



Estatutos de GLCMUN (Gimnasio La Colina Model United Nations)

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1: Nombre y Naturaleza

1.1. El nombre oficial del modelo es "Gimnasio La Colina Model United Nations", en adelante "GLCMUN."

1.2. El Modelo de Naciones Unidas del Gimnasio la Colina, conocido como GLCMUN, es una simulación educativa del sistema de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) diseñada para estudiantes. GLCMUN es un proyecto académico del colegio Gimnasio la Colina en la ciudad de Cali, que brinda a los estudiantes la oportunidad de desarrollar habilidades en diplomacia, debate, investigación, redacción, oratoria y negociación a través de la representación de países y la discusión de temas internacionales. Es además un proyecto curricular del colegio Gimnasio La Colina, en el que participan sus estudiantes según lo establecido por el Departamento de Ciencias Sociales.

Artículo 2: Misión y Visión

2.1. Misión: Formar líderes con una visión global, potenciando las habilidades de investigación, redacción, argumentación y oratoria de los delegados por medio de la diplomacia, empatía, confianza y práctica.

2.2. Visión: Asegurar que el GLCMUN perdure a través del interés y la expansión de quienes lo conforman, además de transmitir ese ánimo a nivel local y nacional.

2.3. Cambios: La misión y visión solo podrán modificarse cuando se considere que ya no son relevantes para el modelo. Esta decisión deberá ser tomada por el secretario/a general actual, en acompañamiento del/la Sponsor, y no podrá realizarse en versiones consecutivas; por ejemplo, si se cambia en GLCMUN X, no se podrá cambiar nuevamente en GLCMUN XI.

Artículo 3: Objetivos

3.1. Promover el conocimiento y la comprensión de los procesos diplomáticos internacionales, incentivando la investigación y el análisis crítico en los participantes.

3.2. Fomentar la participación de estudiantes en situación de vulnerabilidad en la ciudad de Cali, a través de la participación en GLCMUN, programas de capacitación, talleres interactivos y reuniones, contribuyendo a su formación como futuros líderes.

3.3. Desarrollar habilidades en los delegados que fortalezcan su capacidad de investigación, redacción, argumentación y oratoria, alineándose con los valores de diplomacia, empatía y confianza que son esenciales en el trabajo colaborativo.

3.4. Facilitar un espacio para el intercambio cultural y académico entre jóvenes de diferentes antecedentes, asegurando que la experiencia GLCMUN sea inclusiva y accesible para todos.

3.5. Contribuir a la creación de una comunidad activa de líderes comprometidos con la paz, la equidad y el desarrollo sostenible a nivel local y nacional, promoviendo el interés por el GLCMUN y garantizando su permanencia y expansión.



3.6. Fortalecer la formación integral de los estudiantes del Gimnasio La Colina, fomentando su participación activa en GLCMUN para que puedan desarrollar habilidades de liderazgo y adquirir una visión global, en consonancia con la misión y visión del modelo.

Artículo 4: Acerca de los Estatutos y su Ámbito de Aplicación

4.1. Los estatutos fueron creados en 2024, para la décima edición de GLCMUN. Fueron redactados originalmente por Sebastián Ávila Cabal (Secretario General de GLCMUN X), y aprobados por Andrea Bolaños y Javier González (Sponsors de GLCMUN X).

4.2. Los presentes estatutos rigen el funcionamiento interno de GLCMUN, y son de obligatorio cumplimiento para todos los miembros, participantes y colaboradores del modelo.

4.3. Estos lineamientos deberán seguirse en todas las versiones de GLCMUN, garantizando la consistencia y el rigor en la aplicación de los principios y objetivos establecidos en estos estatutos. Cualquier incumplimiento de las normas aquí descritas será motivo de revisión y posible sanción, asegurando así la seriedad y profesionalismo de GLCMUN.

4.4. El/la sponsor, como máxima autoridad dentro del modelo, es el único ente que puede hacer cambios a estos estatutos sin la aprobación de otros participantes.

4.5. El único miembro participante del evento que puede sugerir cambios a los estatutos es el/la Secretario(a) General. Si algún otro miembro desea sugerir cambios, deberá hacerlo a través de dicho ente. Al momento de hacer esto se debe tener en cuenta que:

- a) Los cambios propuestos por el/la Secretario(a) General deben ser por puntos; bajo ninguna circunstancia se podrá remover un artículo, sin embargo, estos sí podrán ser agregados.
- b) No se puede cambiar, agregar o remover un punto mientras este vaya en contra de lo que establezca otro punto.
- c) No se pueden cambiar, agregar o remover puntos si estos van a cambiar de manera drástica la naturaleza de GLCMUN.
- d) Los cambios propuestos por el/la Secretario(a) General serán aprobados si el/la sponsor y el/la Secretario(a) General de la versión anterior (en caso de que este aún sea estudiante en el Gimnasio La Colina) los aprueban.
- e) Si el/la Secretario(a) General ya no forma parte de la institución, o si el sponsor lo considera necesario, los cambios propuestos por el/la Secretario(a) General serán sometidos a votación dentro del departamento de Ciencias Sociales, y serán aprobados con una mayoría simple.

4.6. Aunque se hayan o no hecho cambios a los estatutos de GLCMUN, se llevará a cabo una revisión periódica de estos cada dos versiones, con el fin de asegurarse de que se mantengan actualizados y pertinentes a las necesidades del modelo y de sus participantes.

