Certificación No. 647

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL, REGIONAL VALLE DEL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1113630898 de Palmira, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1 Número y Fecha del Contrato **:** CO1.PCCNTR.7442989

Objeto : Prestación de servicios profesionales o de apoyo la gestión de carácter temporal como instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral de acuerdo con la red de conocimiento y área temática en el programa de Articulación del SENA con la Educación Media establecidos por el por el Centro de Biotecnología Industrial de la Regional Valle, para la vigencia 2025.

Plazo de ejecución : 289 Días

Fecha de Inicio de Ejecución : 12 de febrero de 2025

Fecha de Terminación de Contrato : 28 de noviembre de 2025

Valor: : $44308623

Forma de Pago : Honorarios mensuales de $4599511

Obligaciones Específicas del Contrato:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS 2025
INSTRUCTORES CONTRATISTAS
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

Actividades de:	ítem	Obligación	Evidencias
	1	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en todo el proceso de la formación profesional integral durante la vigencia del contrato	
	2	Participar oportunamente según la programación en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.	
	3	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las Instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato	

	4	Ejecutar la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica conforme los lineamientos Institucionales	
	5	Reportar oportunamente novedades de las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes.	
	6	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	
	7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	
	8	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.	
	9	Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Líder de Articulación según aplique.	
	10	Apoyar la realización de la verificación de los documentos de certificación académica de los Aprendices en formación a su cargo y las demás asignadas por el Coordinador académico para agilizar el proceso de certificación en la oficina de Administración educativa.	
	11	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación	
	12	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	
	13	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación académica de centro, evidenciando lo establecido en el Manual de Articulación con la media para la ejecución del programa.	

Certificación No. 647

14	Participar semanalmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación académica para tal fin y generar las respectivas evidencias o conclusiones.	
15	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.	
16	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima bimestral las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	
17	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 16 días del diciembre de 2025

Firma FANNY MARCELA GARCIA DAVILA
Firmado digitalmente por FANNY MARCELA GARCIA DAVILA
Fecha: 2025.12.22 09:59:14 -05'00'

FANNY MARCELA GARCÍA DÁVILA
subdirector de Centro (E)
Centro De Biotecnología Industrial

Proyecto: Dinary Martínez
Cargo: Contratista Responsable PSP

Reviso: Rocío Yamileth Aux Luna
Cargo: Coordinadora Administrativa

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000010681631 C.C: 1113630898
ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ
SENA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2800
9451242401 24/12/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL, REGIONAL VALLE DEL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1113630898 de Palmira, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1 Número y Fecha del Contrato : **CO1.PCCNTR.5903866**

Objeto : **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LA RED DE CONOCIMIENTO Y ÁREA TEMÁTICA EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL - REGIONAL VALLE, PARA LA VIGENCIA 2024.**

Plazo de ejecución : **293 días**
Fecha de Inicio de Ejecución : **9 de febrero de 2024**
Fecha de Terminación de Contrato: **30 de noviembre de 2024**
Valor: : **$ 43.613.490**
Forma de Pago : **Honorarios mensuales de $ 4.465.545**

Obligaciones Específicas del Contrato:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES 2024 INSTRUCTORES CONTRATISTAS ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

Actividades de:	Item	Obligación	Evidencias
PROCESO DE INGRESO Y MATRICULA - ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA	**1**	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en todo el proceso de la formación profesional integral durante la vigencia del contrato	
Planeación FPI	**2**	Participar oportunamente según la programación en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.	

	3	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las Instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato	
Ejecución FPI	4	Ejecutar la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica conforme los lineamientos Institucionales	
	5	Reportar oportunamente novedades de las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes.	
	6	Realizar la Planeación, seguimiento y la evaluación en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados por el Coordinador académico, cuando el centro de formación lo requiera.	
Evaluación FPI	7	Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la fase de proyecto del programa de formación.	
	8	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.	
Comportamental	9	Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Líder de Articulación según aplique.	
	10	Apoyar la realización de la verificación de los documentos de certificación académica de los Aprendices en formación a su cargo y las demás asignadas por el Coordinador académico para agilizar el proceso de certificación en la oficina de Administración educativa.	
	11	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación	
	12	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA	
	13	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación académica de centro, evidenciando lo establecido en el Manual de Articulación con la media para la ejecución del programa.	

	14	Participar semanalmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación académica para tal fin y generar las respectivas evidencias o conclusiones.	
	15	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.	
	16	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima bimestral las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	
	17	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación en las sedes alternas e Instituciones Educativas teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos.	

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 20 días del diciembre de 2024

Firma

FANNY MARCELA GARCÍA DÁVILA
subdirector de Centro (E)
Centro De Biotecnología Industrial

Proyecto: Dinary Martínez
Cargo: Contratista Responsable PSP

Reviso: María Del Rosario Herrera Isaac
Cargo: Coordinadora Administrativa

No. Estampilla_____

Certificación No. 066

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL, REGIONAL VALLE DEL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1113630898 de Palmira, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1 Número y Fecha del Contrato **:** CO1.PCCNTR.5903866

Objeto : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LA RED DE CONOCIMIENTO Y ÁREA TEMÁTICA EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DEL SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL - REGIONAL VALLE, PARA LA VIGENCIA 2024.

Plazo de ejecución : 293 días

Fecha de Inicio de Ejecución : 9 de febrero de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 30 de noviembre de 2024

Valor: : $43.613.490

Forma de Pago : Honorarios mensuales de $4.465.545

Obligaciones Específicas del Contrato:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES 2024 INSTRUCTORES CONTRATISTAS ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

Actividades de:	Item	Obligación	Evidencias
PROCESO DE INGRESO Y MATRICULA - ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA	**1**	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en todo el proceso de la formación profesional integral durante la vigencia del contrato	

Planeación FPI	**2**	Participar oportunamente según la programación en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.	
	3	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las Instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato	
Ejecución FPI	**4**	Ejecutar la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica conforme los lineamientos Institucionales	
	5	Reportar oportunamente novedades de las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes.	
	6	Realizar la Planeación, seguimiento y la evaluación en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados por el Coordinador académico, cuando el centro de formación lo requiera.	
Evaluación FPI	**7**	Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la fase de proyecto del programa de formación.	
	8	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.	
Comportamental	**9**	Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Líder de Articulación según aplique.	
	10	Apoyar la realización de la verificación de los documentos de certificación académica de los Aprendices en formación a su cargo y las demás asignadas por el Coordinador académico para agilizar el proceso de certificación en la oficina de Administración educativa.	
	11	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación	

	12	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA	
	13	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación académica de centro, evidenciando lo establecido en el Manual de Articulación con la media para la ejecución del programa.	
	14	Participar semanalmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación académica para tal fin y generar las respectivas evidencias o conclusiones.	
	15	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.	
	16	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima bimestral las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	
	17	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación en las sedes alternas e Instituciones Educativas teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos.	

2 Número y Fecha del Contrato **:** CO1.PCCNTR.4564161

Objeto : Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Formación en la modalidad de periodos temporales del Programa Articulación con la Media del Centro de Biotecnología Industrial en RECREACION y los relacionados con la RED de conocimiento correspondiente de acuerdo con las necesidades de formación del CBI.

Plazo de ejecución : 312 días

Certificación No. 066

Fecha de Inicio de Ejecución : 7 de febrero de 2023
Fecha de Terminación de Contrato: 18 de diciembre de 2023
Valor: : $40.713.099
Forma de Pago : Honorarios mensuales de $3.914.721

Obligaciones Específicas del Contrato:

Actividades de:	Ítem	Obligación	Evidencias
Planeación FPI	**1**	Participar oportunamente según la programación en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.	
	2	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las Instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato	
Ejecución FPI	**3**	Ejecutar la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica conforme los lineamientos Institucionales	
	4	Reportar oportunamente novedades de las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes.	
	5	Realizar el seguimiento y la evaluación en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	
Evaluación FPI	**6**	Registrar oportunamente los juicios evaluativos	
	7	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.	
	8	Garantizar la calidad y la oportunidad de la información y la entrega de la documentación requerida en el desarrollo del objeto contractual.	
	9	Entregar y Archivar y custodiar y cuidar la documentación e información que se procese o a la cual tenga acceso bajo la vigencia de su contrato de acuerdo con la normatividad vigente del proceso de Gestión Documental del SENA.	
	10	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación	
	11	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA	

Comportamental	**12**	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.	
	13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación en las sedes alternas e Instituciones Educativas teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos.	

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 21 días del octubre de 2024

SANDRA VIVIANA GARCIA LOPEZ
Firmado digitalmente por SANDRA VIVIANA GARCIA LOPEZ
Fecha: 2024.10.21 11:39:44 -05'00'

SANDRA VIVIANA GARCÍA LÓPEZ
subdirector de Centro (E)
Centro De Biotecnología Industrial

Proyecto: Dinary Martínez
Cargo: Contratista Responsable PSP

Reviso: María Del Rosario Herrera Isaac
Cargo: Coordinadora Administrativa

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL
SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR:

Que el (a) señor (a) **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.113.630.898 expedida en Palmira, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

- Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.4564161 del 6 de febrero de 2023, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, del 7 de febrero de 2023 al 30 de noviembre de 2023 y una adición y prorroga hasta el 18 de diciembre de 2023, cuyo objeto contractual es: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Formación en la modalidad de periodos temporales del Programa Articulación con la Media del Centro de Biotecnología Industrial en RECREACION y los relacionados con la RED de conocimiento correspondiente de acuerdo con las necesidades de formación del CBI, por un valor total de $ 40.713.099 m/cte., y honorarios mensuales por valor de $ 3.914.721 m/cte.

Obligaciones especificas:

Actividades de:	Ítem	Obligación	Evidencias
Planeación FPI	1	Participar oportunamente según la programación en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.	
	2	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las Instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato	
Ejecución FPI	3	Ejecutar la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica conforme los lineamientos Institucionales	
	4	Reportar oportunamente novedades de las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes.	
	5	Realizar el seguimiento y la evaluación en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	
Evaluación FPI	6	Registrar oportunamente los juicios evaluativos	
	7	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.	

	8	Garantizar la calidad y la oportunidad de la información y la entrega de la documentación requerida en el desarrollo del objeto contractual.	
	9	Entregar y Archivar y custodiar y cuidar la documentación e información que se procese o a la cual tenga acceso bajo la vigencia de su contrato de acuerdo con la normatividad vigente del proceso de Gestión Documental del SENA.	
	10	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación	
	11	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA	
Comportamental	12	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o Tablet para el desarrollo del objeto contractual.	
	13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación en las sedes alternas e Instituciones Educativas teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos.	

Se expide en la ciudad de Palmira, a solicitud del interesado (a) de acuerdo con la información registrada, a los 09 días del mes de enero de 2024.

ROCIO YAMILETH AUX LUNA

Proyectó: Richard Alexander López Carlosama

Estampilla: 99d0000000817805d

Nota: la información que reposa en la certificación puede ser validada en el siguiente correo: contratacionpspcbi@sena.edu.co

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA
"IMDER PALMIRA"
NIT. 815.000.340-6

CERTIFICACIÓN LABORAL

LA SUSCRITA DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL IMDER PALMIRA

HACE CONSTAR

Que el(a) señor(a) **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ** identificado(a) con cedula de ciudadanía N°. 1.113.630.898, ha laborado en esta entidad por contrato de Prestación de servicios en los siguientes periodos:

# Contrato	Objeto	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor total
202-2021	Prestación de servicios como monitor deportivo en la disciplina de patinaje rama masculina y femenina en actividades afines a los programas y proyectos que adelanta el Imder Palmira especialmente en el proyecto denominado apoyo a procesos de formación deportiva y competición en el municipio de Palmira 2000147	14-09-2021	28-12-2021	4.900.000
037-2022	Prestación de servicios como monitor deportivo en la disciplina de patinaje rama masculina y femenina en actividades afines a los programas y proyectos que adelanta el Imder Palmira especialmente en el proyecto denominado "apoyo a procesos de formación deportiva y competición en el municipio de Palmira – 2000147"	01-02-2022	30-07-2022	8.400.000
207-2022	Prestación de servicios como monitor deportivo en la disciplina de patinaje rama masculina y femenina en actividades afines a los programas y proyectos que adelanta el Imder Palmira especialmente en el proyecto denominado "apoyo a procesos de formación deportiva y competición en el municipio de Palmira – 2000147"	04-08-2022	30-12-2022	7.000.000
081-2023	Prestar los servicios de apoyo a gestión como monitor deportivo en las actividades afines a los programas y proyectos que adelanta el instituto municipal del deporte y la recreación – Imder	28-02-2023	30-05-2023	6.160.000
219-2023	Prestar los servicios de apoyo a la gestión como monitor deportivo de patinaje en las actividades afines a los programas y proyectos que adelanta el Imder Palmira	07-06-2023	30-11-2023	9.240.000

Para mayor constancia se firma en Palmira a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de 2023.

Cordialmente,

CLEMENCIA DEL PILAR MARTINEZ MARTINEZ
Directora de Desarrollo Institucional

LICEO JARDÍN BACHILLERATO
LICEO GARDEN HIGH SCHOOL
Resolución No. 3220-0200031-0192 de Febrero 05 de 2009
Aprobado por la Secretaria de Educación Municipal
Preescolar, Básica Primaria, Secundaria, Media Y CLEI
Nit: 66758448-1 DANE 376520006192
Palmira – Valle

La suscrita Representante Legal del Liceo Jardin Bachillerato

(Liceo Garden High School)

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA:

El Licenciado **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.113.630.898 de Palmira (V), labora en nuestra institución desde enero 17 de 2022 al 30 de noviembre de 2.022, desempeñándose como Rector de nuestra Institución con un contrato de prestación de servicios por cada ciclo académico de 10 meses, siendo este renovado para el año lectivo 2023; realizando las siguientes funciones:

A. Orientar la ejecución del proyecto institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar;

b. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto;

c. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento;

d. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria;

e. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa;

f. Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico;

g. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia;

h. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional;

i. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local;

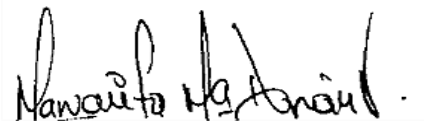
j. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo, y

k. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional".

