



MANUAL DE CONVIVENCIA

2025



CLUB DEPORTIVO REAL MADELENA F.C.

Aval Deportivo IDRD – Resolución No. 502

Versión: 2025

Bogotá, Colombia

Colores institucionales: Rojo, blanco y negro.

Slogan: “Educamos Desde el Ser”

Misión: Formar campeones en el campo de juego y en la vida, preparando a nuestros jugadores para enfrentar cualquier desafío con valores, habilidades y pasión.

Visión: Ser la cuna de campeones, donde el fútbol se fusiona con los valores para forjar jugadores excepcionales que liderarán en el campo de juego y en la vida, trascendiendo las fronteras del deporte.



ÍNDICE

- 1. Objetivos**
- 2. Alcance**
- 3. Capítulo I — Deportistas (perfil, derechos y deberes)**
- 4. Capítulo II — Padres de familia / acudientes (deberes y derechos)**
- 5. Capítulo III — Procedimiento formativo y metodología**
- 6. Capítulo IV — Planes deportivos (formación y diversión, alto rendimiento, proyecto internacional)**
- 7. Capítulo V — Principios y reglas de convivencia (clasificación de faltas, sanciones y procedimiento disciplinario)**
- 8. Capítulo VI — Información, comunicación y canales oficiales**
- 9. Capítulo VII — Atención a peticiones, quejas y reclamos (PQR)**
- 10. Capítulo VIII — Sedes, espacios y normas de uso**
- 11. Capítulo IX — Torneos, viajes y participaciones externas**
- 12. Capítulo X — Admisión, matrícula y documentación requerida**
- 13. Capítulo XI — Pagos, mora, paz y salvo**
- 14. Capítulo XII — Transferencias y salida de jugadores**
- 15. Capítulo XIII — Seguridad social, lesiones y protocolos de emergencia**
- 16. Disposiciones finales y vigencia**
- 17. Anexos (resúmenes de autorizaciones y cláusulas informativas)**



1. OBJETIVOS

- Establecer normas claras de convivencia y funcionamiento para alumnos, familias, personal técnico y administrativo del Club.
- Fomentar la formación integral (técnica, táctica, física y ética) de los deportistas.
- Proteger la integridad física, emocional y académica de los jugadores.
- Garantizar procesos transparentes, equitativos y con debido proceso disciplinario.
- Facilitar la comunicación y solución de conflictos mediante canales formales.

2. ALCANCE

Este Manual de Convivencia aplica a todas las personas vinculadas al Club Deportivo Real Madelena F.C.: deportistas activos (5–18 años), padres y/o acudientes, entrenadores, personal administrativo, contratistas, voluntarios, patrocinadores y cualquier tercero que participe en actividades del Club en cualquiera de sus sedes o en eventos externos donde represente al Club.

3. CAPÍTULO I — DEPORTISTAS

3.1 Perfil del deportista Real Madelena

El deportista Real Madelena es un niño, niña o joven entre 5 y 18 años que participa en un proceso formativo integral, orientado al desarrollo técnico, físico, táctico, social y emocional. Debe demostrar respeto, disciplina, compromiso y espíritu de equipo.

3.2 Derechos

Entre otros, los deportistas tienen derecho a:

- Practicar deporte en ambientes seguros y respetuosos.



- Recibir entrenamiento por personal idóneo y con programa planificado por edades.
- Ser tratados con dignidad, sin discriminación.
- Recibir retroalimentación técnica y pedagógica periódica.
- Acceder a acompañamiento complementario (nutrición, psicología deportiva, fisioterapia, videoanálisis) según plan contratado.
- Ser informados y escuchados en procesos que les afecten.

3.3 Deberes

Los deportistas deben:

- Cumplir horarios y presentarse 15 minutos antes de la actividad.
- Usar el uniforme oficial y mantener adecuada presentación.
- Respetar a compañeros, entrenadores, árbitros y rivales.
- Informar ausencias justificadas oportunamente.
- Abstenerse de portar o consumir alcohol, tabaco o sustancias psicoactivas.
- Cuidar instalaciones y material.
- Aceptar las decisiones técnicas y criterios de convocatoria.

4. CAPÍTULO II — PADRES DE FAMILIA / ACUDIENTES

4.1 Deberes principales

- Ser el canal de comunicación oficial con el Club y mantener datos actualizados.
- Pagar matrícula, mensualidades y demás costos en los plazos establecidos.
- Respetar decisiones del cuerpo técnico y los canales de comunicación (no intervenir desde la grada ni durante la práctica).
- Llevar a los hijos puntualmente y recogerlos al finalizar la actividad.
- Participar en la “Escuela para Padres” y reuniones obligatorias cuando sean programadas.
- Entregar soportes médicos y justificar ausencias en 48 horas cuando aplique.
- Mantener conducta respetuosa y colaborativa; abstenerse de insultos y agresiones.