4.7. Los estatutos deben estar publicados en la sección "Documentos Importantes" de la página web del modelo, de manera que sean de acceso público.

4.8. El formato de estos estatutos no podrá ser modificado bajo ninguna circunstancia.

4.9. El diseño de estos estatutos solo podrá ser cambiado si se hace el proceso para hacer enmiendas a los mismos.



Capítulo II: Estructura Organizativa

Artículo 5: Ramas del Modelo

5.1. GLCMUN se organiza en cinco ramas principales que garantizan el correcto desarrollo del evento. Estas ramas son: Académica, Financiera, Logística, Crisis, y Mediática. Cada rama tiene sus propias funciones y responsabilidades específicas, trabajando en conjunto para asegurar la calidad y el éxito del modelo.

5.2. Rama Académica: Esta rama es responsable de la elaboración y supervisión de todos los contenidos académicos del modelo, incluyendo las guías de estudio, capacitación de los delegados, y la gestión de los comités. Además, coordina la formación continua de los presidentes y delegados, asegurando un alto nivel académico y un cumplimiento riguroso de los procedimientos del modelo ONU.

5.3. Rama Financiera: Encargada de la administración de los recursos económicos del modelo, la Rama Financiera se ocupa de la planificación y gestión del presupuesto, la obtención de patrocinios, y la supervisión de todos los aspectos financieros de GLCMUN. También es responsable de garantizar la transparencia y el correcto uso de los fondos.

5.4. Rama Logística: La Rama Logística se encarga de todos los aspectos operativos y de organización del evento. Esto incluye la gestión de locaciones, el manejo de inscripciones, la coordinación del cronograma, y el aseguramiento de que todos los elementos físicos necesarios para la realización del modelo estén disponibles y en funcionamiento.

5.5. Rama de Crisis: Esta rama es la encargada de diseñar y ejecutar las dinámicas de crisis dentro de los comités que lo requieran. Desarrolla escenarios de crisis, coordina el equipo de dirección de crisis, y se asegura de que estas situaciones se manejen de manera coherente y desafiante, aportando un nivel adicional de complejidad y realismo al modelo.

5.6. Rama Mediática: La Rama Mediática se encarga de la cobertura y difusión de todo lo relacionado con GLCMUN. Esto incluye la creación de contenido audiovisual, la gestión de las redes sociales y la página web, la redacción de boletines y comunicados de prensa, y la supervisión del equipo de prensa. Su objetivo es asegurar la visibilidad del modelo, la correcta comunicación interna y externa, y la documentación del evento.

5.7. Coordinación Interdisciplinaria: Todas las ramas del modelo deben trabajar de manera coordinada y colaborativa, bajo el liderazgo de la Dirección General y el Secretariado, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de GLCMUN y la exitosa ejecución del evento en todas sus áreas.

Artículo 6: Organigrama y Estructura

6.1. GLCMUN se organiza en una estructura jerárquica compuesta por los siguientes órganos:

- a) Dirección General
- b) Secretariado
- c) Coordinadores y SGAs
- d) Staff



e) Delegados

6.2. El equipo organizador del modelo (a excepción del/la Sponsor), debe cambiar cada versión.

Artículo 7: Dirección General

7.1. La Dirección General está compuesta por:

- a) El/la Sponsor, quien actúa como la máxima autoridad del modelo.
- b) El/la Secretario(a) General, quien lidera y coordina la planeación y ejecución del evento.
- c) El/la Asesor(a) General, quien acompaña y apoya al/la Secretario(a) General en decisiones clave y ofrece orientación a los miembros del secretariado.

7.2. Responsabilidades de la Dirección General:

- a) Supervisar la planificación y ejecución general de GLCMUN.
- b) Aprobar y revisar cualquier cambio al modelo propuesto por el Secretariado.
- c) Ser el enlace entre el coordinar con las instituciones y entidades externas que asistirán y/o colaborarán con el modelo.
- d) Garantizar el cumplimiento de estos estatutos.

7.3. Las decisiones tomadas por la Dirección General son finales y vinculantes para todos los participantes y colaboradores del modelo.

7.4. El/La Sponsor

- a) Responsabilidades: Supervisar el desarrollo del modelo, actuar como mediador en casos de conflictos, garantizar que el modelo siga los lineamientos establecidos por estos estatutos y ser en enlace entre los colaboradores y directivos del modelo, y los directivos del colegio Gimnasio La Colina.
- b) Beneficios: Tiene acceso a toda la información acerca del modelo y además tiene la autoridad para tomar decisiones finales en todas las áreas del modelo y la capacidad de realizar cambios a los estatutos sin la aprobación de otros participantes.

7.5. Secretario(a) General:

- a) Responsabilidades: Liderar al Secretariado, coordinar todas las actividades académicas y logísticas, y proponer cambios a los estatutos según lo estipulado en los artículos correspondientes.
- b) Beneficios: Reconocimiento por su rol de liderazgo, acceso a toda la información acerca del modelo y la pertenencia al Consejo Estudiantil del colegio Gimnasio La Colina durante el año lectivo en el que se realice su versión del modelo.
- c) El/la Secretario(a) General no podrá ejercer este cargo por más de una versión del modelo.