Tiempo en el cual se ha destacado por ser una persona, responsable, colaboradora, profesional y con alto sentido ético y moral, y demás valores que forman parte de nuestra filosofía institucional.

La presente se certificación de experiencia se expide a solicitud del interesado a los seis días (06) días del mes de diciembre de 2.022.

Atentamente,



Margarita Duran Vahos
Representante Legal

Liceo Jardín Bachillerato
LICEO GARDEN HIGH SCHOOL
Resolución No. 3220-0200031-0192 de febrero 05 de 2009
Aprobado por la Secretaria de Educación Municipal
Preescolar, Básica Primaria, Secundaria, Media Y CLEI
Nit: 66758448-1 DANE 376520006192
Palmira – Valle}

La suscrita Rectora (€) del Liceo Jardín Bachillerato
(Liceo Garden High School)

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA:

El Licenciado **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.113.630.898 de Palmira (V),** laboro en nuestra institución desde febrero 01 al 30 de noviembre de 2.010, desempeñándose como docente de aula en el área de educación física en los Niveles de Educación Básica Primaria, Secundaria Y Media, con un contrato de prestación de servicios por un ciclo académicos de 10 meses; realizando las siguientes funciones:

1. Dirigir y organizar las actividades de nivel y grado, conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), en coordinación con los asesores pedagógicos la planeación y la evaluación.
2. Involucrarse con los demás directivos en la definición y organización de las actividades relacionadas con el proceso educativo y de formación de la comunidad.
3. Organizar y asesorar la planeación y desarrollo de las actividades curriculares, y promover su actualización.
4. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y el rendimiento de los educandos en su grupo.
5. Ejecutar las acciones establecidas en el plan de trabajo, en coordinación con los demás profesionales.
6. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de equipos y materiales confiados a su manejo de acuerdo al reglamento establecido para ello.
7. Mantener activa y eficazmente los medios de comunicación establecidos entre padres, educadores y directivas.
8. Conjuntamente con los estudiantes del grupo a su cargo, marcar los muebles y materiales de usos entregados para el funcionamiento del grupo.
9. Estudiar y reflexionar el Manual de Convivencia de la Institución.
10. Entregar por escrito y a la instancia respectiva las sugerencias, solicitudes, propuestas, etc. que estén relacionadas
11. con el bienestar y eficiencia del grupo a su cargo.

11. Asumir el liderazgo de integración, organización, motivación y promoción del grupo a su cargo atendiendo a las directrices y acuerdos establecidos.
12. Propender por la ejecución eficiente de las tareas administrativas y académicas relacionadas con el grupo a su cargo.

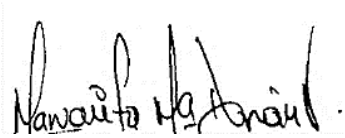
13. Orientar a los estudiantes del grupo bajo su responsabilidad al mejoramiento permanente de su participación y desempeño.
14. Conjuntamente con la dirección académica, el Consejo Académico y demás directivas, liderar la promoción de integración familiar para que los estudiantes del grupo a su cargo tengan un ambiente adecuado para su proceso educativo.
15. Involucrarse en la coordinación y ejecución de los programas y eventos académicos, de convivencia, culturales, recreativos y deportivos que incluyan al grupo bajo su responsabilidad.
16. Participar de la planeación y evaluación institucional, del currículo, de los planes de estudio y de los programas o actividades derivadas del proceso educativo.
17. Participar del gobierno escolar, integración y crecimiento humano en las instancias de la comunidad educativa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Progresar de manera permanente en el manejo de las competencias educativas relacionadas con su especialidad y las establecidas en el Proyecto educativo relacionadas con el desarrollo integral de los educandos, la formación del liderazgo y la gestión empresarial.
19. Elaborar propuestas para los eventos culturales, recreativos y deportivos.
20. Diseñar y ajustar los planes de Estudios de las asignaturas bajo su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
21. Ajustar los indicadores de logro de cada período de las asignaturas a su cargo.
22. Preparar la presentación a la comunidad de los planes de estudio de las asignaturas y proyectos a su cargo.
23. Incluir en los planes de estudio, temáticas y logros hacia la familia.
24. Evaluar cada uno de los indicadores de logro establecidos en cada período en las asignaturas a su cargo de acuerdo con las directrices definidas al respecto.
25. Diseñar los Planes de Clase mínimo para una semana con el detalle suficiente para ser comprendido por cualquier otro maestro.
26. Presentar los Planes de Clase mínimo ocho días antes de su ejecución.
27. Aplicar los criterios y orientaciones del modelo pedagógico establecidos en el PEI al desarrollo de las actividades escolares: tareas, trabajo en grupo, investigaciones, etc.
28. Aplicar la filosofía y normatividad del Manual de convivencia en toda su extensión.
29. Responsabilizarse del grupo a su cargo.
30. Realizar durante el inicio del año lectivo y en las fechas indicadas por el Consejo Académico, una evaluación diagnostica de los educandos a su cargo estableciendo las necesidades y planes de actualización que serán materia de compromiso de padres o acudientes.

31. Disponer, en desempeño de sus funciones, de todas sus aptitudes, capacidad moral de trabajo y diligencia conforme a las instrucciones y reglamentos de la institución, y guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su oficio.
32. Participar en las reuniones de Padres de Familia, Taller Escuela de Padres, clausuras y actividades de integración.
33. Entregar oportunamente los informes y documentos escritos acordados para la planeación, así como los informes de evaluación para los asesores y los padres de familia.
34. Participar en las actividades de integración y proyección de la comunidad educativa.
35. Participar de los grupos de estudio y/o investigación creados de común acuerdo.
36. Responsabilizarse del orden, aseo y cuidado de los elementos de trabajo: Materiales, cartillas, etc.
37. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para el uso de materiales y espacios.

38. Registrar en la bitácora y en el cuaderno comunicador las falencias, faltas al Manual de Convivencia, iniciativas o desempeños excelentes de los educandos.
39. Llevar un control de asistencia de los educandos.
40. Orientar las actividades de los educandos, de acuerdo a los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. Promover la participación activa de los educandos, canalizar sus opiniones y presentarle alternativas.
41. Innovar de manera permanente las técnicas, métodos y conceptos sobre los procesos educativos.
42. Regresar de la manera prevista los materiales utilizados en el trabajo con los educandos.
43. Cumplir con las tareas asignadas en la división del trabajo para las acciones complementarias de las actividades y programas.
44. Presentar a la Dirección, a los asesores pedagógicos y a los padres de familia el informe de participación y desempeño de los educandos a su cargo de acuerdo al sistema de evaluación definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
45. Participar en los actos de la comunidad. Promover el ejercicio de los derechos y deberes del niño, el adulto, los padres de familia, etc.
46. Aplicar las directrices y realizar las tareas derivadas en cuanto a la convivencia cotidiana (orden, aseo, organización, participación, comportamiento, etc.)
47. Promover la investigación individual y grupal para cada unidad o núcleo temático.
48. Ejecutar las nivelaciones de los logros a los estudiantes de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.

49. Usar los medios y los procedimientos establecidos para mantener una información y comunicación claras y coherentes entre las personas involucradas en el proceso educativo.
50. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Tiempo en el cual se ha destacado por ser una persona, responsable, colaboradora, profesional y con alto sentido ético y moral, y demás valores que forman parte de nuestra filosofía institucional
La presente se certificación de experiencia se expide a solicitud del interesado a los diecisiete días (17) días del mes de mayo de 2.022
Atentamente,



MARGARITA MARIA DURAN V.
Representante legal.

Liceo Jardín Bachillerato
LICEO GARDEN HIGH SCHOOL
Resolución No. 3220-0200031-0192 de febrero 05 de 2009
Aprobado por la Secretaria de Educación Municipal
Preescolar, Básica Primaria, Secundaria, Media Y CLEI
Nit: 66758448-1 DANE 376520006192
Palmira – Valle}

La suscrita Rectora (€) del Liceo Jardín Bachillerato
(Liceo Garden High School)

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA:

El Licenciado **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.113.630.898 de Palmira (V),** laboro en nuestra institución desde febrero 01 al 30 de noviembre de 2.011, desempeñándose como docente de aula en el área de educación física en los Niveles de Educación Básica Primaria, Secundaria Y Media, con un contrato de prestación de servicios por un ciclo académicos de 10 meses; realizando las siguientes funciones:

1. Dirigir y organizar las actividades de nivel y grado, conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), en coordinación con los asesores pedagógicos la planeación y la evaluación.
2. Involucrarse con los demás directivos en la definición y organización de las actividades relacionadas con el proceso educativo y de formación de la comunidad.
3. Organizar y asesorar la planeación y desarrollo de las actividades curriculares, y promover su actualización.
4. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y el rendimiento de los educandos en su grupo.
5. Ejecutar las acciones establecidas en el plan de trabajo, en coordinación con los demás profesionales.
6. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de equipos y materiales confiados a su manejo de acuerdo al reglamento establecido para ello.
7. Mantener activa y eficazmente los medios de comunicación establecidos entre padres, educadores y directivas.
8. Conjuntamente con los estudiantes del grupo a su cargo, marcar los muebles y materiales de usos entregados para el funcionamiento del grupo.
9. Estudiar y reflexionar el Manual de Convivencia de la Institución.
10. Entregar por escrito y a la instancia respectiva las sugerencias, solicitudes, propuestas, etc. que estén relacionadas
11. con el bienestar y eficiencia del grupo a su cargo.
12. Asumir el liderazgo de integración, organización, motivación y promoción del grupo a su cargo atendiendo a las directrices y acuerdos establecidos.

13. Propender por la ejecución eficiente de las tareas administrativas y académicas relacionadas con el grupo a su cargo.
14. Orientar a los estudiantes del grupo bajo su responsabilidad al mejoramiento permanente de su participación y desempeño.
15. Conjuntamente con la dirección académica, el Consejo Académico y demás directivas, liderar la promoción de integración familiar para que los estudiantes del grupo a su cargo tengan un ambiente adecuado para su proceso educativo.
16. Involucrarse en la coordinación y ejecución de los programas y eventos académicos, de convivencia, culturales, recreativos y deportivos que incluyan al grupo bajo su responsabilidad.
17. Participar de la planeación y evaluación institucional, del currículo, de los planes de estudio y de los programas o actividades derivadas del proceso educativo.
18. Participar del gobierno escolar, integración y crecimiento humano en las instancias de la comunidad educativa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Progresar de manera permanente en el manejo de las competencias educativas relacionadas con su especialidad y las establecidas en el Proyecto educativo relacionadas con el desarrollo integral de los educandos, la formación del liderazgo y la gestión empresarial.
20. Elaborar propuestas para los eventos culturales, recreativos y deportivos.
21. n Diseñar y ajustar los planes de Estudios de las asignaturas bajo su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
22. Ajustar los indicadores de logro de cada período de las asignaturas a su cargo.
23. Preparar la presentación a la comunidad de los planes de estudio de las asignaturas y proyectos a su cargo.
24. Incluir en los planes de estudio, temáticas y logros hacia la familia.
25. Evaluar cada uno de los indicadores de logro establecidos en cada período en las asignaturas a su cargo de acuerdo con las directrices definidas al respecto.
26. Diseñar los Planes de Clase mínimo para una semana con el detalle suficiente para ser comprendido por cualquier otro maestro.

27. Presentar los Planes de Clase mínimo ocho días antes de su ejecución.
28. Aplicar los criterios y orientaciones del modelo pedagógico establecidos en el PEI al desarrollo de las actividades escolares: tareas, trabajo en grupo, investigaciones, etc.
29. Aplicar la filosofía y normatividad del Manual de convivencia en toda su extensión.
30. Responsabilizarse del grupo a su cargo.
31. Realizar durante el inicio del año lectivo y en las fechas indicadas por el Consejo Académico, una evaluación diagnostica de los educandos a su

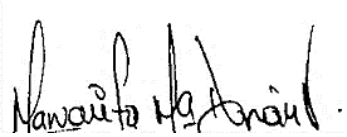
cargo estableciendo las necesidades y planes de actualización que serán materia de compromiso de padres o acudientes.

32. Disponer, en desempeño de sus funciones, de todas sus aptitudes, capacidad moral de trabajo y diligencia conforme a las instrucciones y reglamentos de la institución, y guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su oficio.
33. Participar en las reuniones de Padres de Familia, Taller Escuela de Padres, clausuras y actividades de integración.
34. Entregar oportunamente los informes y documentos escritos acordados para la planeación, así como los informes de evaluación para los asesores y los padres de familia.
35. Participar en las actividades de integración y proyección de la comunidad educativa.
36. Participar de los grupos de estudio y/o investigación creados de común acuerdo.
37. Responsabilizarse del orden, aseo y cuidado de los elementos de trabajo: Materiales, cartillas, etc.
38. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para el uso de materiales y espacios.