- No realizar ventas o dinámicas comerciales en actividades del Club sin autorización.

4.2 Derechos

- Recibir información oportuna sobre el proceso formativo y resultados.
- Solicitar y recibir informes periódicos de su hijo.
- Acceder a canales formales de PQR y recibir respuesta en tiempos establecidos.
- Obtener certificaciones y constancias de afiliación y participación del jugador.

5. CAPÍTULO III — PROCEDIMIENTO FORMATIVO Y METODOLOGÍA

En nuestro club, el principal objetivo es formar integralmente a cada jugador, desarrollando no solo sus capacidades técnicas y físicas, sino también sus valores y principios como seres humanos. Nuestro producto está enfocado en una **formación de alta calidad**, orientada a la excelencia deportiva y personal, con una metodología comprobada y adaptada a las necesidades de cada categoría.

5.1 Enfoque Integral

El proceso formativo se basa en tres pilares fundamentales:

1. **Formación Técnica y Táctica:** Desarrollo progresivo de fundamentos individuales y colectivos, adaptados a la edad y al nivel de maduración del jugador.
2. **Condición Física y Salud:** Preparación física acorde a la etapa de crecimiento, priorizando la prevención de lesiones, la movilidad, la resistencia y la fuerza funcional.
3. **Valores y Principios:** Fomentar la disciplina, el respeto, la responsabilidad, la solidaridad, el juego limpio y la mentalidad ganadora, dentro y fuera de la cancha.



5.2 Metodología de Entrenamiento

- **Entrenamientos Planificados:** Cada sesión está diseñada bajo una planificación mensual, semestral o anual (según sea el caso), con objetivos claros que se revisan periódicamente.
- **Progresión por Etapas:**
 - **Iniciación (4-7 años):** Desarrollo de la coordinación, familiarización con el balón y aprendizaje de valores básicos como el respeto y el trabajo en equipo.
 - **Formación Básica (8-12 años):** Perfeccionamiento técnico, introducción a conceptos tácticos, y fortalecimiento de hábitos de disciplina y esfuerzo.
 - **Especialización (13-17 años):** Enfoque táctico avanzado, mentalidad competitiva, y preparación física específica para la alta competencia.
- **Enfoque Lúdico-Formativo:** Se promueve el aprendizaje a través de la motivación y el disfrute, entendiendo que un jugador motivado aprende más y mejor.
- **Evaluaciones Periódicas:** Se realizan evaluaciones técnicas, físicas y actitudinales para medir el avance individual y colectivo.

5.3 Calidad del Proceso

- **Profesores Calificados:** Todo el personal cuenta con formación profesional en educación física, entrenamiento deportivo o experiencia comprobada en el fútbol formativo.
- **Uso de Herramientas Modernas:** Implementación de ejercicios innovadores, material didáctico, análisis en vídeo y herramientas tecnológicas para el seguimiento del rendimiento.
- **Protocolos de Seguridad:** Cada entrenamiento y partido se desarrolla bajo estrictos protocolos de seguridad y salud.

5.4 Participación en Competencias

- **Torneos y Ligas Oficiales:** La participación se selecciona de acuerdo con la preparación y el compromiso de cada equipo, buscando siempre escenarios que potencien el aprendizaje.



- **Objetivo Competitivo:** No solo buscamos ganar, sino que cada competencia sea una oportunidad de crecimiento y de puesta en práctica de lo aprendido.
- **Mentalidad de Alto Rendimiento:** Desde las categorías más pequeñas se inculca el compromiso, la responsabilidad y la visión de alcanzar el máximo potencial.

5.5 Responsabilidad Compartida

El éxito del proceso formativo depende de la colaboración entre **jugadores, profesores y padres de familia**.

- Los **jugadores** deben asistir puntualmente, cumplir las indicaciones y mostrar una actitud positiva.
- Los **profesores** deben guiar, motivar y corregir con base en los principios del club.
- Los **padres** deben apoyar el proceso respetando las decisiones técnicas y fomentando la buena conducta.