7.6. Asesor(a) General

- a) Responsabilidades: Debe apoyar al/la Secretario(a) General en decisiones clave, asegura el cumplimiento de la visión y estándares del modelo y ofrecer orientación a los miembros del secretariado.
- b) Beneficios: Reconocimiento por su rol de liderazgo y acceso a toda la información acerca del modelo.
- c) El/la Asesor(a) General debe ser el/la Secretario(a) General de la versión del modelo anterior a la actual, en caso tal de que dicha persona no forme parte de la institución,



o no desee asumir el cargo, el rol de Asesor(a) General deberá ser asumido por el miembro del secretariado anterior que el/la actual Secretario(a) General considere pertinente.

Artículo 8: Secretariado

8.1. El Secretariado está compuesto por cinco cargos permanentes, además a estos, también forman parte del secretariado (pero desde un rol de liderazgo), el/la Secretario(a) General y el/la Asesor(a) General. Los cinco cargos permanentes son:

- a) Secretario(a) Académico(a)
- b) Jefe de Logística
- c) Director(a) Financiero(a)
- d) Jefe de Prensa
- e) Jefe de Crisis

8.2. Los anteriores cinco cargos son permanentes, inamovibles e inmodificables. Sin embargo, bajo aprobación del Sponsor, el/la Secretario(a) General puede agregar nuevos cargos al secretariado, si lo considera pertinente. Estos nuevos cargos no serán agregados a los estatutos del modelo, y serán solo aplicables a la versión del evento correspondiente, a menos que se haga el proceso para hacer una modificación a estos estatutos.

8.3. Responsabilidades del Secretariado:

- a) Planificar todo lo relacionado con la versión de GLCMUN correspondiente.
- b) Diseñar y planificar la agenda académica de GLCMUN, incluyendo la selección de temas y comités.
- c) Supervisar, evaluar y retroalimentar a todos los colaboradores del evento.
- d) Coordinar con los Coordinadores y SGAs para asegurar la correcta implementación de todas las actividades.
- e) Supervisar la planeación y ejecución del modelo, desde todas sus ramas.
- f) Proponer (si aplica) cambios a los estatutos, bajo los lineamientos establecidos en el capítulo 1, artículo 4.4.

8.4. Secretario(a) Académico(a):

- a) Responsabilidades: Coordinar la elaboración de los documentos de estudio y guías para las comisiones, supervisar la correcta implementación de los temas y procedimientos descritos en el Manual de Protocolo de GLCMUN en cada comisión, asistir al/la Secretario(a) General en la preparación de la agenda académica del modelo.
- b) Beneficios: Reconocimiento formal de su contribución al éxito académico del modelo y acceso a la información completa de la rama académica del modelo.

8.5. Jefe de Logística:

- a) Responsabilidades: Organizar y coordinar todos los aspectos logísticos del evento, incluyendo la disposición de espacios, transporte, alimentación y materiales, de igual forma debe asegurar que todas las necesidades técnicas y de infraestructura estén cubiertas antes y durante el evento y también debe trabajar en estrecha colaboración con el/la Director(a) Financiero(a) para manejar los recursos disponibles.



- b) Beneficios: Reconocimiento formal por su eficiencia en la organización y ejecución del modelo y acceso a toda la información operativa y financiera del evento.

8.6. Director(a) Financiero(a):

- a) Responsabilidades: Gestionar el presupuesto del evento, asegurando un uso eficiente de los recursos financieros, colaborar con el/la jefe de logística para manejar los recursos disponibles, liderar la recaudación de fondos, patrocinios y la administración de inscripciones y presentar informes financieros a la Dirección General y asegurar la transparencia en la gestión económica del modelo.
- b) Beneficios: Reconocimiento formal por la administración responsable y efectiva del presupuesto y acceso a toda la información financiera y operativa del evento.

8.7. Jefe de Prensa:

- a) Responsabilidades: Dirigir el equipo encargado de la cobertura mediática del evento, asegurándose de que siempre se cumpla con lo establecido en el Manual de Identidad del mismo, debe asegurar la visibilidad y promoción del evento a través de diferentes canales de comunicación y también mantener actualizados los medios digitales y los diferentes formatos.
- b) Beneficios: Reconocimiento formal por su contribución a la difusión y visibilidad del modelo y acceso a toda la información mediática y operativa del modelo.

8.8. Jefe de Crisis:

- a) Responsabilidades: Supervisar y coordinar las simulaciones de crisis en las comisiones del modelo, desarrollar y presentar escenarios de crisis realistas y desafiantes para los delegados, y trabajar en conjunto con el/la Secretario(a) Académico(a) para integrar las crisis en el marco académico del evento.
- b) Beneficios: Reconocimiento formal por su habilidad para crear entornos de aprendizaje dinámicos y desafiantes y acceso a toda la información de las ramas académicas y de crisis del modelo.

Artículo 9: Coordinadores

9.1. Los Coordinadores son miembros encargados de gestionar partes específicas dentro de las diversas ramas de GLCMUN. Son responsables de supervisar y dirigir equipos asignados a sus áreas de responsabilidad, garantizando que las tareas asignadas se lleven a cabo de manera eficiente y en consonancia con los objetivos del modelo.

9.2. Los Coordinadores pueden ser asignados a diversas funciones dentro de sus respectivas ramas. Sus responsabilidades específicas se determinan según las necesidades del modelo y las decisiones del Secretariado.

9.3. Responsabilidades: Supervisar y guiar a los miembros de su equipo en la rama correspondiente del modelo, esto incluye asegurar que las tareas asignadas.