39. Registrar en la bitácora y en el cuaderno comunicador las falencias, faltas al Manual de Convivencia, iniciativas o desempeños excelentes de los educandos.
40. Llevar un control de asistencia de los educandos.
41. Orientar las actividades de los educandos, de acuerdo a los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. Promover la participación activa de los educandos, canalizar sus opiniones y presentarle alternativas.
42. Innovar de manera permanente las técnicas, métodos y conceptos sobre los procesos educativos.
43. Regresar de la manera prevista los materiales utilizados en el trabajo con los educandos.
44. Cumplir con las tareas asignadas en la división del trabajo para las acciones complementarias de las actividades y programas.
45. Presentar a la Dirección, a los asesores pedagógicos y a los padres de familia el informe de participación y desempeño de los educandos a su cargo de acuerdo al sistema de evaluación definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
46. Participar en los actos de la comunidad. Promover el ejercicio de los derechos y deberes del niño, el adulto, los padres de familia, etc.
47. Aplicar las directrices y realizar las tareas derivadas en cuanto a la convivencia cotidiana (orden, aseo, organización, participación, comportamiento, etc.)

48. Promover la investigación individual y grupal para cada unidad o núcleo temático.
49. Ejecutar las nivelaciones de los logros a los estudiantes de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
50. Usar los medios y los procedimientos establecidos para mantener una información y comunicación claras y coherentes entre las personas involucradas en el proceso educativo.
51. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Tiempo en el cual se ha destacado por ser una persona, responsable, colaboradora, profesional y con alto sentido ético y moral, y demás valores que forman parte de nuestra filosofía institucional
La presente se certificación de experiencia se expide a solicitud del interesado a los diecisiete días (17) días del mes de mayo de 2.022
Atentamente,



MARGARITA MARIA DURAN V.
Representante legal.

Liceo Jardín Bachillerato
LICEO GARDEN HIGH SCHOOL
Resolución No. 3220-0200031-0192 de febrero 05 de 2009
Aprobado por la Secretaria de Educación Municipal
Preescolar, Básica Primaria, Secundaria, Media Y CLEI
Nit: 66758448-1 DANE 376520006192
Palmira – Valle}

La suscrita Rectora (€) del Liceo Jardín Bachillerato
(Liceo Garden High School)

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA:

El Licenciado **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.113.630.898 de Palmira (V),** laboro en nuestra institución desde febrero 01 al 30 de noviembre de 2.012, desempeñándose como docente de aula en el área de educación física en los Niveles de Educación Básica Primaria, Secundaria Y Media, con un contrato de prestación de servicios por un ciclo académicos de 10 meses; realizando las siguientes funciones:

1. Dirigir y organizar las actividades de nivel y grado, conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), en coordinación con los asesores pedagógicos la planeación y la evaluación.
12. Involucrarse con los demás directivos en la definición y organización de las actividades relacionadas con el proceso educativo y de formación de la comunidad.
13. Organizar y asesorar la planeación y desarrollo de las actividades curriculares, y promover su actualización.
14. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y el rendimiento de los educandos en su grupo.
15. Ejecutar las acciones establecidas en el plan de trabajo, en coordinación con los demás profesionales.
16. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de equipos y materiales confiados a su manejo de acuerdo al reglamento establecido para ello.
17. Mantener activa y eficazmente los medios de comunicación establecidos entre padres, educadores y directivas.
18. Conjuntamente con los estudiantes del grupo a su cargo, marcar los muebles y materiales de usos entregados para el funcionamiento del grupo.
19. Estudiar y reflexionar el Manual de Convivencia de la Institución.
20. Entregar por escrito y a la instancia respectiva las sugerencias, solicitudes, propuestas, etc. que estén relacionadas
21. con el bienestar y eficiencia del grupo a su cargo.

12. Asumir el liderazgo de integración, organización, motivación y promoción del grupo a su cargo atendiendo a las directrices y acuerdos establecidos.
13. Propender por la ejecución eficiente de las tareas administrativas y académicas relacionadas con el grupo a su cargo.
14. Orientar a los estudiantes del grupo bajo su responsabilidad al mejoramiento permanente de su participación y desempeño.

15. Conjuntamente con la dirección académica, el Consejo Académico y demás directivas, liderar la promoción de integración familiar para que los estudiantes del grupo a su cargo tengan un ambiente adecuado para su proceso educativo.
16. Involucrarse en la coordinación y ejecución de los programas y eventos académicos, de convivencia, culturales, recreativos y deportivos que incluyan al grupo bajo su responsabilidad.
18. Participar de la planeación y evaluación institucional, del currículo, de los planes de estudio y de los programas o actividades derivadas del proceso educativo.
18. Participar del gobierno escolar, integración y crecimiento humano en las instancias de la comunidad educativa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Progresar de manera permanente en el manejo de las competencias educativas relacionadas con su especialidad y las establecidas en el Proyecto educativo relacionadas con el desarrollo integral de los educandos, la formación del liderazgo y la gestión empresarial.
45. Elaborar propuestas para los eventos culturales, recreativos y deportivos.
46. n Diseñar y ajustar los planes de Estudios de las asignaturas bajo su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
47. Ajustar los indicadores de logro de cada período de las asignaturas a su cargo.
48. Preparar la presentación a la comunidad de los planes de estudio de las asignaturas y proyectos a su cargo.
49. Incluir en los planes de estudio, temáticas y logros hacia la familia.
50. Evaluar cada uno de los indicadores de logro establecidos en cada período en las asignaturas a su cargo de acuerdo con las directrices definidas al respecto.
51. Diseñar los Planes de Clase mínimo para una semana con el detalle suficiente para ser comprendido por cualquier otro maestro.

52. Presentar los Planes de Clase mínimo ocho días antes de su ejecución.
53. Aplicar los criterios y orientaciones del modelo pedagógico establecidos en el PEI al desarrollo de las actividades escolares: tareas, trabajo en grupo, investigaciones, etc.
54. Aplicar la filosofía y normatividad del Manual de convivencia en toda su extensión.
55. Responsabilizarse del grupo a su cargo.
56. Realizar durante el inicio del año lectivo y en las fechas indicadas por el Consejo Académico, una evaluación diagnostica de los educandos a su cargo estableciendo las necesidades y planes de actualización que serán materia de compromiso de padres o acudientes.
57. Disponer, en desempeño de sus funciones, de todas sus aptitudes, capacidad moral de trabajo y diligencia conforme a las instrucciones y

reglamentos de la institución, y guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su oficio.

58. Participar en las reuniones de Padres de Familia, Taller Escuela de Padres, clausuras y actividades de integración.
59. Entregar oportunamente los informes y documentos escritos acordados para la planeación, así como los informes de evaluación para los asesores y los padres de familia.
60. Participar en las actividades de integración y proyección de la comunidad educativa.
61. Participar de los grupos de estudio y/o investigación creados de común acuerdo.
62. Responsabilizarse del orden, aseo y cuidado de los elementos de trabajo: Materiales, cartillas, etc.
63. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para el uso de materiales y espacios.

64. Registrar en la bitácora y en el cuaderno comunicador las falencias, faltas al Manual de Convivencia, iniciativas o desempeños excelentes de los educandos.
65. Llevar un control de asistencia de los educandos.
66. Orientar las actividades de los educandos, de acuerdo a los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. Promover la participación activa de los educandos, canalizar sus opiniones y presentarle alternativas.
67. Innovar de manera permanente las técnicas, métodos y conceptos sobre los procesos educativos.
68. Regresar de la manera prevista los materiales utilizados en el trabajo con los educandos.
69. Cumplir con las tareas asignadas en la división del trabajo para las acciones complementarias de las actividades y programas.

45. Presentar a la Dirección, a los asesores pedagógicos y a los padres de familia el informe de participación y desempeño de los educandos a su cargo de acuerdo al sistema de evaluación definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

46. Participar en los actos de la comunidad. Promover el ejercicio de los derechos y deberes del niño, el adulto, los padres de familia, etc.

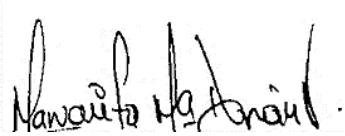
47. Aplicar las directrices y realizar las tareas derivadas en cuanto a la convivencia cotidiana (orden, aseo, organización, participación, comportamiento, etc.)

48. Promover la investigación individual y grupal para cada unidad o núcleo temático.

49. Ejecutar las nivelaciones de los logros a los estudiantes de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.

50. Usar los medios y los procedimientos establecidos para mantener una información y comunicación claras y coherentes entre las personas involucradas en el proceso educativo.
51. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Tiempo en el cual se ha destacado por ser una persona, responsable, colaboradora, profesional y con alto sentido ético y moral, y demás valores que forman parte de nuestra filosofía institucional
La presente se certificación de experiencia se expide a solicitud del interesado a los diecisiete días (17) días del mes de mayo de 2.022
Atentamente,



MARGARITA MARIA DURAN V.
Representante legal.

Liceo Jardín Bachillerato
LICEO GARDEN HIGH SCHOOL
Resolución No. 3220-0200031-0192 de febrero 05 de 2009
Aprobado por la Secretaria de Educación Municipal
Preescolar, Básica Primaria, Secundaria, Media Y CLEI
Nit: 66758448-1 DANE 376520006192
Palmira – Valle}

La suscrita Rectora (€) del Liceo Jardín Bachillerato
(Liceo Garden High School)

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA:

El Licenciado **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.113.630.898 de Palmira (V),** laboro en nuestra institución desde febrero 01 al 30 de noviembre de 2.013, desempeñándose como docente de aula en el área de educación física en los Niveles de Educación Básica Primaria, Secundaria Y Media, con un contrato de prestación de servicios por un ciclo académicos de 10 meses; realizando las siguientes funciones:

1. Dirigir y organizar las actividades de nivel y grado, conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), en coordinación con los asesores pedagógicos la planeación y la evaluación.
22. Involucrarse con los demás directivos en la definición y organización de las actividades relacionadas con el proceso educativo y de formación de la comunidad.
23. Organizar y asesorar la planeación y desarrollo de las actividades curriculares, y promover su actualización.
24. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y el rendimiento de los educandos en su grupo.
25. Ejecutar las acciones establecidas en el plan de trabajo, en coordinación con los demás profesionales.
26. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de equipos y materiales confiados a su manejo de acuerdo al reglamento establecido para ello.
27. Mantener activa y eficazmente los medios de comunicación establecidos entre padres, educadores y directivas.
28. Conjuntamente con los estudiantes del grupo a su cargo, marcar los muebles y materiales de usos entregados para el funcionamiento del grupo.
29. Estudiar y reflexionar el Manual de Convivencia de la Institución.
30. Entregar por escrito y a la instancia respectiva las sugerencias, solicitudes, propuestas, etc. que estén relacionadas
31. con el bienestar y eficiencia del grupo a su cargo.
12. Asumir el liderazgo de integración, organización, motivación y promoción del grupo a su cargo atendiendo a las directrices y acuerdos establecidos.
13. Propender por la ejecución eficiente de las tareas administrativas y académicas relacionadas con el grupo a su cargo.
14. Orientar a los estudiantes del grupo bajo su responsabilidad al mejoramiento permanente de su participación y desempeño.

15. Conjuntamente con la dirección académica, el Consejo Académico y demás directivas, liderar la promoción de integración familiar para que los estudiantes del grupo a su cargo tengan un ambiente adecuado para su proceso educativo.
16. Involucrarse en la coordinación y ejecución de los programas y eventos académicos, de convivencia, culturales, recreativos y deportivos que incluyan al grupo bajo su responsabilidad.
19. Participar de la planeación y evaluación institucional, del currículo, de los planes de estudio y de los programas o actividades derivadas del proceso educativo.
18. Participar del gobierno escolar, integración y crecimiento humano en las instancias de la comunidad educativa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Progresar de manera permanente en el manejo de las competencias educativas relacionadas con su especialidad y las establecidas en el Proyecto educativo relacionadas con el desarrollo integral de los educandos, la formación del liderazgo y la gestión empresarial.
70. Elaborar propuestas para los eventos culturales, recreativos y deportivos.
71. n Diseñar y ajustar los planes de Estudios de las asignaturas bajo su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
72. Ajustar los indicadores de logro de cada período de las asignaturas a su cargo.
73. Preparar la presentación a la comunidad de los planes de estudio de las asignaturas y proyectos a su cargo.
74. Incluir en los planes de estudio, temáticas y logros hacia la familia.
75. Evaluar cada uno de los indicadores de logro establecidos en cada período en las asignaturas a su cargo de acuerdo con las directrices definidas al respecto.
76. Diseñar los Planes de Clase mínimo para una semana con el detalle suficiente para ser comprendido por cualquier otro maestro.

77. Presentar los Planes de Clase mínimo ocho días antes de su ejecución.
78. Aplicar los criterios y orientaciones del modelo pedagógico establecidos en el PEI al desarrollo de las actividades escolares: tareas, trabajo en grupo, investigaciones, etc.
79. Aplicar la filosofía y normatividad del Manual de convivencia en toda su extensión.
80. Responsabilizarse del grupo a su cargo.
81. Realizar durante el inicio del año lectivo y en las fechas indicadas por el Consejo Académico, una evaluación diagnostica de los educandos a su cargo estableciendo las necesidades y planes de actualización que serán materia de compromiso de padres o acudientes.
82. Disponer, en desempeño de sus funciones, de todas sus aptitudes, capacidad moral de trabajo y diligencia conforme a las instrucciones y

reglamentos de la institución, y guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su oficio.

83. Participar en las reuniones de Padres de Familia, Taller Escuela de Padres, clausuras y actividades de integración.
84. Entregar oportunamente los informes y documentos escritos acordados para la planeación, así como los informes de evaluación para los asesores y los padres de familia.
85. Participar en las actividades de integración y proyección de la comunidad educativa.
86. Participar de los grupos de estudio y/o investigación creados de común acuerdo.
87. Responsabilizarse del orden, aseo y cuidado de los elementos de trabajo: Materiales, cartillas, etc.
88. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para el uso de materiales y espacios.

89. Registrar en la bitácora y en el cuaderno comunicador las falencias, faltas al Manual de Convivencia, iniciativas o desempeños excelentes de los educandos.
90. Llevar un control de asistencia de los educandos.
91. Orientar las actividades de los educandos, de acuerdo a los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. Promover la participación activa de los educandos, canalizar sus opiniones y presentarle alternativas.
92. Innovar de manera permanente las técnicas, métodos y conceptos sobre los procesos educativos.
93. Regresar de la manera prevista los materiales utilizados en el trabajo con los educandos.
94. Cumplir con las tareas asignadas en la división del trabajo para las acciones complementarias de las actividades y programas.