6. CAPÍTULO IV — PLANES DEPORTIVOS (Oferta del Club)

El Club Deportivo Real Madelena F.C. ofrece 3 lineamientos principales:

6.1 Plan Real (Fines de Semana)

- Dirigido a edades de iniciación y aquellos que buscan aprendizaje con enfoque lúdico.
- Objetivo: desarrollar habilidades básicas, coordinación y disfrute del deporte.
- Frecuencia: 2 sesiones semanales (4 horas en total semanales según calendario e incluye día de partido).
- Enfoque: juegos, tecnificación básica y valores.



6.2 Plan Completo (3 días a la semana)

- Dirigido a jugadores con proyección nacional, exigencia técnica y preparación para competiciones de alto nivel.
- Frecuencia: 3 sesiones semanales (6 horas en total semanales según calendario e incluye día de partido).
- Requisitos: convocatoria técnica, estar al día en pagos, contar con ambos uniformes, comportamiento ejemplar, compromiso de asistencia y cumplimiento de normas.
- Incluye: trabajo físico y técnico específico, psicología deportiva y videoanálisis.

6.3 Plan Plus (4 días a la semana)

- Dirigido a grupos seleccionados con proyección nacional e internacional con participación en torneos de alta competencia, alta exigencia técnica y física.
- Frecuencia: 4 sesiones semanales (8 horas en total semanales según calendario e incluye día de partido).
- Requisitos: convocatoria técnica, estar al día en pagos, contar con ambos uniformes, comportamiento ejemplar, compromiso de asistencia, cumplimiento de normas y selección por rendimiento.
- Incluye: trabajo físico y técnico específico, psicología deportiva y videoanálisis.

Nota: La operativa detallada de cada plan (costos, servicios incluidos, cronograma) se publica anualmente y puede actualizarse según sea el caso.



7. CAPÍTULO V — PRINCIPIOS Y REGLAS DE CONVIVENCIA

7.1 Principios institucionales

- Respeto, disciplina, esfuerzo, alegría y pasión.
- Formación integral: deporte y valores.

7.2 Clasificación de faltas y sanciones

Faltas Tipo I — Leves (ejemplos): impuntualidad reiterada, uniforme inadecuado, conducta grosera leve, basura fuera de canecas.

Medidas: advertencia verbal, trabajo pedagógico, anotación en ficha.

Faltas Tipo II — Graves (ejemplos): insultos, pelea verbal, daños intencionales a material, reincidencia en faltas leves.

Medidas: suspensión temporal, acta con acuerdos de mejora, posible sanción económica por daños.

Faltas Tipo III — Gravísimas (ejemplos): agresiones físicas que causen lesión, consumo/porte de sustancias psicoactivas o alcohol en actividades del Club, abuso sexual, falsificación documental.

Medidas: exclusión inmediata, denuncia a autoridades, pérdida de cupo y no devolución de pagos según reglamento.

7.3 Procedimiento disciplinario (principios de debido proceso)

1. Notificación: Informe escrito por entrenador, supervisor o testigo.
2. Apertura de investigación: se notifica a los padres/acudientes.
3. Descargos: el afectado tiene 5 días hábiles para presentar descargos.
4. Comité Disciplinario: decisión motivada (Dirección + Coordinación Técnica + miembro independiente) en máximo 7 días hábiles.
5. Apelación: recurso ante la Presidencia del Club en 5 días hábiles; respuesta final en 7 días hábiles.
6. Registro: todas las medidas quedan registradas en la ficha del jugador.



8. CAPÍTULO VI — INFORMACIÓN Y CANALES OFICIALES

8.1 Canales oficiales

- Correo institucional: deportivomadelena@gmail.com
- WhatsApp oficial: 319 2403690 (mensajes de atención)
- Sitio web: realmadelena.com (sección noticias, horarios, calendario)
- Redes sociales: Instagram, Facebook, YouTube, TikTok (@realmadelena)
- Grupos de WhatsApp por categoría (gestionados por entrenador y coordinador de la sede): uso exclusivo para logística, no para publicidad.

8.2 Comunicaciones

- Convocatorias de torneos, horarios y cambios se informan por los canales oficiales y se consideran válidas 48 horas después de su publicación salvo urgencias.
- Las comunicaciones urgentes se enviarán por WhatsApp y correo.

9. CAPÍTULO VII — ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS (PQR)

9.1 Procedimiento

- Las PQR se reciben por correo o en Secretaría.
- Acuse de recibo: 48 horas desde la radicación.
- Respuesta: máximo 15 días hábiles (salvo excepciones).
- Apelaciones o casos no resueltos se elevan a la Presidencia.

9.2 Requisitos

- Nombre del remitente, categoría del jugador, descripción clara del hecho y pruebas (fotos, audios, documentos).