9.4. Beneficios: Obtienen reconocimiento por su liderazgo dentro del modelo y la oportunidad de desarrollar habilidades en gestión de proyectos, además, tendrán acceso parcial a información relevante de la rama del modelo en la que desempeñan su rol, permitiéndoles una comprensión más profunda de su área de responsabilidad.

9.5. Los Coordinadores tienen autoridad sobre los miembros del Staff que trabajen en su área, asegurándose de que las tareas se completen de manera eficiente y efectiva.



Artículo 10: Secretarios Generales Adjuntos (SGAs)

10.1. Los Secretarios Generales Adjuntos (SGAs) son responsables de supervisar y apoyar el desarrollo de comités específicos en GLCMUN. Los SGAs se dividen según los tipos de comités, lo cual dependerá de cada versión del modelo y de las decisiones del/la Secretario(a) General y del/la Secretario(a) Académico(a).

10.2. Responsabilidades: Los SGAs son responsables de supervisar los comités asignados, asegurando el cumplimiento de los estándares académicos. Además, colaboran en la formación continua de presidentes y delegados, ofreciendo talleres y sesiones de capacitación adaptadas a las necesidades de cada comité.

10.3. Durante el desarrollo del modelo, los SGAs deben monitorear activamente el desempeño de los comités, proporcionando retroalimentación constante a los presidentes y a la Secretaría Académica. Esta retroalimentación se basa en el cumplimiento de los objetivos académicos, la calidad de los debates y la adherencia a los procedimientos establecidos.

10.4. Los SGAs deben presentar informes detallados a la Secretaría Académica, incluyendo evaluaciones del desarrollo académico de los comités, la efectividad de las actividades realizadas y cualquier sugerencia de mejora.

10.5. Obtienen reconocimiento por su liderazgo, compromiso y trabajo con el modelo, además, tienen acceso a información detallada y relevante de los comités bajo su supervisión.

10.6. Los Coordinadores tienen autoridad sobre los presidentes, que presidan un comité en su área, asegurándose de que las tareas se completen de manera eficiente y efectiva.

Artículo 11: Staff

11.1. El Staff está compuesto por miembros seleccionados para asistir en tareas asignadas por los coordinadores y el Secretariado. Esta asistencia será tanto antes del modelo, como durante el mismo.

11.2. Su responsabilidad es cumplir con las tareas asignadas por los Coordinadores y Secretariado en relación con la organización y ejecución del evento.

11.3. El desempeño del Staff será evaluado por los Coordinadores y el Secretariado, y se espera que cumplan con los estándares de calidad y profesionalismo establecidos por GLCMUN.

Artículo 12: Presidentes de Comité

12.1. Los presidentes de comité son seleccionados a través de un proceso de aplicación y evaluación organizado por el Secretariado de GLCMUN. Este proceso tiene como objetivo elegir a los candidatos con el mayor nivel de conocimiento, habilidades de liderazgo, y capacidad para dirigir los debates dentro de sus respectivos comités.

12.2. Funciones y Responsabilidades:

- a) Los presidentes son responsables de moderar y guiar los debates en su comité, asegurándose de que se sigan los procedimientos establecidos y de que se mantenga un ambiente de respeto y diplomacia.



- b) Deben proporcionar orientación académica a los delegados, apoyándolos en la comprensión de las temáticas, la elaboración de sus posiciones, y la redacción de resoluciones.
- c) Están encargados de la redacción y revisión de las guías de estudio de su comité, así como de cualquier otro material académico relevante.
- d) Los presidentes son responsables de evaluar el desempeño de los delegados durante el modelo, ofreciendo retroalimentación constructiva y calificaciones basadas en la participación, calidad de los argumentos, y adherencia a los procedimientos.
- e) En comités con dinámicas de crisis, los presidentes deben coordinar con la Rama de Crisis para implementar los escenarios, asegurándose de que los delegados respondan de manera adecuada y efectiva a las situaciones planteadas.
- f) Deben asegurarse de que sus delegados disfruten del modelo y obtengan las habilidades establecidas en la misión del mismo. De igual forma deben comunicar al secretariado todas las situaciones particulares que puedan tener los delegados.

12.3. Beneficios: Los presidentes de comité reciben certificación oficial de su participación y liderazgo en GLCMUN. Además, tienen acceso a información completa y detallada relacionada con su comité y el desarrollo del modelo.

12.4. Al final del modelo, los presidentes deben presentar un informe detallado a la Secretaría Académica sobre el desarrollo de los debates en su comité, incluyendo evaluaciones del desempeño de los delegados, la calidad del debate, y cualquier situación relevante que haya ocurrido durante las sesiones.

12.5. Los presidentes de comité deben demostrar un alto nivel de compromiso con el éxito de GLCMUN, participando activamente en todas las reuniones, capacitaciones, y preparativos previos al evento, y manteniendo una actitud profesional y ejemplar durante todo el proceso.

Artículo 13: Delegados

13.1. Los Delegados son los participantes que representan a países, organizaciones, personajes o entidades en las distintas comisiones de GLCMUN.

13.2. Responsabilidades:

- a) Prepararse adecuadamente para representar a su asignación con conocimiento y profesionalismo.
- b) Participar activamente en los debates y negociaciones dentro de sus respectivas comisiones.
- c) Colaborar con otros delegados para redactar y aprobar resoluciones que reflejen las posiciones de sus asignaciones.
- d) Asistir a todas las sesiones, talleres y actividades programadas por el modelo.