45. Presentar a la Dirección, a los asesores pedagógicos y a los padres de familia el informe de participación y desempeño de los educandos a su cargo de acuerdo al sistema de evaluación definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

46. Participar en los actos de la comunidad. Promover el ejercicio de los derechos y deberes del niño, el adulto, los padres de familia, etc.

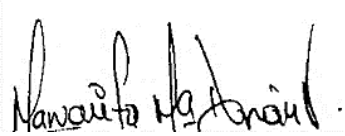
47. Aplicar las directrices y realizar las tareas derivadas en cuanto a la convivencia cotidiana (orden, aseo, organización, participación, comportamiento, etc.)

48. Promover la investigación individual y grupal para cada unidad o núcleo temático.

49. Ejecutar las nivelaciones de los logros a los estudiantes de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.

50. Usar los medios y los procedimientos establecidos para mantener una información y comunicación claras y coherentes entre las personas involucradas en el proceso educativo.
51. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Tiempo en el cual se ha destacado por ser una persona, responsable, colaboradora, profesional y con alto sentido ético y moral, y demás valores que forman parte de nuestra filosofía institucional
La presente se certificación de experiencia se expide a solicitud del interesado a los diecisiete días (17) días del mes de mayo de 2.022
Atentamente,



MARGARITA MARIA DURAN V.
Representante legal.

La suscrita Rectora (€) del Liceo Jardín Bachillerato
(Liceo Garden High School)

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA:

El Licenciado **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.113.630.898 de Palmira (V),** laboro en nuestra institución desde febrero 01 al 30 de noviembre de 2.014, desempeñándose como docente de aula en el área de educación física en los Niveles de Educación Básica Primaria, Secundaria Y Media, con un contrato de prestación de servicios por un ciclo académicos de 10 meses; realizando las siguientes funciones:

1. Dirigir y organizar las actividades de nivel y grado, conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), en coordinación con los asesores pedagógicos la planeación y la evaluación.
32. Involucrarse con los demás directivos en la definición y organización de las actividades relacionadas con el proceso educativo y de formación de la comunidad.
33. Organizar y asesorar la planeación y desarrollo de las actividades curriculares, y promover su actualización.
34. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y el rendimiento de los educandos en su grupo.
35. Ejecutar las acciones establecidas en el plan de trabajo, en coordinación con los demás profesionales.
36. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de equipos y materiales confiados a su manejo de acuerdo al reglamento establecido para ello.
37. Mantener activa y eficazmente los medios de comunicación establecidos entre padres, educadores y directivas.
38. Conjuntamente con los estudiantes del grupo a su cargo, marcar los muebles y materiales de usos entregados para el funcionamiento del grupo.
39. Estudiar y reflexionar el Manual de Convivencia de la Institución.
40. Entregar por escrito y a la instancia respectiva las sugerencias, solicitudes, propuestas, etc. que estén relacionadas
41. con el bienestar y eficiencia del grupo a su cargo.
12. Asumir el liderazgo de integración, organización, motivación y promoción del grupo a su cargo atendiendo a las directrices y acuerdos establecidos.
13. Propender por la ejecución eficiente de las tareas administrativas y académicas relacionadas con el grupo a su cargo.
14. Orientar a los estudiantes del grupo bajo su responsabilidad al mejoramiento permanente de su participación y desempeño.

15. Conjuntamente con la dirección académica, el Consejo Académico y demás directivas, liderar la promoción de integración familiar para que los estudiantes del grupo a su cargo tengan un ambiente adecuado para su proceso educativo.
16. Involucrarse en la coordinación y ejecución de los programas y eventos académicos, de convivencia, culturales, recreativos y deportivos que incluyan al grupo bajo su responsabilidad.
20. Participar de la planeación y evaluación institucional, del currículo, de los planes de estudio y de los programas o actividades derivadas del proceso educativo.
18. Participar del gobierno escolar, integración y crecimiento humano en las instancias de la comunidad educativa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Progresar de manera permanente en el manejo de las competencias educativas relacionadas con su especialidad y las establecidas en el Proyecto educativo relacionadas con el desarrollo integral de los educandos, la formación del liderazgo y la gestión empresarial.
95. Elaborar propuestas para los eventos culturales, recreativos y deportivos.
96. n Diseñar y ajustar los planes de Estudios de las asignaturas bajo su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
97. Ajustar los indicadores de logro de cada período de las asignaturas a su cargo.
98. Preparar la presentación a la comunidad de los planes de estudio de las asignaturas y proyectos a su cargo.
99. Incluir en los planes de estudio, temáticas y logros hacia la familia.
100. Evaluar cada uno de los indicadores de logro establecidos en cada período en las asignaturas a su cargo de acuerdo con las directrices definidas al respecto.
101. Diseñar los Planes de Clase mínimo para una semana con el detalle suficiente para ser comprendido por cualquier otro maestro.

102. Presentar los Planes de Clase mínimo ocho días antes de su ejecución.
103. Aplicar los criterios y orientaciones del modelo pedagógico establecidos en el PEI al desarrollo de las actividades escolares: tareas, trabajo en grupo, investigaciones, etc.
104. Aplicar la filosofía y normatividad del Manual de convivencia en toda su extensión.
105. Responsabilizarse del grupo a su cargo.
106. Realizar durante el inicio del año lectivo y en las fechas indicadas por el Consejo Académico, una evaluación diagnostica de los educandos a su cargo estableciendo las necesidades y planes de actualización que serán materia de compromiso de padres o acudientes.
107. Disponer, en desempeño de sus funciones, de todas sus aptitudes, capacidad moral de trabajo y diligencia conforme a las instrucciones y

reglamentos de la institución, y guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su oficio.

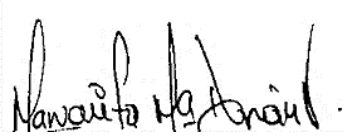
108. Participar en las reuniones de Padres de Familia, Taller Escuela de Padres, clausuras y actividades de integración.
109. Entregar oportunamente los informes y documentos escritos acordados para la planeación, así como los informes de evaluación para los asesores y los padres de familia.
110. Participar en las actividades de integración y proyección de la comunidad educativa.
111. Participar de los grupos de estudio y/o investigación creados de común acuerdo.
112. Responsabilizarse del orden, aseo y cuidado de los elementos de trabajo: Materiales, cartillas, etc.
113. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para el uso de materiales y espacios.

114. Registrar en la bitácora y en el cuaderno comunicador las falencias, faltas al Manual de Convivencia, iniciativas o desempeños excelentes de los educandos.
115. Llevar un control de asistencia de los educandos.
116. Orientar las actividades de los educandos, de acuerdo a los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. Promover la participación activa de los educandos, canalizar sus opiniones y presentarle alternativas.
117. Innovar de manera permanente las técnicas, métodos y conceptos sobre los procesos educativos.
118. Regresar de la manera prevista los materiales utilizados en el trabajo con los educandos.
119. Cumplir con las tareas asignadas en la división del trabajo para las acciones complementarias de las actividades y programas.

45. Presentar a la Dirección, a los asesores pedagógicos y a los padres de familia el informe de participación y desempeño de los educandos a su cargo de acuerdo al sistema de evaluación definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
46. Participar en los actos de la comunidad. Promover el ejercicio de los derechos y deberes del niño, el adulto, los padres de familia, etc.
47. Aplicar las directrices y realizar las tareas derivadas en cuanto a la convivencia cotidiana (orden, aseo, organización, participación, comportamiento, etc.)
48. Promover la investigación individual y grupal para cada unidad o núcleo temático.
49. Ejecutar las nivelaciones de los logros a los estudiantes de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.

50. Usar los medios y los procedimientos establecidos para mantener una información y comunicación claras y coherentes entre las personas involucradas en el proceso educativo.
51. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Tiempo en el cual se ha destacado por ser una persona, responsable, colaboradora, profesional y con alto sentido ético y moral, y demás valores que forman parte de nuestra filosofía institucional
La presente se certificación de experiencia se expide a solicitud del interesado a los diecisiete días (17) días del mes de mayo de 2.022
Atentamente,



MARGARITA MARIA DURAN V.
Representante legal.

Liceo Jardín Bachillerato
LICEO GARDEN HIGH SCHOOL
Resolución No. 3220-0200031-0192 de febrero 05 de 2009
Aprobado por la Secretaria de Educación Municipal
Preescolar, Básica Primaria, Secundaria, Media Y CLEI
Nit: 66758448-1 DANE 376520006192
Palmira – Valle}

La suscrita Rectora (€) del Liceo Jardín Bachillerato
(Liceo Garden High School)

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA:

El Licenciado **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.113.630.898 de Palmira (V),** laboro en nuestra institución desde febrero 01 al 30 de noviembre de 2.015, desempeñándose como docente de aula en el área de educación física en los Niveles de Educación Básica Primaria, Secundaria Y Media, con un contrato de prestación de servicios por un ciclo académicos de 10 meses; realizando las siguientes funciones:

1. Dirigir y organizar las actividades de nivel y grado, conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), en coordinación con los asesores pedagógicos la planeación y la evaluación.
42. Involucrarse con los demás directivos en la definición y organización de las actividades relacionadas con el proceso educativo y de formación de la comunidad.
43. Organizar y asesorar la planeación y desarrollo de las actividades curriculares, y promover su actualización.
44. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y el rendimiento de los educandos en su grupo.
45. Ejecutar las acciones establecidas en el plan de trabajo, en coordinación con los demás profesionales.
46. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de equipos y materiales confiados a su manejo de acuerdo al reglamento establecido para ello.
47. Mantener activa y eficazmente los medios de comunicación establecidos entre padres, educadores y directivas.
48. Conjuntamente con los estudiantes del grupo a su cargo, marcar los muebles y materiales de usos entregados para el funcionamiento del grupo.
49. Estudiar y reflexionar el Manual de Convivencia de la Institución.
50. Entregar por escrito y a la instancia respectiva las sugerencias, solicitudes, propuestas, etc. que estén relacionadas
51. con el bienestar y eficiencia del grupo a su cargo.
12. Asumir el liderazgo de integración, organización, motivación y promoción del grupo a su cargo atendiendo a las directrices y acuerdos establecidos.
13. Propender por la ejecución eficiente de las tareas administrativas y académicas relacionadas con el grupo a su cargo.
14. Orientar a los estudiantes del grupo bajo su responsabilidad al mejoramiento permanente de su participación y desempeño.

15. Conjuntamente con la dirección académica, el Consejo Académico y demás directivas, liderar la promoción de integración familiar para que los estudiantes del grupo a su cargo tengan un ambiente adecuado para su proceso educativo.
16. Involucrarse en la coordinación y ejecución de los programas y eventos académicos, de convivencia, culturales, recreativos y deportivos que incluyan al grupo bajo su responsabilidad.
21. Participar de la planeación y evaluación institucional, del currículo, de los planes de estudio y de los programas o actividades derivadas del proceso educativo.
18. Participar del gobierno escolar, integración y crecimiento humano en las instancias de la comunidad educativa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Progresar de manera permanente en el manejo de las competencias educativas relacionadas con su especialidad y las establecidas en el Proyecto educativo relacionadas con el desarrollo integral de los educandos, la formación del liderazgo y la gestión empresarial.
120. Elaborar propuestas para los eventos culturales, recreativos y deportivos.
121. n Diseñar y ajustar los planes de Estudios de las asignaturas bajo su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
122. Ajustar los indicadores de logro de cada período de las asignaturas a su cargo.
123. Preparar la presentación a la comunidad de los planes de estudio de las asignaturas y proyectos a su cargo.
124. Incluir en los planes de estudio, temáticas y logros hacia la familia.
125. Evaluar cada uno de los indicadores de logro establecidos en cada período en las asignaturas a su cargo de acuerdo con las directrices definidas al respecto.
126. Diseñar los Planes de Clase mínimo para una semana con el detalle suficiente para ser comprendido por cualquier otro maestro.

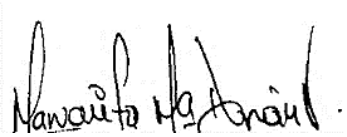
127. Presentar los Planes de Clase mínimo ocho días antes de su ejecución.
128. Aplicar los criterios y orientaciones del modelo pedagógico establecidos en el PEI al desarrollo de las actividades escolares: tareas, trabajo en grupo, investigaciones, etc.
129. Aplicar la filosofía y normatividad del Manual de convivencia en toda su extensión.
130. Responsabilizarse del grupo a su cargo.
131. Realizar durante el inicio del año lectivo y en las fechas indicadas por el Consejo Académico, una evaluación diagnostica de los educandos a su cargo estableciendo las necesidades y planes de actualización que serán materia de compromiso de padres o acudientes.

132. Disponer, en desempeño de sus funciones, de todas sus aptitudes, capacidad moral de trabajo y diligencia conforme a las instrucciones y reglamentos de la institución, y guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su oficio.
133. Participar en las reuniones de Padres de Familia, Taller Escuela de Padres, clausuras y actividades de integración.
134. Entregar oportunamente los informes y documentos escritos acordados para la planeación, así como los informes de evaluación para los asesores y los padres de familia.
135. Participar en las actividades de integración y proyección de la comunidad educativa.
136. Participar de los grupos de estudio y/o investigación creados de común acuerdo.
137. Responsabilizarse del orden, aseo y cuidado de los elementos de trabajo: Materiales, cartillas, etc.
138. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para el uso de materiales y espacios.