10. CAPÍTULO VIII — SEDES, ESPACIOS Y NORMAS DE USO

10.1 Sede principal y sedes

- Sede Ensueño (Centro Comercial Gran Plaza El Ensueño - AV. V/cio, TV 63) — 3 Canchas sintéticas de fútbol 8, fútbol 7 y fútbol 5
- Sede Norte (DL Sports - Calle 213 #54-88) — 2 canchas de fútbol, 2 canchas de Fútbol 9 y 1 cancha de fútbol 11.
Otras sedes: conforme a programación anual.

10.2 Normas generales de uso

- Respeto de horarios y zonas asignadas.
- Prohibido ingresar con alimentos no autorizados en el área técnica.
- Padres deben permanecer en zonas designadas; no ingresar a la cancha salvo indicación.
- Prohibido el vandalismo y uso inadecuado del mobiliario.

11. CAPÍTULO IX — TORNEOS, VIAJES Y PARTICIPACIONES EXTERNAS

11.1 Requisitos de participación

- Jugador al día en pagos (matrícula y mensualidades).
- Entrega de documentación solicitada por el Club.
- Cumplimiento disciplinario (sin sanciones vigentes que impidan la salida).

11.2 Logística y conducta

- El Club coordina rutas y acompañamiento; los padres deben respetar horarios de salida y llegada.
- El Manual rige en su totalidad durante torneos y viajes.
- En viajes se exigirán autorizaciones previas; en internacionales,



documentación adicional.

11.3 Premios y responsabilidad

- El Club no asume responsabilidad por pérdidas de objetos personales; se sugiere etiqueta y control.
- En caso de sanciones por organizadores externos, los padres asumirán costos y consecuencias si fueron causadas por conducta del jugador o acompañante.

12. CAPÍTULO X — ADMISIÓN, MATRÍCULA Y DOCUMENTACIÓN

12.1 Documentación requerida (resumen)

- Fotocopia documento del jugador y acudiente.
- Certificado de EPS/Prepagada/SISBEN.
- Comprobante de pago de matrícula.
- Aceptación del presente Manual y cláusulas anexas (tratamiento de datos, uso de imagen, exoneración).

12.2 Proceso

- Inscripción digital o presencial, validación administrativa y activación de ficha una vez pagada la matrícula.
- Ingresos tardíos se prorratean según política vigente.

13. CAPÍTULO XI — PAGOS, MORA Y PAZ Y SALVO

El cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas es fundamental para el correcto funcionamiento del Club y para garantizar la continuidad de los servicios prestados a cada jugador.



A continuación, se detallan las políticas, medios de pago autorizados, condiciones por mora y procedimientos para la obtención del paz y salvo.

13.1. Medios de Pago Autorizados

El Club cuenta con los siguientes canales oficiales para el pago de mensualidades, inscripciones, uniformes y demás conceptos:

1. Pago en efectivo

- Exclusivamente en la **sede Ensueño**, en el horario establecido por el Club.
- Se enviará al correo registrado del padre de familia y/o acudiente el soporte de pago.

2. Pago por Nequi o Daviplata o Transfiya (previo aviso)

- Número autorizado: **319 2403690 a nombre de Jhordan Andrés Cortés Sánchez**
- Enviar comprobante al área administrativa vía WhatsApp o correo oficial.

3. Transferencia o consignación bancaria

- Cuenta de Ahorros Davivienda
- Número: 488422056009
- Titular: Jhordan Andrés Cortés Sánchez
- CC: 1031152325
- Enviar comprobante al área administrativa vía WhatsApp o correo oficial.

Nota: El Club no se hace responsable por pagos realizados a cuentas, números o personas no autorizadas expresamente.

13.2. Registro de Pagos

- **Todos los pagos** realizados por los medios oficiales son registrados en **nuestra plataforma interna**.
- El sistema envía **automáticamente** el comprobante de pago al **correo**



electrónico registrado por el padre de familia y/o acudiente durante el proceso de inscripción.

- Es responsabilidad del acudiente asegurarse de que el correo registrado esté vigente y sea revisado con frecuencia.

13.3. Fechas de Pago

- La mensualidad debe cancelarse **máximo dentro de los primeros 10 días calendario** de cada mes.
- Pagos posteriores a esta fecha serán considerados en **mora**.

13.4. Mora y Consecuencias

Un jugador estará en condición de **mora** cuando:

- No haya realizado el pago total de la mensualidad en la fecha estipulada.
- Existan saldos pendientes por conceptos de uniformes, torneos, transporte u otros compromisos.