13.3. Los Delegados serán evaluados por su desempeño en términos de investigación, redacción, oratoria y capacidad para negociar y cooperar con otros delegados. Las mejores actuaciones pueden ser reconocidas con premios y menciones especiales.

Capítulo III: Derechos y Deberes de los Participantes



Artículo 13: Derechos de los Participantes

13.1. Todos los participantes de GLCMUN tienen derecho a participar en las actividades organizadas, siempre y cuando estas sean acorde a su rol en el modelo.

13.2. Todos los participantes de GLCMUN tienen derecho a expresar sus opiniones y propuestas a través de los medios correspondientes.

13.3. Los participantes tienen derecho a recibir orientación y recursos que les permitan desempeñar sus responsabilidades de manera adecuada.

13.4. Los participantes tienen derecho a ser tratados con respeto y equidad antes y después de la realización de GLCMUN.

Artículo 14: Deberes de los Participantes

14.1. Todos los participantes tienen el deber de respetar los estatutos, reglamentos internos y las decisiones adoptadas por los órganos de GLCMUN.

14.2. Los participantes deben cumplir con sus responsabilidades de manera íntegra, respetando los plazos y las normas establecidas por los entes correspondientes.

14.3. Los participantes deben actuar con profesionalismo y respeto en todas las actividades de GLCMUN, contribuyendo a un ambiente positivo y constructivo.

14.4. Es deber de los participantes contribuir activamente al éxito del evento, promoviendo los valores y objetivos de GLCMUN en su comportamiento y acciones.

14.5. Ningún participante podrá ser miembro del equipo organizador del evento, si este cuenta con:

- a) Matrícula condicional
- b) Faltas académicas y/o disciplinarias constantes y repetitivas
- c) Compromisos de no repetición que a consideración de la Dirección General puedan afectar la integridad del modelo
- d) Inscripción a programas de intercambio en los que el/la estudiante vayan a estar fuera del país o la ciudad durante más de dos meses

Sin embargo, si al ingresar al equipo organizador el participante no contaba con ninguna de las condiciones mencionadas, pero durante el transcurso del año escolar adquiere alguna, la Dirección General, en colaboración con los órganos correspondientes, decidirá cómo proceder. En caso de que el individuo involucrado sea parte de la Dirección General, se deberá seguir lo establecido en el punto 6 del artículo 15 (15.6.).

14.6. Todos los participantes deben asistir a las reuniones, capacitaciones, eventos, y demás actividades previamente programadas, a menos de que tengan una excusa válida que los exima de asistir.

14.7. Reportar toda la información relacionada con los recursos del modelo a los órganos correspondientes.

14.8. Todos los participantes deberán hacer pago de los respectivos cobros realizados, en caso tal de no hacerlo se reportará a la institución educativa a la que pertenece para que esta realice el pago.

Artículo 15: Destitución y Expulsión



15.1. Todos los miembros del staff de GLCMUN pueden ser destituidos de sus cargos en caso de incumplimiento grave de sus deberes, comportamientos que atenten contra los valores y principios de GLCMUN, o violaciones a los estatutos y reglamentos internos.

15.2. Los delegados y otros participantes pueden ser expulsados del evento en caso de conductas inapropiadas, incumplimiento de las normas del evento, o cualquier acción que comprometa la integridad o reputación de GLCMUN.

15.3. La destitución o expulsión será decidida por el órgano competente de GLCMUN, y deberá ser aprobada por la Dirección General del mismo, quienes tienen la máxima autoridad para destituir o expulsar a cualquier participante del modelo.

15.5. En caso de una destitución, el reemplazo será decidido por la Dirección General y los órganos correspondientes, y la persona que deja el cargo deberá hacer una entrega del mismo y cumplir con lo requerido por la Dirección General, previo a su salida permanente del equipo organizador.

15.5. Ninguna persona que sea destituida de su cargo podrá ocupar ningún otro rol dentro del equipo organizador del evento en la versión en curso, sin embargo, sí podrá participar como delegado.

15.6. En caso de que, dadas las circunstancias, se requiera la destitución del/la Secretario(a) General o el/la Asesor(a) General, esta deberá ser aprobada y votada por el Departamento de Ciencias Sociales del Gimnasio La Colina, y deberá tener una mayoría de dos tercias partes para pasar.

Artículo 16: Renuncia del Equipo Organizador

16.1. Los participantes de GLCMUN pueden presentar su renuncia a su rol dentro del equipo organizador.

16.2. Para el caso de miembros del equipo organizador, la renuncia deberá ser presentada por escrito y dirigida a la Dirección General.

16.3. Las renunciaciones del equipo organizador serán aceptadas hasta tres meses antes de la fecha del evento, excepto en casos en que se presenten razones válidas, las cuales deberán ser evaluadas y aprobadas por la Dirección General.

16.4. Las razones válidas para la renuncia pueden incluir problemas de salud, cambios significativos en las circunstancias personales, u otras situaciones excepcionales que impidan la participación continua del miembro en el modelo.

16.5. En caso de que la renuncia sea aceptada, se otorgará un certificado de reconocimiento por el trabajo realizado durante el tiempo que el participante formó parte del equipo organizador, esto en caso de que el individuo haya hecho parte del equipo durante al menos dos meses.

16.6. La Dirección General se reserva el derecho de evaluar la validez de las excusas presentadas y de aceptar o rechazar la renuncia en función de las mismas.