139. Registrar en la bitácora y en el cuaderno comunicador las falencias, faltas al Manual de Convivencia, iniciativas o desempeños excelentes de los educandos.
140. Llevar un control de asistencia de los educandos.
141. Orientar las actividades de los educandos, de acuerdo a los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. Promover la participación activa de los educandos, canalizar sus opiniones y presentarle alternativas.
142. Innovar de manera permanente las técnicas, métodos y conceptos sobre los procesos educativos.
143. Regresar de la manera prevista los materiales utilizados en el trabajo con los educandos.
144. Cumplir con las tareas asignadas en la división del trabajo para las acciones complementarias de las actividades y programas.
45. Presentar a la Dirección, a los asesores pedagógicos y a los padres de familia el informe de participación y desempeño de los educandos a su cargo de acuerdo al sistema de evaluación definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
46. Participar en los actos de la comunidad. Promover el ejercicio de los derechos y deberes del niño, el adulto, los padres de familia, etc.
47. Aplicar las directrices y realizar las tareas derivadas en cuanto a la convivencia cotidiana (orden, aseo, organización, participación, comportamiento, etc.)
48. Promover la investigación individual y grupal para cada unidad o núcleo temático.

49. Ejecutar las nivelaciones de los logros a los estudiantes de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
50. Usar los medios y los procedimientos establecidos para mantener una información y comunicación claras y coherentes entre las personas involucradas en el proceso educativo.
51. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Tiempo en el cual se ha destacado por ser una persona, responsable, colaboradora, profesional y con alto sentido ético y moral, y demás valores que forman parte de nuestra filosofía institucional
La presente se certificación de experiencia se expide a solicitud del interesado a los diecisiete días (17) días del mes de mayo de 2.022
Atentamente,



MARGARITA MARIA DURAN V.
Representante legal.

Liceo Jardín Bachillerato
LICEO GARDEN HIGH SCHOOL
Resolución No. 3220-0200031-0192 de febrero 05 de 2009
Aprobado por la Secretaria de Educación Municipal
Preescolar, Básica Primaria, Secundaria, Media Y CLEI
Nit: 66758448-1 DANE 376520006192
Palmira – Valle}

La suscrita Rectora (€) del Liceo Jardín Bachillerato
(Liceo Garden High School)

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA:

El Licenciado **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.113.630.898 de Palmira (V),** laboro en nuestra institución desde febrero 01 al 30 de noviembre de 2.016, desempeñándose como docente de aula en el área de educación física en los Niveles de Educación Básica Primaria, Secundaria Y Media, con un contrato de prestación de servicios por un ciclo académicos de 10 meses; realizando las siguientes funciones:

1. Dirigir y organizar las actividades de nivel y grado, conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), en coordinación con los asesores pedagógicos la planeación y la evaluación.
52. Involucrarse con los demás directivos en la definición y organización de las actividades relacionadas con el proceso educativo y de formación de la comunidad.
53. Organizar y asesorar la planeación y desarrollo de las actividades curriculares, y promover su actualización.
54. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y el rendimiento de los educandos en su grupo.
55. Ejecutar las acciones establecidas en el plan de trabajo, en coordinación con los demás profesionales.
56. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de equipos y materiales confiados a su manejo de acuerdo al reglamento establecido para ello.
57. Mantener activa y eficazmente los medios de comunicación establecidos entre padres, educadores y directivas.
58. Conjuntamente con los estudiantes del grupo a su cargo, marcar los muebles y materiales de usos entregados para el funcionamiento del grupo.
59. Estudiar y reflexionar el Manual de Convivencia de la Institución.
60. Entregar por escrito y a la instancia respectiva las sugerencias, solicitudes, propuestas, etc. que estén relacionadas
61. con el bienestar y eficiencia del grupo a su cargo.
12. Asumir el liderazgo de integración, organización, motivación y promoción del grupo a su cargo atendiendo a las directrices y acuerdos establecidos.

13. Propender por la ejecución eficiente de las tareas administrativas y académicas relacionadas con el grupo a su cargo.
14. Orientar a los estudiantes del grupo bajo su responsabilidad al mejoramiento permanente de su participación y desempeño.
15. Conjuntamente con la dirección académica, el Consejo Académico y demás directivas, liderar la promoción de integración familiar para que los estudiantes del grupo a su cargo tengan un ambiente adecuado para su proceso educativo.
16. Involucrarse en la coordinación y ejecución de los programas y eventos académicos, de convivencia, culturales, recreativos y deportivos que incluyan al grupo bajo su responsabilidad.
22. Participar de la planeación y evaluación institucional, del currículo, de los planes de estudio y de los programas o actividades derivadas del proceso educativo.
18. Participar del gobierno escolar, integración y crecimiento humano en las instancias de la comunidad educativa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Progresar de manera permanente en el manejo de las competencias educativas relacionadas con su especialidad y las establecidas en el Proyecto educativo relacionadas con el desarrollo integral de los educandos, la formación del liderazgo y la gestión empresarial.
145. Elaborar propuestas para los eventos culturales, recreativos y deportivos.
146. n Diseñar y ajustar los planes de Estudios de las asignaturas bajo su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
147. Ajustar los indicadores de logro de cada período de las asignaturas a su cargo.
148. Preparar la presentación a la comunidad de los planes de estudio de las asignaturas y proyectos a su cargo.
149. Incluir en los planes de estudio, temáticas y logros hacia la familia.
150. Evaluar cada uno de los indicadores de logro establecidos en cada período en las asignaturas a su cargo de acuerdo con las directrices definidas al respecto.
151. Diseñar los Planes de Clase mínimo para una semana con el detalle suficiente para ser comprendido por cualquier otro maestro.

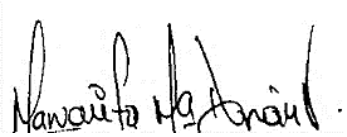
152. Presentar los Planes de Clase mínimo ocho días antes de su ejecución.
153. Aplicar los criterios y orientaciones del modelo pedagógico establecidos en el PEI al desarrollo de las actividades escolares: tareas, trabajo en grupo, investigaciones, etc.
154. Aplicar la filosofía y normatividad del Manual de convivencia en toda su extensión.
155. Responsabilizarse del grupo a su cargo.

156. Realizar durante el inicio del año lectivo y en las fechas indicadas por el Consejo Académico, una evaluación diagnostica de los educandos a su cargo estableciendo las necesidades y planes de actualización que serán materia de compromiso de padres o acudientes.
157. Disponer, en desempeño de sus funciones, de todas sus aptitudes, capacidad moral de trabajo y diligencia conforme a las instrucciones y reglamentos de la institución, y guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su oficio.
158. Participar en las reuniones de Padres de Familia, Taller Escuela de Padres, clausuras y actividades de integración.
159. Entregar oportunamente los informes y documentos escritos acordados para la planeación, así como los informes de evaluación para los asesores y los padres de familia.
160. Participar en las actividades de integración y proyección de la comunidad educativa.
161. Participar de los grupos de estudio y/o investigación creados de común acuerdo.
162. Responsabilizarse del orden, aseo y cuidado de los elementos de trabajo: Materiales, cartillas, etc.
163. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para el uso de materiales y espacios.

164. Registrar en la bitácora y en el cuaderno comunicador las falencias, faltas al Manual de Convivencia, iniciativas o desempeños excelentes de los educandos.
165. Llevar un control de asistencia de los educandos.
166. Orientar las actividades de los educandos, de acuerdo a los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. Promover la participación activa de los educandos, canalizar sus opiniones y presentarle alternativas.
167. Innovar de manera permanente las técnicas, métodos y conceptos sobre los procesos educativos.
168. Regresar de la manera prevista los materiales utilizados en el trabajo con los educandos.
169. Cumplir con las tareas asignadas en la división del trabajo para las acciones complementarias de las actividades y programas.
45. Presentar a la Dirección, a los asesores pedagógicos y a los padres de familia el informe de participación y desempeño de los educandos a su cargo de acuerdo al sistema de evaluación definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
46. Participar en los actos de la comunidad. Promover el ejercicio de los derechos y deberes del niño, el adulto, los padres de familia, etc.

47. Aplicar las directrices y realizar las tareas derivadas en cuanto a la convivencia cotidiana (orden, aseo, organización, participación, comportamiento, etc.)
48. Promover la investigación individual y grupal para cada unidad o núcleo temático.
49. Ejecutar las nivelaciones de los logros a los estudiantes de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
50. Usar los medios y los procedimientos establecidos para mantener una información y comunicación claras y coherentes entre las personas involucradas en el proceso educativo.
51. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Tiempo en el cual se ha destacado por ser una persona, responsable, colaboradora, profesional y con alto sentido ético y moral, y demás valores que forman parte de nuestra filosofía institucional
La presente se certificación de experiencia se expide a solicitud del interesado a los diecisiete días (17) días del mes de mayo de 2.022
Atentamente,



MARGARITA MARIA DURAN V.
Representante legal.

Liceo Jardín Bachillerato
LICEO GARDEN HIGH SCHOOL
Resolución No. 3220-0200031-0192 de febrero 05 de 2009
Aprobado por la Secretaria de Educación Municipal
Preescolar, Básica Primaria, Secundaria, Media Y CLEI
Nit: 66758448-1 DANE 376520006192
Palmira – Valle}

La suscrita Rectora (€) del Liceo Jardín Bachillerato
(Liceo Garden High School)

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA:

El Licenciado **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.113.630.898 de Palmira (V),** laboro en nuestra institución desde febrero 01 al 30 de noviembre de 2.017, desempeñándose como docente de aula en el área de educación física en los Niveles de Educación Básica Primaria, Secundaria Y Media, con un contrato de prestación de servicios por un ciclo académicos de 10 meses; realizando las siguientes funciones:

1. Dirigir y organizar las actividades de nivel y grado, conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), en coordinación con los asesores pedagógicos la planeación y la evaluación.
62. Involucrarse con los demás directivos en la definición y organización de las actividades relacionadas con el proceso educativo y de formación de la comunidad.
63. Organizar y asesorar la planeación y desarrollo de las actividades curriculares, y promover su actualización.
64. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y el rendimiento de los educandos en su grupo.
65. Ejecutar las acciones establecidas en el plan de trabajo, en coordinación con los demás profesionales.
66. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de equipos y materiales confiados a su manejo de acuerdo al reglamento establecido para ello.
67. Mantener activa y eficazmente los medios de comunicación establecidos entre padres, educadores y directivas.
68. Conjuntamente con los estudiantes del grupo a su cargo, marcar los muebles y materiales de usos entregados para el funcionamiento del grupo.
69. Estudiar y reflexionar el Manual de Convivencia de la Institución.
70. Entregar por escrito y a la instancia respectiva las sugerencias, solicitudes, propuestas, etc. que estén relacionadas
71. con el bienestar y eficiencia del grupo a su cargo.
12. Asumir el liderazgo de integración, organización, motivación y promoción del grupo a su cargo atendiendo a las directrices y acuerdos establecidos.

13. Propender por la ejecución eficiente de las tareas administrativas y académicas relacionadas con el grupo a su cargo.
14. Orientar a los estudiantes del grupo bajo su responsabilidad al mejoramiento permanente de su participación y desempeño.
15. Conjuntamente con la dirección académica, el Consejo Académico y demás directivas, liderar la promoción de integración familiar para que los estudiantes del grupo a su cargo tengan un ambiente adecuado para su proceso educativo.
16. Involucrarse en la coordinación y ejecución de los programas y eventos académicos, de convivencia, culturales, recreativos y deportivos que incluyan al grupo bajo su responsabilidad.
23. Participar de la planeación y evaluación institucional, del currículo, de los planes de estudio y de los programas o actividades derivadas del proceso educativo.
18. Participar del gobierno escolar, integración y crecimiento humano en las instancias de la comunidad educativa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Progresar de manera permanente en el manejo de las competencias educativas relacionadas con su especialidad y las establecidas en el Proyecto educativo relacionadas con el desarrollo integral de los educandos, la formación del liderazgo y la gestión empresarial.
170. Elaborar propuestas para los eventos culturales, recreativos y deportivos.
171. n Diseñar y ajustar los planes de Estudios de las asignaturas bajo su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
172. Ajustar los indicadores de logro de cada período de las asignaturas a su cargo.
173. Preparar la presentación a la comunidad de los planes de estudio de las asignaturas y proyectos a su cargo.
174. Incluir en los planes de estudio, temáticas y logros hacia la familia.
175. Evaluar cada uno de los indicadores de logro establecidos en cada período en las asignaturas a su cargo de acuerdo con las directrices definidas al respecto.
176. Diseñar los Planes de Clase mínimo para una semana con el detalle suficiente para ser comprendido por cualquier otro maestro.

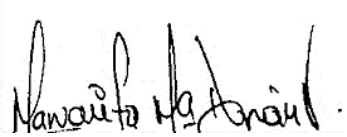
177. Presentar los Planes de Clase mínimo ocho días antes de su ejecución.
178. Aplicar los criterios y orientaciones del modelo pedagógico establecidos en el PEI al desarrollo de las actividades escolares: tareas, trabajo en grupo, investigaciones, etc.
179. Aplicar la filosofía y normatividad del Manual de convivencia en toda su extensión.
180. Responsabilizarse del grupo a su cargo.

181. Realizar durante el inicio del año lectivo y en las fechas indicadas por el Consejo Académico, una evaluación diagnostica de los educandos a su cargo estableciendo las necesidades y planes de actualización que serán materia de compromiso de padres o acudientes.
182. Disponer, en desempeño de sus funciones, de todas sus aptitudes, capacidad moral de trabajo y diligencia conforme a las instrucciones y reglamentos de la institución, y guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su oficio.
183. Participar en las reuniones de Padres de Familia, Taller Escuela de Padres, clausuras y actividades de integración.
184. Entregar oportunamente los informes y documentos escritos acordados para la planeación, así como los informes de evaluación para los asesores y los padres de familia.
185. Participar en las actividades de integración y proyección de la comunidad educativa.
186. Participar de los grupos de estudio y/o investigación creados de común acuerdo.
187. Responsabilizarse del orden, aseo y cuidado de los elementos de trabajo: Materiales, cartillas, etc.
188. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para el uso de materiales y espacios.