Consecuencias de la mora:

1. Suspensión temporal de entrenamientos y partidos oficiales hasta ponerse al día.
2. Imposibilidad de participar en torneos o eventos especiales organizados por el Club.
3. No entrega de uniformes, implementos o beneficios asociados.

13.5. Paz y Salvo

El **paz y salvo** es el documento que certifica que el jugador y su acudiente han cumplido con todas las obligaciones económicas y contractuales con el Club.

- Se requiere estar a paz y salvo para:
 1. Retirar documentos o certificados.
 2. Recibir cartas de recomendación o transferencias deportivas.
 3. Participar en actividades especiales o viajes.



- El paz y salvo será emitido únicamente por el área administrativa y tendrá validez hasta la fecha de su expedición.

13.6. Recomendaciones para el Cumplimiento

- Planificar los pagos con anticipación para evitar retrasos.
- Utilizar únicamente los medios de pago autorizados por el Club.
- Enviar siempre el comprobante para asegurar el registro oportuno.
- Conservar los soportes de pago como respaldo.
- Mantener actualizado el correo electrónico registrado en el sistema.

14. CAPÍTULO XII — TRANSFERENCIAS Y SALIDA DE JUGADORES

14.1 Transferencias internas / externas

- El Club apoyará los trámites de transferencia siempre y cuando el jugador esté a paz y salvo en todo concepto en el Club.
- Los plazos responden a normativas de federaciones o ligas participantes.
- No se aplican cargos por firma de transferencia salvo costos administrativos comprobables.

14.2 Baja voluntaria

- Debe comunicarse por escrito a la Secretaría; la regularización de pagos se exige antes de tramitar paz y salvo.



15. CAPÍTULO XIII — SEGURIDAD SOCIAL, LESIONES Y PROTOCOLOS

15.1 Seguridad social

- Es obligatorio que todos los alumnos estén afiliados a EPS/Prepagada/SISBEN. La Escuela no sustituye la cobertura médica.

15.2 Lesiones y emergencias

- Protocolo: primeros auxilios por personal capacitado → contacto inmediato al acudiente → traslado a centro médico según sea el caso.
- Incapacidades médicas deben presentarse con soporte y notificarse máximo en un plazo de 48 horas.

15.3 Prevención

- Uso de elementos de protección (canilleras, guayos adecuados).
- Capacitación y jornadas de prevención (RCP, atención a lesiones, protocolos COVID u otros).

16. DISPOSICIONES FINALES

1. La aceptación de la inscripción implica la aceptación total de este Manual y sus anexos.
2. El Club puede actualizar el Manual con notificación escrita con 30 días de antelación salvo motivos de fuerza mayor.
3. Cualquier conflicto se resolverá por las vías internas y, de persistir, conforme a la normativa colombiana aplicable.
4. Este Manual se ajusta y complementa con la Resolución No. 502 del IDRD y otras normas aplicables.



17. ANEXOS (RESUMEN DE AUTORIZACIONES Y CLÁUSULAS INFORMATIVAS)

A — Tratamiento de datos (Habeas Data)

El Club tratará datos personales para fines administrativos, de seguridad, comunicación, gestión de pagos, inscripción a eventos y actividades de formación. El tratamiento será conforme a la Ley 1581/2012 y su reglamentación. El titular podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición mediante los canales habilitados.

B — Autorización uso de imagen

El Club queda autorizado para tomar, almacenar y publicar imágenes y videos de actividades del jugador en canales institucionales y material promocional. Esta autorización es parte de la inscripción y puede revocarse por escrito, sin efecto retroactivo sobre material ya publicado.

C — Consentimiento informado y exoneración de responsabilidad

El acudiente reconoce los riesgos inherentes a la práctica del fútbol y autoriza la participación del menor, asumiendo la obligación de la atención médica por su EPS, salvo coberturas o pólizas adicionales comunicadas por el Club. El Club se exonerá de responsabilidad por daños derivados del deporte salvo en caso de dolo o grave negligencia demostrada.

D — Autorización general para salidas y transporte

La participación en salidas y transporte se realizará con previa autorización y condiciones informadas. El Club coordina rutas y acompañamiento, manteniendo protocolos de seguridad.

E — Procedimiento PQR

Las PQR se reciben en el correo institucional deportivomadelena@gmail.com y son respondidas conforme a lo establecido en el Capítulo VII.

CONTACTOS INSTITUCIONALES

Presidencia: Jhordan Andrés Cortés Sánchez — Presidente Club Deportivo Real Madelena F.C.

Correo general: deportivomadelena@gmail.com

WhatsApp administrativo: 319 2403690