16.7. En el caso de que un miembro de la Dirección General desee renunciar, su renuncia solo será aceptada si presenta una excusa extremadamente válida, que deberá ser aprobada por el Departamento de Ciencias Sociales. Esta excusa deberá ser justificada adecuadamente y reflejar circunstancias extraordinarias que impidan su continuación en el cargo.



16.8. Si la renuncia del/la Secretario(a) General es aprobada, el/la Asesor(a) General ocupará su cargo, si así lo desea. En caso de que el/la Asesor(a) General no desee aceptar el cargo, o que la renuncia corresponda a otro miembro de la Dirección General, el Departamento de Ciencias Sociales, en colaboración con los órganos correspondientes, tomará las medidas necesarias para cubrir la vacante de manera eficiente y garantizar la continuidad del modelo.

Artículo 17: Renuncia de Delegados

17.1. En caso de que un delegado desee renunciar a su participación en GLCMUN, deberá comunicar su decisión al profesor de Ciencias Sociales o al encargado del Modelo de Naciones Unidas en su respectiva institución educativa.

17.2. La renuncia deberá estar acompañada de una razón válida, la cual será evaluada por el profesor o encargado del modelo ONU de la institución del delegado.

17.3. Si el profesor o encargado del modelo ONU considera que la razón presentada es válida, deberá comunicar la decisión al Secretariado de GLCMUN.

17.4. La renuncia del delegado solo será oficial una vez que el Secretariado de GLCMUN haya sido informado y haya aceptado la decisión en función de la validación realizada por el profesor o encargado del modelo ONU.

17.5. En caso de que la renuncia sea aceptada, se tomará nota de la participación del delegado hasta el momento de su renuncia, y se evaluará si es apropiado otorgar un certificado de reconocimiento por su participación parcial.

Capítulo IV: Manuales de GLCMUN

Artículo 18: Manual de Protocolo

18.1. El Manual de Protocolo pertenece a la Rama Académica de GLCMUN.

18.2. Este manual tiene como objetivo proporcionar un marco detallado que regula el comportamiento, las funciones, responsabilidades y la forma en que se debe desarrollar el modelo. Es fundamental para asegurar que todos los participantes, independientemente de su rol, sigan un estándar coherente durante el evento.

18.3. El Manual de Protocolo debe incluir, entre otros, los siguientes elementos:

- a) Introducción a los Modelos de Naciones Unidas.
- b) Organigrama del Modelo.
- c) Funciones y Responsabilidades.
- d) Código de Comportamiento.
- e) Responsabilidad de Pertenencias.
- f) Código de Vestimenta (para todos los participantes).
- g) Herramientas para un Excelente Desarrollo del Modelo.
- h) Orden de Actividades durante el Modelo y Normas de Procedimiento Parlamentario.
- i) Procedimiento Básico.
- j) Mociones y Solicitudes.
- k) Cuadro de Procedimientos.



18.4. Aunque es desarrollado por la Rama Académica, este manual es aplicable a todos los participantes de GLCMUN, asegurando que todas las ramas del modelo sigan las mismas directrices y procedimientos.

18.5. Este manual es modificable, pero cualquier cambio debe ser aprobado por la Dirección General y estar en línea con los principios fundamentales del modelo. El procedimiento de debate debe ser el utilizado a nivel local.

Artículo 19: Manual de Identidad Corporativa

19.1. El Manual de Identidad Corporativa pertenece a la Rama de Prensa de GLCMUN.

19.2. El objetivo de este manual es definir y establecer la identidad visual y comunicativa de GLCMUN. Garantiza que todos los elementos visuales del modelo sean coherentes y representen adecuadamente su misión y visión.

19.3. El Manual de Identidad Corporativa incluye, pero no se limita a:

- a) Directrices sobre el uso de logotipos.
- b) Paleta de colores oficial.
- c) Tipografía y estilos de fuente.

19.4. Aunque está diseñado por la Rama de Prensa, este manual se aplica a todo el modelo, asegurando que todas las ramas mantengan la misma identidad visual y comunicativa en todas sus actividades y publicaciones.

19.5. A este manual no se le pueden remover ni cambiar puntos, solo se pueden agregar, y esto siempre y cuando no se agreguen puntos que vayan en contra de lo establecido en otro punto del manual.

19.6. La identidad de GLCMUN está establecida en este manual, y no podrá ser cambiada bajo ninguna circunstancia.

19.7. Este manual debe estar publicado en la página web del modelo, de igual forma que los estatutos del mismo.

Artículo 20: Manual de Logística

20.1. El Manual de Logística pertenece a la Rama Logística de GLCMUN.

20.2. Este manual tiene como objetivo proporcionar directrices claras para la organización, coordinación y ejecución de todas las actividades logísticas durante el modelo. Asegura que el evento se lleve a cabo de manera eficiente y sin contratiempos.

20.3. El Manual de Logística debe incluir, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Como gestionar y distribuir espacios.
- b) Planificación y manejo de tiempos.
- c) Coordinación de recursos humanos y materiales.
- d) Procedimientos para la gestión de imprevistos.
- e) Normas de seguridad y protección durante el evento.

20.4. Aunque es desarrollado por la Rama Logística, este manual es aplicable a todas las ramas, asegurando que las operaciones logísticas sean coherentes y efectivas en todas las áreas del modelo.

20.5. Este manual es modificable, pero cualquier cambio debe ser aprobado por la Dirección General y estar alineado con las necesidades operativas de GLCMUN.