189. Registrar en la bitácora y en el cuaderno comunicador las falencias, faltas al Manual de Convivencia, iniciativas o desempeños excelentes de los educandos.
190. Llevar un control de asistencia de los educandos.
191. Orientar las actividades de los educandos, de acuerdo a los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. Promover la participación activa de los educandos, canalizar sus opiniones y presentarle alternativas.
192. Innovar de manera permanente las técnicas, métodos y conceptos sobre los procesos educativos.
193. Regresar de la manera prevista los materiales utilizados en el trabajo con los educandos.
194. Cumplir con las tareas asignadas en la división del trabajo para las acciones complementarias de las actividades y programas.
45. Presentar a la Dirección, a los asesores pedagógicos y a los padres de familia el informe de participación y desempeño de los educandos a su cargo de acuerdo al sistema de evaluación definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
46. Participar en los actos de la comunidad. Promover el ejercicio de los derechos y deberes del niño, el adulto, los padres de familia, etc.

47. Aplicar las directrices y realizar las tareas derivadas en cuanto a la convivencia cotidiana (orden, aseo, organización, participación, comportamiento, etc.)
48. Promover la investigación individual y grupal para cada unidad o núcleo temático.
49. Ejecutar las nivelaciones de los logros a los estudiantes de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
50. Usar los medios y los procedimientos establecidos para mantener una información y comunicación claras y coherentes entre las personas involucradas en el proceso educativo.
51. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Tiempo en el cual se ha destacado por ser una persona, responsable, colaboradora, profesional y con alto sentido ético y moral, y demás valores que forman parte de nuestra filosofía institucional
La presente se certificación de experiencia se expide a solicitud del interesado a los diecisiete días (17) días del mes de mayo de 2.022
Atentamente,



MARGARITA MARIA DURAN V.
Representante legal.

Liceo Jardín Bachillerato
LICEO GARDEN HIGH SCHOOL
Resolución No. 3220-0200031-0192 de febrero 05 de 2009
Aprobado por la Secretaria de Educación Municipal
Preescolar, Básica Primaria, Secundaria, Media Y CLEI
Nit: 66758448-1 DANE 376520006192
Palmira – Valle}

La suscrita Rectora (€) del Liceo Jardín Bachillerato
(Liceo Garden High School)

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA:

El Licenciado **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.113.630.898 de Palmira (V),** laboro en nuestra institución desde febrero 01 al 30 de noviembre de 2.018, desempeñándose como docente de aula en el área de educación física en los Niveles de Educación Básica Primaria, Secundaria Y Media, con un contrato de prestación de servicios por un ciclo académicos de 10 meses; realizando las siguientes funciones:

1. Dirigir y organizar las actividades de nivel y grado, conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), en coordinación con los asesores pedagógicos la planeación y la evaluación.
72. Involucrarse con los demás directivos en la definición y organización de las actividades relacionadas con el proceso educativo y de formación de la comunidad.
73. Organizar y asesorar la planeación y desarrollo de las actividades curriculares, y promover su actualización.
74. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y el rendimiento de los educandos en su grupo.
75. Ejecutar las acciones establecidas en el plan de trabajo, en coordinación con los demás profesionales.
76. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de equipos y materiales confiados a su manejo de acuerdo al reglamento establecido para ello.
77. Mantener activa y eficazmente los medios de comunicación establecidos entre padres, educadores y directivas.
78. Conjuntamente con los estudiantes del grupo a su cargo, marcar los muebles y materiales de usos entregados para el funcionamiento del grupo.
79. Estudiar y reflexionar el Manual de Convivencia de la Institución.
80. Entregar por escrito y a la instancia respectiva las sugerencias, solicitudes, propuestas, etc. que estén relacionadas
81. con el bienestar y eficiencia del grupo a su cargo.
12. Asumir el liderazgo de integración, organización, motivación y promoción del grupo a su cargo atendiendo a las directrices y acuerdos establecidos.
13. Propender por la ejecución eficiente de las tareas administrativas y académicas relacionadas con el grupo a su cargo.
14. Orientar a los estudiantes del grupo bajo su responsabilidad al mejoramiento permanente de su participación y desempeño.

15. Conjuntamente con la dirección académica, el Consejo Académico y demás directivas, liderar la promoción de integración familiar para que los estudiantes del grupo a su cargo tengan un ambiente adecuado para su proceso educativo.
16. Involucrarse en la coordinación y ejecución de los programas y eventos académicos, de convivencia, culturales, recreativos y deportivos que incluyan al grupo bajo su responsabilidad.
24. Participar de la planeación y evaluación institucional, del currículo, de los planes de estudio y de los programas o actividades derivadas del proceso educativo.
18. Participar del gobierno escolar, integración y crecimiento humano en las instancias de la comunidad educativa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Progresar de manera permanente en el manejo de las competencias educativas relacionadas con su especialidad y las establecidas en el Proyecto educativo relacionadas con el desarrollo integral de los educandos, la formación del liderazgo y la gestión empresarial.
195. Elaborar propuestas para los eventos culturales, recreativos y deportivos.
196. n Diseñar y ajustar los planes de Estudios de las asignaturas bajo su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
197. Ajustar los indicadores de logro de cada período de las asignaturas a su cargo.
198. Preparar la presentación a la comunidad de los planes de estudio de las asignaturas y proyectos a su cargo.
199. Incluir en los planes de estudio, temáticas y logros hacia la familia.
200. Evaluar cada uno de los indicadores de logro establecidos en cada período en las asignaturas a su cargo de acuerdo con las directrices definidas al respecto.
201. Diseñar los Planes de Clase mínimo para una semana con el detalle suficiente para ser comprendido por cualquier otro maestro.

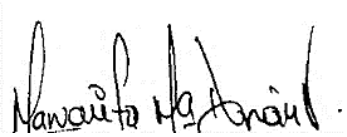
202. Presentar los Planes de Clase mínimo ocho días antes de su ejecución.
203. Aplicar los criterios y orientaciones del modelo pedagógico establecidos en el PEI al desarrollo de las actividades escolares: tareas, trabajo en grupo, investigaciones, etc.
204. Aplicar la filosofía y normatividad del Manual de convivencia en toda su extensión.
205. Responsabilizarse del grupo a su cargo.
206. Realizar durante el inicio del año lectivo y en las fechas indicadas por el Consejo Académico, una evaluación diagnostica de los educandos a su cargo estableciendo las necesidades y planes de actualización que serán materia de compromiso de padres o acudientes.

207. Disponer, en desempeño de sus funciones, de todas sus aptitudes, capacidad moral de trabajo y diligencia conforme a las instrucciones y reglamentos de la institución, y guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su oficio.
208. Participar en las reuniones de Padres de Familia, Taller Escuela de Padres, clausuras y actividades de integración.
209. Entregar oportunamente los informes y documentos escritos acordados para la planeación, así como los informes de evaluación para los asesores y los padres de familia.
210. Participar en las actividades de integración y proyección de la comunidad educativa.
211. Participar de los grupos de estudio y/o investigación creados de común acuerdo.
212. Responsabilizarse del orden, aseo y cuidado de los elementos de trabajo: Materiales, cartillas, etc.
213. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para el uso de materiales y espacios.

214. Registrar en la bitácora y en el cuaderno comunicador las falencias, faltas al Manual de Convivencia, iniciativas o desempeños excelentes de los educandos.
215. Llevar un control de asistencia de los educandos.
216. Orientar las actividades de los educandos, de acuerdo a los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. Promover la participación activa de los educandos, canalizar sus opiniones y presentarle alternativas.
217. Innovar de manera permanente las técnicas, métodos y conceptos sobre los procesos educativos.
218. Regresar de la manera prevista los materiales utilizados en el trabajo con los educandos.
219. Cumplir con las tareas asignadas en la división del trabajo para las acciones complementarias de las actividades y programas.
45. Presentar a la Dirección, a los asesores pedagógicos y a los padres de familia el informe de participación y desempeño de los educandos a su cargo de acuerdo al sistema de evaluación definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
46. Participar en los actos de la comunidad. Promover el ejercicio de los derechos y deberes del niño, el adulto, los padres de familia, etc.
47. Aplicar las directrices y realizar las tareas derivadas en cuanto a la convivencia cotidiana (orden, aseo, organización, participación, comportamiento, etc.)
48. Promover la investigación individual y grupal para cada unidad o núcleo temático.

49. Ejecutar las nivelaciones de los logros a los estudiantes de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
50. Usar los medios y los procedimientos establecidos para mantener una información y comunicación claras y coherentes entre las personas involucradas en el proceso educativo.
51. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Tiempo en el cual se ha destacado por ser una persona, responsable, colaboradora, profesional y con alto sentido ético y moral, y demás valores que forman parte de nuestra filosofía institucional
La presente se certificación de experiencia se expide a solicitud del interesado a los diecisiete días (17) días del mes de mayo de 2.022
Atentamente,



MARGARITA MARIA DURAN V.
Representante legal.

La suscrita Rectora (€) del Liceo Jardín Bachillerato
(Liceo Garden High School)

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA:

El Licenciado **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.113.630.898 de Palmira (V),** laboro en nuestra institución desde febrero 01 al 30 de noviembre de 2.019, desempeñándose como docente de aula en el área de educación física en los Niveles de Educación Básica Primaria, Secundaria Y Media, con un contrato de prestación de servicios por un ciclo académicos de 10 meses; realizando las siguientes funciones:

1. Dirigir y organizar las actividades de nivel y grado, conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), en coordinación con los asesores pedagógicos la planeación y la evaluación.
82. Involucrarse con los demás directivos en la definición y organización de las actividades relacionadas con el proceso educativo y de formación de la comunidad.
83. Organizar y asesorar la planeación y desarrollo de las actividades curriculares, y promover su actualización.
84. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y el rendimiento de los educandos en su grupo.
85. Ejecutar las acciones establecidas en el plan de trabajo, en coordinación con los demás profesionales.
86. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de equipos y materiales confiados a su manejo de acuerdo al reglamento establecido para ello.
87. Mantener activa y eficazmente los medios de comunicación establecidos entre padres, educadores y directivas.
88. Conjuntamente con los estudiantes del grupo a su cargo, marcar los muebles y materiales de usos entregados para el funcionamiento del grupo.
89. Estudiar y reflexionar el Manual de Convivencia de la Institución.
90. Entregar por escrito y a la instancia respectiva las sugerencias, solicitudes, propuestas, etc. que estén relacionadas
91. con el bienestar y eficiencia del grupo a su cargo.
12. Asumir el liderazgo de integración, organización, motivación y promoción del grupo a su cargo atendiendo a las directrices y acuerdos establecidos.
13. Propender por la ejecución eficiente de las tareas administrativas y académicas relacionadas con el grupo a su cargo.
14. Orientar a los estudiantes del grupo bajo su responsabilidad al mejoramiento permanente de su participación y desempeño.

15. Conjuntamente con la dirección académica, el Consejo Académico y demás directivas, liderar la promoción de integración familiar para que los estudiantes del grupo a su cargo tengan un ambiente adecuado para su proceso educativo.
16. Involucrarse en la coordinación y ejecución de los programas y eventos académicos, de convivencia, culturales, recreativos y deportivos que incluyan al grupo bajo su responsabilidad.
25. Participar de la planeación y evaluación institucional, del currículo, de los planes de estudio y de los programas o actividades derivadas del proceso educativo.
18. Participar del gobierno escolar, integración y crecimiento humano en las instancias de la comunidad educativa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Progresar de manera permanente en el manejo de las competencias educativas relacionadas con su especialidad y las establecidas en el Proyecto educativo relacionadas con el desarrollo integral de los educandos, la formación del liderazgo y la gestión empresarial.
220. Elaborar propuestas para los eventos culturales, recreativos y deportivos.
221. n Diseñar y ajustar los planes de Estudios de las asignaturas bajo su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
222. Ajustar los indicadores de logro de cada período de las asignaturas a su cargo.
223. Preparar la presentación a la comunidad de los planes de estudio de las asignaturas y proyectos a su cargo.
224. Incluir en los planes de estudio, temáticas y logros hacia la familia.
225. Evaluar cada uno de los indicadores de logro establecidos en cada período en las asignaturas a su cargo de acuerdo con las directrices definidas al respecto.
226. Diseñar los Planes de Clase mínimo para una semana con el detalle suficiente para ser comprendido por cualquier otro maestro.

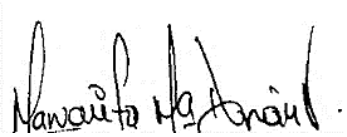
227. Presentar los Planes de Clase mínimo ocho días antes de su ejecución.
228. Aplicar los criterios y orientaciones del modelo pedagógico establecidos en el PEI al desarrollo de las actividades escolares: tareas, trabajo en grupo, investigaciones, etc.
229. Aplicar la filosofía y normatividad del Manual de convivencia en toda su extensión.
230. Responsabilizarse del grupo a su cargo.
231. Realizar durante el inicio del año lectivo y en las fechas indicadas por el Consejo Académico, una evaluación diagnostica de los educandos a su cargo estableciendo las necesidades y planes de actualización que serán materia de compromiso de padres o acudientes.

232. Disponer, en desempeño de sus funciones, de todas sus aptitudes, capacidad moral de trabajo y diligencia conforme a las instrucciones y reglamentos de la institución, y guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su oficio.
233. Participar en las reuniones de Padres de Familia, Taller Escuela de Padres, clausuras y actividades de integración.
234. Entregar oportunamente los informes y documentos escritos acordados para la planeación, así como los informes de evaluación para los asesores y los padres de familia.
235. Participar en las actividades de integración y proyección de la comunidad educativa.
236. Participar de los grupos de estudio y/o investigación creados de común acuerdo.
237. Responsabilizarse del orden, aseo y cuidado de los elementos de trabajo: Materiales, cartillas, etc.
238. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para el uso de materiales y espacios.

239. Registrar en la bitácora y en el cuaderno comunicador las falencias, faltas al Manual de Convivencia, iniciativas o desempeños excelentes de los educandos.
240. Llevar un control de asistencia de los educandos.
241. Orientar las actividades de los educandos, de acuerdo a los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. Promover la participación activa de los educandos, canalizar sus opiniones y presentarle alternativas.
242. Innovar de manera permanente las técnicas, métodos y conceptos sobre los procesos educativos.
243. Regresar de la manera prevista los materiales utilizados en el trabajo con los educandos.
244. Cumplir con las tareas asignadas en la división del trabajo para las acciones complementarias de las actividades y programas.
45. Presentar a la Dirección, a los asesores pedagógicos y a los padres de familia el informe de participación y desempeño de los educandos a su cargo de acuerdo al sistema de evaluación definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
46. Participar en los actos de la comunidad. Promover el ejercicio de los derechos y deberes del niño, el adulto, los padres de familia, etc.
47. Aplicar las directrices y realizar las tareas derivadas en cuanto a la convivencia cotidiana (orden, aseo, organización, participación, comportamiento, etc.)
48. Promover la investigación individual y grupal para cada unidad o núcleo temático.

49. Ejecutar las nivelaciones de los logros a los estudiantes de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
50. Usar los medios y los procedimientos establecidos para mantener una información y comunicación claras y coherentes entre las personas involucradas en el proceso educativo.
51. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Tiempo en el cual se ha destacado por ser una persona, responsable, colaboradora, profesional y con alto sentido ético y moral, y demás valores que forman parte de nuestra filosofía institucional
La presente se certificación de experiencia se expide a solicitud del interesado a los diecisiete días (17) días del mes de mayo de 2.022
Atentamente,



MARGARITA MARIA DURAN V.
Representante legal.

Liceo Jardín Bachillerato
LICEO GARDEN HIGH SCHOOL
Resolución No. 3220-0200031-0192 de febrero 05 de 2009
Aprobado por la Secretaria de Educación Municipal
Preescolar, Básica Primaria, Secundaria, Media Y CLEI
Nit: 66758448-1 DANE 376520006192
Palmira – Valle}

La suscrita Rectora (€) del Liceo Jardín Bachillerato
(Liceo Garden High School)

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA:

El Licenciado **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.113.630.898 de Palmira (V),** laboro en nuestra institución desde febrero 01 al 30 de noviembre de 2.020, desempeñándose como docente de aula en el área de educación física en los Niveles de Educación Básica Primaria, Secundaria Y Media, con un contrato de prestación de servicios por un ciclo académicos de 10 meses; realizando las siguientes funciones:

1. Dirigir y organizar las actividades de nivel y grado, conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), en coordinación con los asesores pedagógicos la planeación y la evaluación.
92. Involucrarse con los demás directivos en la definición y organización de las actividades relacionadas con el proceso educativo y de formación de la comunidad.
93. Organizar y asesorar la planeación y desarrollo de las actividades curriculares, y promover su actualización.
94. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y el rendimiento de los educandos en su grupo.
95. Ejecutar las acciones establecidas en el plan de trabajo, en coordinación con los demás profesionales.
96. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de equipos y materiales confiados a su manejo de acuerdo al reglamento establecido para ello.
97. Mantener activa y eficazmente los medios de comunicación establecidos entre padres, educadores y directivas.
98. Conjuntamente con los estudiantes del grupo a su cargo, marcar los muebles y materiales de usos entregados para el funcionamiento del grupo.
99. Estudiar y reflexionar el Manual de Convivencia de la Institución.
100. Entregar por escrito y a la instancia respectiva las sugerencias, solicitudes, propuestas, etc. que estén relacionadas
101. con el bienestar y eficiencia del grupo a su cargo.
12. Asumir el liderazgo de integración, organización, motivación y promoción del grupo a su cargo atendiendo a las directrices y acuerdos establecidos.
13. Propender por la ejecución eficiente de las tareas administrativas y académicas relacionadas con el grupo a su cargo.
14. Orientar a los estudiantes del grupo bajo su responsabilidad al mejoramiento permanente de su participación y desempeño.

15. Conjuntamente con la dirección académica, el Consejo Académico y demás directivas, liderar la promoción de integración familiar para que los estudiantes del grupo a su cargo tengan un ambiente adecuado para su proceso educativo.
16. Involucrarse en la coordinación y ejecución de los programas y eventos académicos, de convivencia, culturales, recreativos y deportivos que incluyan al grupo bajo su responsabilidad.
26. Participar de la planeación y evaluación institucional, del currículo, de los planes de estudio y de los programas o actividades derivadas del proceso educativo.
18. Participar del gobierno escolar, integración y crecimiento humano en las instancias de la comunidad educativa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Progresar de manera permanente en el manejo de las competencias educativas relacionadas con su especialidad y las establecidas en el Proyecto educativo relacionadas con el desarrollo integral de los educandos, la formación del liderazgo y la gestión empresarial.
245. Elaborar propuestas para los eventos culturales, recreativos y deportivos.
246. n Diseñar y ajustar los planes de Estudios de las asignaturas bajo su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
247. Ajustar los indicadores de logro de cada período de las asignaturas a su cargo.
248. Preparar la presentación a la comunidad de los planes de estudio de las asignaturas y proyectos a su cargo.
249. Incluir en los planes de estudio, temáticas y logros hacia la familia.
250. Evaluar cada uno de los indicadores de logro establecidos en cada período en las asignaturas a su cargo de acuerdo con las directrices definidas al respecto.
251. Diseñar los Planes de Clase mínimo para una semana con el detalle suficiente para ser comprendido por cualquier otro maestro.

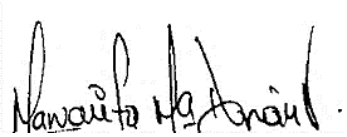
252. Presentar los Planes de Clase mínimo ocho días antes de su ejecución.
253. Aplicar los criterios y orientaciones del modelo pedagógico establecidos en el PEI al desarrollo de las actividades escolares: tareas, trabajo en grupo, investigaciones, etc.
254. Aplicar la filosofía y normatividad del Manual de convivencia en toda su extensión.
255. Responsabilizarse del grupo a su cargo.
256. Realizar durante el inicio del año lectivo y en las fechas indicadas por el Consejo Académico, una evaluación diagnostica de los educandos a su cargo estableciendo las necesidades y planes de actualización que serán materia de compromiso de padres o acudientes.

257. Disponer, en desempeño de sus funciones, de todas sus aptitudes, capacidad moral de trabajo y diligencia conforme a las instrucciones y reglamentos de la institución, y guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su oficio.
258. Participar en las reuniones de Padres de Familia, Taller Escuela de Padres, clausuras y actividades de integración.
259. Entregar oportunamente los informes y documentos escritos acordados para la planeación, así como los informes de evaluación para los asesores y los padres de familia.
260. Participar en las actividades de integración y proyección de la comunidad educativa.
261. Participar de los grupos de estudio y/o investigación creados de común acuerdo.
262. Responsabilizarse del orden, aseo y cuidado de los elementos de trabajo: Materiales, cartillas, etc.
263. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para el uso de materiales y espacios.

264. Registrar en la bitácora y en el cuaderno comunicador las falencias, faltas al Manual de Convivencia, iniciativas o desempeños excelentes de los educandos.
265. Llevar un control de asistencia de los educandos.
266. Orientar las actividades de los educandos, de acuerdo a los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. Promover la participación activa de los educandos, canalizar sus opiniones y presentarle alternativas.
267. Innovar de manera permanente las técnicas, métodos y conceptos sobre los procesos educativos.
268. Regresar de la manera prevista los materiales utilizados en el trabajo con los educandos.
269. Cumplir con las tareas asignadas en la división del trabajo para las acciones complementarias de las actividades y programas.
45. Presentar a la Dirección, a los asesores pedagógicos y a los padres de familia el informe de participación y desempeño de los educandos a su cargo de acuerdo al sistema de evaluación definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
46. Participar en los actos de la comunidad. Promover el ejercicio de los derechos y deberes del niño, el adulto, los padres de familia, etc.
47. Aplicar las directrices y realizar las tareas derivadas en cuanto a la convivencia cotidiana (orden, aseo, organización, participación, comportamiento, etc.)
48. Promover la investigación individual y grupal para cada unidad o núcleo temático.

49. Ejecutar las nivelaciones de los logros a los estudiantes de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
50. Usar los medios y los procedimientos establecidos para mantener una información y comunicación claras y coherentes entre las personas involucradas en el proceso educativo.
51. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Tiempo en el cual se ha destacado por ser una persona, responsable, colaboradora, profesional y con alto sentido ético y moral, y demás valores que forman parte de nuestra filosofía institucional
La presente se certificación de experiencia se expide a solicitud del interesado a los diecisiete días (17) días del mes de mayo de 2.022
Atentamente,



MARGARITA MARIA DURAN V.
Representante legal.

Liceo Jardín Bachillerato
LICEO GARDEN HIGH SCHOOL
Resolución No. 3220-0200031-0192 de febrero 05 de 2009
Aprobado por la Secretaria de Educación Municipal
Preescolar, Básica Primaria, Secundaria, Media Y CLEI
Nit: 66758448-1 DANE 376520006192
Palmira – Valle}

La suscrita Rectora (€) del Liceo Jardín Bachillerato
(Liceo Garden High School)

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA:

El Licenciado **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.113.630.898 de Palmira (V),** laboro en nuestra institución desde febrero 01 al 30 de noviembre de 2.021, desempeñándose como docente de aula en el área de educación física en los Niveles de Educación Básica Primaria, Secundaria Y Media, con un contrato de prestación de servicios por un ciclo académicos de 10 meses; realizando las siguientes funciones:

1. Dirigir y organizar las actividades de nivel y grado, conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), en coordinación con los asesores pedagógicos la planeación y la evaluación.
102. Involucrarse con los demás directivos en la definición y organización de las actividades relacionadas con el proceso educativo y de formación de la comunidad.
103. Organizar y asesorar la planeación y desarrollo de las actividades curriculares, y promover su actualización.
104. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y el rendimiento de los educandos en su grupo.
105. Ejecutar las acciones establecidas en el plan de trabajo, en coordinación con los demás profesionales.
106. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de equipos y materiales confiados a su manejo de acuerdo al reglamento establecido para ello.
107. Mantener activa y eficazmente los medios de comunicación establecidos entre padres, educadores y directivas.
108. Conjuntamente con los estudiantes del grupo a su cargo, marcar los muebles y materiales de usos entregados para el funcionamiento del grupo.
109. Estudiar y reflexionar el Manual de Convivencia de la Institución.
110. Entregar por escrito y a la instancia respectiva las sugerencias, solicitudes, propuestas, etc. que estén relacionadas
111. con el bienestar y eficiencia del grupo a su cargo.
12. Asumir el liderazgo de integración, organización, motivación y promoción del grupo a su cargo atendiendo a las directrices y acuerdos establecidos.
13. Propender por la ejecución eficiente de las tareas administrativas y académicas relacionadas con el grupo a su cargo.
14. Orientar a los estudiantes del grupo bajo su responsabilidad al mejoramiento permanente de su participación y desempeño.

15. Conjuntamente con la dirección académica, el Consejo Académico y demás directivas, liderar la promoción de integración familiar para que los estudiantes del grupo a su cargo tengan un ambiente adecuado para su proceso educativo.
16. Involucrarse en la coordinación y ejecución de los programas y eventos académicos, de convivencia, culturales, recreativos y deportivos que incluyan al grupo bajo su responsabilidad.
27. Participar de la planeación y evaluación institucional, del currículo, de los planes de estudio y de los programas o actividades derivadas del proceso educativo.
18. Participar del gobierno escolar, integración y crecimiento humano en las instancias de la comunidad educativa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Progresar de manera permanente en el manejo de las competencias educativas relacionadas con su especialidad y las establecidas en el Proyecto educativo relacionadas con el desarrollo integral de los educandos, la formación del liderazgo y la gestión empresarial.
270. Elaborar propuestas para los eventos culturales, recreativos y deportivos.
271. n Diseñar y ajustar los planes de Estudios de las asignaturas bajo su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
272. Ajustar los indicadores de logro de cada período de las asignaturas a su cargo.
273. Preparar la presentación a la comunidad de los planes de estudio de las asignaturas y proyectos a su cargo.
274. Incluir en los planes de estudio, temáticas y logros hacia la familia.
275. Evaluar cada uno de los indicadores de logro establecidos en cada período en las asignaturas a su cargo de acuerdo con las directrices definidas al respecto.
276. Diseñar los Planes de Clase mínimo para una semana con el detalle suficiente para ser comprendido por cualquier otro maestro.

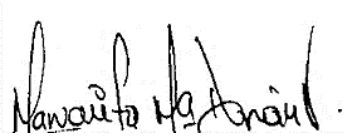
277. Presentar los Planes de Clase mínimo ocho días antes de su ejecución.
278. Aplicar los criterios y orientaciones del modelo pedagógico establecidos en el PEI al desarrollo de las actividades escolares: tareas, trabajo en grupo, investigaciones, etc.
279. Aplicar la filosofía y normatividad del Manual de convivencia en toda su extensión.
280. Responsabilizarse del grupo a su cargo.
281. Realizar durante el inicio del año lectivo y en las fechas indicadas por el Consejo Académico, una evaluación diagnostica de los educandos a su cargo estableciendo las necesidades y planes de actualización que serán materia de compromiso de padres o acudientes.