Artículo 21: Manual Financiero

21.1. El Manual Financiero pertenece a la Rama Financiera de GLCMUN.

21.2. El objetivo de este manual es establecer las directrices para la gestión financiera del modelo, incluyendo la captación de recursos, la administración del presupuesto y la rendición de cuentas. Asegura una administración económica transparente y eficiente.

21.3. El Manual Financiero debe incluir, entre otros, los siguientes elementos:

- a) Procedimientos para la búsqueda de patrocinios.
- b) Normas para la administración de recursos financieros.
- c) Pautas para la elaboración y control del presupuesto.
- d) Reglas de rendición de cuentas y auditoría.
- e) Protocolos de gestión de fondos emergentes.

21.5. Este manual es modificable, pero cualquier cambio debe ser aprobado por la Dirección General y debe seguir los principios de transparencia y responsabilidad financiera.

Artículo 22: Manual de Crisis

22.1. El Manual de Crisis pertenece a la Rama de Crisis de GLCMUN.

22.2. Este manual tiene como objetivo establecer los procedimientos y el funcionamiento de las crisis dentro de los diferentes comités. Asegura que las crisis se manejen de manera coherente, realista y dentro de los límites establecidos por el modelo.

22.3. El Manual de Crisis incluye, pero no se limita a:

- a) Procedimientos para la planificación y desarrollo de crisis.
- b) Normas durante una crisis.
- c) Roles y responsabilidades en dentro de las crisis.
- d) Protocolo de resolución de crisis.

22.4. Este manual es modificable, pero cualquier cambio debe ser aprobado por la Dirección General y estar alineado con las necesidades de los comités de cada versión de GLCMUN.

Capítulo V: Impacto en la Sociedad

Artículo 23: El impacto de GLCMUN en el mundo

23.1. Cada versión de GLCMUN deberá generar un impacto significativo en la sociedad de Santiago de Cali, en concordancia con los valores y principios que el modelo promueve.

23.2. El impacto puede ser de cualquier tipo, incluyendo, pero no limitado a los ámbitos social, ambiental, cultural, o cualquier otro que se considere relevante para la comunidad.

23.3. La Dirección General será la encargada de definir el tipo de impacto social que se buscará en cada versión del modelo, tomando en cuenta las necesidades actuales de la sociedad caleña.

23.4. En caso de que el impacto social implique la participación activa de estudiantes, se otorgarán horas de servicio social, siempre que estas actividades cumplan con los criterios establecidos para el reconocimiento de dichas horas.

23.5. Las actividades realizadas bajo este capítulo deberán ser reportadas y evaluadas para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el modelo.



Capítulo VI: Funcionamiento del Modelo

Artículo 24: Lugar de Realización

24.1. GLCMUN se llevará a cabo en el Colegio Gimnasio La Colina o en una institución educativa superior, ubicada en la ciudad de Cali (esto sujeto a aprobación, no es una situación particularmente recurrente).

24.2. En caso de que las condiciones lo requieran, el modelo podrá realizarse en un espacio alternativo dentro de la ciudad, previamente aprobado por la Dirección General.

Artículo 25: Duración del Evento

25.1. El evento tendrá una duración de tres días consecutivos, incluyendo la ceremonia de apertura, las sesiones de debate y la ceremonia de clausura.

25.2. La jornada y horas de realización será definida por la Dirección General.

Artículo 26: Fechas de Realización

26.1. Las fechas de realización de GLCMUN serán definidas por la Dirección General con un mínimo de seis meses de antelación.

26.2. La Dirección General debe asegurarse de que GLCMUN esté separado por un periodo de mínimo 30 días de cualquier otro Modelo de Naciones Unidas de la ciudad de Cali.

Artículo 27: Participantes

27.1. El modelo contará con un mínimo de 200 y un máximo de 400 participantes, dependiendo de la capacidad logística y la organización de cada versión.

27.2. Los participantes serán estudiantes de secundaria de diversas instituciones educativas, que podrán ser tanto locales como nacionales e internacionales.

Artículo 28: Instituciones Invitadas

28.1. GLCMUN invitará a instituciones educativas de la ciudad de Cali y/o de otras ciudades del país, priorizando aquellas con las cuales se han establecido convenios previos de cooperación académica.

28.2. Se podrán invitar instituciones internacionales siempre que las condiciones logísticas y presupuestales lo permitan.

Artículo 29: Registro de Participantes

29.1. Los estudiantes interesados en participar deberán inscribirse a través de su institución educativa.

29.2. En caso de que la Dirección General apruebe las inscripciones individuales, los participantes que se inscriban por su cuenta deberán firmar una exoneración de responsabilidad y los demás permisos que se le soliciten.

Artículo 30: Comité Organizador

30.1. El equipo organizador estará compuesto por todos los miembros del staff de GLCMUN, sin importar su cargo.



7.2. El equipo organizador tendrá la responsabilidad de asegurar el buen desarrollo del evento en sus aspectos logísticos, académicos y operativos.

Artículo 31: Comités

31.1. GLCMUN contará con un número de comités que variará entre ocho y dieciséis, dependiendo de la capacidad logística y la demanda de participación.

31.2. Los comités podrán ser de carácter internacional, regional o especializado, y serán elegidos por la Secretaría Académica en coordinación con el/la Secretario(a) General.

Artículo 32: Temáticas

32.1. Los temas a tratar en cada comité serán seleccionados por el equipo académico y deberán estar alineados con los principios y objetivos del modelo.

32.2. Cada comité abordará temas actuales y de relevancia global, incentivando el análisis crítico y el debate constructivo entre los delegados.

Artículo 33: Ceremonia de Apertura

33.1. La ceremonia de apertura marcará el inicio oficial de GLCMUN y contará con la participación de todos los participantes, invitados y miembros del equipo organizador.

33.2. Durante la ceremonia de apertura, se darán discursos de bienvenida por parte del/la Secretario(a) General, el/la Sponsor y de otras autoridades académicas invitadas.

Artículo 34: Sesiones de Debate

34.1. Cada comité realizará sesiones de debate durante los tres días del evento, siguiendo las reglas de procedimiento establecidas en el Manual de Protocolo.

34.2. Las sesiones estarán moderadas por los presidentes de cada comité, quienes velarán por el orden y el cumplimiento de las normas.

Artículo 35: Resoluciones

35.1. Los delegados trabajarán en la redacción de resoluciones durante las sesiones, las cuales deberán abordar los problemas presentados en sus respectivos comités.

35.2. Al final de las sesiones, se someterán a votación las resoluciones, siguiendo el procedimiento de cada comité.

Artículo 36: Ceremonia de Clausura

36.1. La ceremonia de clausura servirá para dar cierre formal al evento y reconocer el esfuerzo de los delegados y organizadores.

36.2. Se entregarán premios a los participantes destacados en cada rol, seleccionados por sus respectivos superiores.

Artículo 37: Acreditaciones

37.1. Los participantes de GLCMUN recibirán acreditaciones oficiales al inicio del evento, las cuales serán necesarias para ingresar a las sesiones y actividades.

37.2. Para los delegados y presidentes, las acreditaciones contendrán información sobre el nombre, la institución educativa a la que pertenece y el comité en el que participará.



Artículo 38: Pólizas y Seguridad

38.1. Se establecerán medidas de seguridad tanto dentro como fuera de las instalaciones del evento, garantizando la integridad física y emocional de los participantes.

38.2. En caso de ser necesario, se contratarán pólizas de seguros para cubrir cualquier eventualidad que pueda ocurrir durante el desarrollo del evento.

Artículo 39: Reglas de Comportamiento

39.1. Los participantes deberán cumplir con el código de conducta establecido en el Manual de Protocolo de GLCMUN.

39.2. Cualquier violación a las reglas de comportamiento será motivo de sanción, de acuerdo con lo establecido por la Dirección General.

Artículo 40: Patrocinios

40.1. Los patrocinadores tendrán espacios de visibilidad dentro del evento y en el material promocional.

Artículo 41: Evaluación Post-Evento

41.1. Al final del evento, se realizará una evaluación por parte de los organizadores y asesores sobre el desarrollo de GLCMUN.

41.2. Se enviarán encuestas a los participantes para recoger retroalimentación y sugerencias de mejora para futuras ediciones.

Artículo 42: Cronograma

42.1. El cronograma oficial de GLCMUN será publicado con al menos dos semanas de antelación, detallando las actividades diarias y los horarios de cada comité.

42.2. Se realizarán ajustes en el cronograma si las circunstancias lo requieren, siempre que se notifique a los participantes con suficiente antelación.

Artículo 43: Talleres Pre-Evento

43.1. Se ofrecerán talleres de capacitación previos al evento para los delegados, enfocados en mejorar sus habilidades en debate, redacción de resoluciones y procedimientos de la ONU.

Artículo 44: Materiales y Recursos

44.1. Cada comité dispondrá de materiales y recursos necesarios para el buen desarrollo de las sesiones, incluyendo acceso a internet, dispositivos electrónicos y material de oficina.

44.2. Los delegados deberán traer sus propios dispositivos electrónicos para la redacción de resoluciones y otros documentos.

Artículo 45: Comunicación Oficial

45.1. Toda la comunicación oficial de GLCMUN será gestionada a través de los canales oficiales del modelo, los cuales son definidos por la Dirección General.



45.2. Cualquier información relevante será enviada con suficiente antelación a los participantes y asesores.

Artículo 46: Invitados Especiales

46.1. Se invitarán a expertos en relaciones internacionales, diplomacia u otros temas relevantes a GLCMUN, quienes participarán como oradores durante el evento.

46.2. Los invitados especiales serán seleccionados por el Secretariado.

Artículo 47: Transporte

47.1. Se ayudará a gestionar el transporte para delegaciones que vengan de otras ciudades, previa coordinación con las instituciones invitadas.

Artículo 48: Alojamiento

48.1. Para delegaciones internacionales o de otras ciudades, se podrá ofrecer alojamiento en instituciones educativas o con familias anfitrionas, dependiendo de la capacidad disponible. En caso tal de no poderse, se ayudará a gestionar el hospedaje en algún hotel de la ciudad.

48.2. La Dirección General se encargará de gestionar el alojamiento con suficiente antelación.

Artículo 49: Participación Inclusiva

49.1. GLCMUN garantizará la participación inclusiva de todos los estudiantes, sin discriminación alguna por razones de género, religión, etnia, capacidad física o condición económica.

49.2. Se tomarán medidas para asegurar que todos los participantes tengan acceso igualitario a los recursos y actividades del modelo.

Artículo 50: Coordinación con Autoridades

50.1. Se mantendrá una comunicación constante con las autoridades locales para garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes y la seguridad del evento, evitando así cualquier imprevisto.

50.2. Cualquier situación que implique la intervención de las autoridades será gestionada por la Dirección General en coordinación con el equipo organizador.