282. Disponer, en desempeño de sus funciones, de todas sus aptitudes, capacidad moral de trabajo y diligencia conforme a las instrucciones y reglamentos de la institución, y guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su oficio.
283. Participar en las reuniones de Padres de Familia, Taller Escuela de Padres, clausuras y actividades de integración.
284. Entregar oportunamente los informes y documentos escritos acordados para la planeación, así como los informes de evaluación para los asesores y los padres de familia.
285. Participar en las actividades de integración y proyección de la comunidad educativa.
286. Participar de los grupos de estudio y/o investigación creados de común acuerdo.
287. Responsabilizarse del orden, aseo y cuidado de los elementos de trabajo: Materiales, cartillas, etc.
288. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para el uso de materiales y espacios.

289. Registrar en la bitácora y en el cuaderno comunicador las falencias, faltas al Manual de Convivencia, iniciativas o desempeños excelentes de los educandos.
290. Llevar un control de asistencia de los educandos.
291. Orientar las actividades de los educandos, de acuerdo a los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. Promover la participación activa de los educandos, canalizar sus opiniones y presentarle alternativas.
292. Innovar de manera permanente las técnicas, métodos y conceptos sobre los procesos educativos.
293. Regresar de la manera prevista los materiales utilizados en el trabajo con los educandos.
294. Cumplir con las tareas asignadas en la división del trabajo para las acciones complementarias de las actividades y programas.
45. Presentar a la Dirección, a los asesores pedagógicos y a los padres de familia el informe de participación y desempeño de los educandos a su cargo de acuerdo al sistema de evaluación definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
46. Participar en los actos de la comunidad. Promover el ejercicio de los derechos y deberes del niño, el adulto, los padres de familia, etc.
47. Aplicar las directrices y realizar las tareas derivadas en cuanto a la convivencia cotidiana (orden, aseo, organización, participación, comportamiento, etc.)
48. Promover la investigación individual y grupal para cada unidad o núcleo temático.

49. Ejecutar las nivelaciones de los logros a los estudiantes de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
50. Usar los medios y los procedimientos establecidos para mantener una información y comunicación claras y coherentes entre las personas involucradas en el proceso educativo.
51. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Tiempo en el cual se ha destacado por ser una persona, responsable, colaboradora, profesional y con alto sentido ético y moral, y demás valores que forman parte de nuestra filosofía institucional
La presente se certificación de experiencia se expide a solicitud del interesado a los diecisiete días (17) días del mes de mayo de 2.022
Atentamente,



MARGARITA MARIA DURAN V.
Representante legal.

La suscrita Rectora (€) del Liceo Jardín Bachillerato
(Liceo Garden High School)

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA:

El Licenciado **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.113.630.898 de Palmira (V),** laboro en nuestra institución desde febrero 01 hasta la fecha del año 2.022, desempeñándose como docente de aula en el área de educación física en los Niveles de Educación Básica Primaria, Secundaria Y Media, con un contrato de prestación de servicios por un ciclo académicos de 10 meses; realizando las siguientes funciones:

1. Dirigir y organizar las actividades de nivel y grado, conforme a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), en coordinación con los asesores pedagógicos la planeación y la evaluación.
112. Involucrarse con los demás directivos en la definición y organización de las actividades relacionadas con el proceso educativo y de formación de la comunidad.
113. Organizar y asesorar la planeación y desarrollo de las actividades curriculares, y promover su actualización.
114. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y el rendimiento de los educandos en su grupo.
115. Ejecutar las acciones establecidas en el plan de trabajo, en coordinación con los demás profesionales.
116. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de equipos y materiales confiados a su manejo de acuerdo al reglamento establecido para ello.
117. Mantener activa y eficazmente los medios de comunicación establecidos entre padres, educadores y directivas.
118. Conjuntamente con los estudiantes del grupo a su cargo, marcar los muebles y materiales de usos entregados para el funcionamiento del grupo.
119. Estudiar y reflexionar el Manual de Convivencia de la Institución.
120. Entregar por escrito y a la instancia respectiva las sugerencias, solicitudes, propuestas, etc. que estén relacionadas
121. con el bienestar y eficiencia del grupo a su cargo.
12. Asumir el liderazgo de integración, organización, motivación y promoción del grupo a su cargo atendiendo a las directrices y acuerdos establecidos.
13. Propender por la ejecución eficiente de las tareas administrativas y académicas relacionadas con el grupo a su cargo.
14. Orientar a los estudiantes del grupo bajo su responsabilidad al mejoramiento permanente de su participación y desempeño.

15. Conjuntamente con la dirección académica, el Consejo Académico y demás directivas, liderar la promoción de integración familiar para que los estudiantes del grupo a su cargo tengan un ambiente adecuado para su proceso educativo.
16. Involucrarse en la coordinación y ejecución de los programas y eventos académicos, de convivencia, culturales, recreativos y deportivos que incluyan al grupo bajo su responsabilidad.
28. Participar de la planeación y evaluación institucional, del currículo, de los planes de estudio y de los programas o actividades derivadas del proceso educativo.
18. Participar del gobierno escolar, integración y crecimiento humano en las instancias de la comunidad educativa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Progresar de manera permanente en el manejo de las competencias educativas relacionadas con su especialidad y las establecidas en el Proyecto educativo relacionadas con el desarrollo integral de los educandos, la formación del liderazgo y la gestión empresarial.
295. Elaborar propuestas para los eventos culturales, recreativos y deportivos.
296. n Diseñar y ajustar los planes de Estudios de las asignaturas bajo su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
297. Ajustar los indicadores de logro de cada período de las asignaturas a su cargo.
298. Preparar la presentación a la comunidad de los planes de estudio de las asignaturas y proyectos a su cargo.
299. Incluir en los planes de estudio, temáticas y logros hacia la familia.
300. Evaluar cada uno de los indicadores de logro establecidos en cada período en las asignaturas a su cargo de acuerdo con las directrices definidas al respecto.
301. Diseñar los Planes de Clase mínimo para una semana con el detalle suficiente para ser comprendido por cualquier otro maestro.

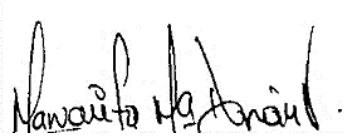
302. Presentar los Planes de Clase mínimo ocho días antes de su ejecución.
303. Aplicar los criterios y orientaciones del modelo pedagógico establecidos en el PEI al desarrollo de las actividades escolares: tareas, trabajo en grupo, investigaciones, etc.
304. Aplicar la filosofía y normatividad del Manual de convivencia en toda su extensión.
305. Responsabilizarse del grupo a su cargo.
306. Realizar durante el inicio del año lectivo y en las fechas indicadas por el Consejo Académico, una evaluación diagnostica de los educandos a su cargo estableciendo las necesidades y planes de actualización que serán materia de compromiso de padres o acudientes.

307. Disponer, en desempeño de sus funciones, de todas sus aptitudes, capacidad moral de trabajo y diligencia conforme a las instrucciones y reglamentos de la institución, y guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su oficio.
308. Participar en las reuniones de Padres de Familia, Taller Escuela de Padres, clausuras y actividades de integración.
309. Entregar oportunamente los informes y documentos escritos acordados para la planeación, así como los informes de evaluación para los asesores y los padres de familia.
310. Participar en las actividades de integración y proyección de la comunidad educativa.
311. Participar de los grupos de estudio y/o investigación creados de común acuerdo.
312. Responsabilizarse del orden, aseo y cuidado de los elementos de trabajo: Materiales, cartillas, etc.
313. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para el uso de materiales y espacios.

314. Registrar en la bitácora y en el cuaderno comunicador las falencias, faltas al Manual de Convivencia, iniciativas o desempeños excelentes de los educandos.
315. Llevar un control de asistencia de los educandos.
316. Orientar las actividades de los educandos, de acuerdo a los criterios pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. Promover la participación activa de los educandos, canalizar sus opiniones y presentarle alternativas.
317. Innovar de manera permanente las técnicas, métodos y conceptos sobre los procesos educativos.
318. Regresar de la manera prevista los materiales utilizados en el trabajo con los educandos.
319. Cumplir con las tareas asignadas en la división del trabajo para las acciones complementarias de las actividades y programas.
45. Presentar a la Dirección, a los asesores pedagógicos y a los padres de familia el informe de participación y desempeño de los educandos a su cargo de acuerdo al sistema de evaluación definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
46. Participar en los actos de la comunidad. Promover el ejercicio de los derechos y deberes del niño, el adulto, los padres de familia, etc.
47. Aplicar las directrices y realizar las tareas derivadas en cuanto a la convivencia cotidiana (orden, aseo, organización, participación, comportamiento, etc.)
48. Promover la investigación individual y grupal para cada unidad o núcleo temático.

49. Ejecutar las nivelaciones de los logros a los estudiantes de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
50. Usar los medios y los procedimientos establecidos para mantener una información y comunicación claras y coherentes entre las personas involucradas en el proceso educativo.
51. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Tiempo en el cual se ha destacado por ser una persona, responsable, colaboradora, profesional y con alto sentido ético y moral, y demás valores que forman parte de nuestra filosofía institucional
La presente se certificación de experiencia se expide a solicitud del interesado a los diecisiete días (17) días del mes de mayo de 2.022
Atentamente,



MARGARITA MARIA DURAN V.
Representante legal.

CERTIFICADO EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Quien suscribe, certifica que **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ,** cc 1.113.630.898 de Palmira. Se ha desempeñado, en las funciones específicas que mas abajo se detallan, durante el tiempo que se indica.

FUNCIÓN (indicar en detalle las responsabilidades ejercidas durante el periodo y en el evento que se hubiese tenido personal a cargo, indicar el N° de colaboradores)	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año
entrenador de patinaje en el club deportivo Skaters Palmira	01 de febrero de 2019	hasta la fecha

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho(a) postulante, para los fines de acreditar experiencia específica, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a concurso.

FIRMA JEFATURA:

NOMBRE: Germania Londoño Sánchez

RUT: 31143239-1
TELEFONO DE CONTACTO 2879592 – 316 772 50 92

PALMIRA
Personería Jurídica
0564 del 8 de noviembre
de 2006

Lugar, fecha Palmira, 10 de enero de 2023.

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA
"IMDER PALMIRA"
NIT. 815.000.340-6

CERTIFICACIÓN LABORAL

LA SUSCRITA DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL IMDER PALMIRA

HACE CONSTAR

Que el(a) señor(a) **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ** identificado(a) con cedula de ciudadanía N°. 1.113.630.898, ha laborado en esta entidad por contrato de prestación de servicios en los siguientes periodos:

N°. Contrato	Objeto	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Valor total
202-2021	Prestación de servicios como monitor deportivo en la disciplina de patinaje rama masculina y femenina en actividades afines a los programas y proyectos que adelanta el Imder Palmira especialmente en el proyecto denominado apoyo a procesos de formación deportiva y competición en el municipio de Palmira 2000147	14-09-2021	28-12-2021	4.900.000
037-2022	Prestación de servicios como monitor deportivo en la disciplina de patinaje rama masculina y femenina en actividades afines a los programas y proyectos que adelanta el Imder Palmira especialmente en el proyecto denominado "apoyo a procesos de formación deportiva y competición en el municipio de Palmira - 2000147"	01-02-2022	30-07-2022	8.400.000
207-2022	Prestación de servicios como monitor deportivo en la disciplina de patinaje rama masculina y femenina en actividades afines a los programas y proyectos que adelanta el Imder Palmira especialmente en el proyecto denominado "apoyo a procesos de formación deportiva y competición en el municipio de Palmira - 2000147"	04-08-2022	30-12-2022	7.000.000

Para mayor constancia se firma en Palmira a los Diez (10) días del mes de enero de 2023.

Cordialmente,

CLEMENCIA DEL PILAR MARTINEZ MARTINEZ
Directora de Desarrollo Institucional

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
Y LA RECREACION DE PALMIRA
"IMDER PALMIRA"
NIT. 815.000.340-6

CERTIFICACIÓN LABORAL

LA SUSCRITA DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

HACE CONSTAR

Que el(a) señor(a) **ESTEBAN RUIZ RODRIGUEZ** identificado con cedula de ciudadanía N°. 1.113.630.898 ha laborado en esta entidad por contrato de prestación de servicios como monitor deportivo en la disciplina de patinaje rama masculina y femenina en actividades afines a los programas y proyectos que adelanta el Imder Palmira especialmente en el proyecto denominado "apoyo a procesos de formación deportiva y competición en el municipio de Palmira - 2000147", con una asignación mensual por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($1.400.000) en los siguientes periodos:

DE (DD-MM-AA)	HASTA (DD-MM-AA)
15-03-2019	31-10-2019
19-11-2019	19-12-2019
14-09-2021	28-12-2021
01-02-2022	30-07-2022

Para mayor constancia se firma en Palmira a los seis (06) días del mes de julio de 2022.

Cordialmente,

CLEMENCIA DEL PILAR MARTINEZ MARTINEZ
Directora de Desarrollo Institucional

CLUB DEPORTIVO
REAL PALMERAS

Sede: Calle 35 # 2-14 Barrio las Palmeras
Celular: 3137523779
clubdeportivorealpalmeras@gmail.com

Resolución # 3.31.21.1.00000115.138.2018000047 IMDER PALMIRA
(NIT) 900585792

El CLUB DEPORTIVO REAL PALMERAS hace constar

Que el Licenciado ESTEBAN RUÍZ RODRÍGUEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 1.113.630.898 de Palmira (V), laboró en el Club desempeñándose como formador de iniciación deportiva en fútbol en edades de seis (6) a doce (12) años, desde el 01 de febrero de 2009 al 30 de diciembre de 2021.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Palmira (V) a los cinco (5) días del mes de enero de 2022.

CLUB DEPORTIVO REAL PALMERAS
NIT 900 585 792-1

Mario Holguín
C.C. 17.192.778
Presidente CLUB