LA SUSCRITA RECTORA DEL CENTRO EDUCATIVO COLEGIO SAN LUIS E.U.

CERTIFICA:

Que el señor **RHONAL MATEO DIAZ CRUZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.007.103.955 de Bogotá, laboró en este plantel educativo como Docente de Tecnología e Informática, desde el 16 de septiembre de 2024 al 30 de noviembre de 2024 y como docente de Inglés del 01 de febrero de 2025 al 30 de noviembre de 2025, con un contrato a término fijo, desempeñando las siguientes funciones:

Docente:

- Integrar el Consejo Académico de la Institución y participar activamente de las reuniones del mismo siempre que sea convocado por la Rectora.
- Promover el desarrollo dinámico del Proyecto Educativo Institucional en función de la persona.
- Dinamizar el estilo Curricular del Colegio a partir del PEI.
- Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Estudiantes y a los Padres de Familia.
- Trabajar en equipo con la Rectora y demás integrantes del Consejo Académico.
- Realizar un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y los Estudiantes.
- Mantener buena comunicación con los diferentes estamentos del Centro Educativo Colegio San Luis.

Scanned with CamScanner

- Cumplir puntualmente con los horarios para reuniones y el Programa de Formación y Actualización Permanente del Talento Humano.
- Atender los casos de permisos académicos que soliciten los Estudiantes y los Padres de Familia.
- Asistir periódicamente a las clases con el fin de enriquecer y cualificar la gestión enseñanza aprendizaje.
- Entregar a Coordinación Académica, personal y oportunamente los reportes para los informes evaluativos periódicos.
- Acompañar o delegar a quien pueda sustituir con previa autorización de la directora Administrativa la ausencia del Docente.
- Motivar el buen desempeño de las diferentes Comisiones y Comités.
- Dinamizar y acompañar la planeación y ejecución de las horas de formación de los Estudiantes.
- Hacer acompañamiento permanente en los descansos a los estudiantes.
- Entregar en las fechas estipuladas por Coordinación Académica los programadores enseñanza aprendizaje.
- Velar por el orden y organización del aula a cargo terminada la jornada escolar.
- Responder por el inventario del aula y velar por su buen uso.
- Hacer uso racional de los recursos para el aprendizaje.
- Cumplir con el Manual de Convivencia de año escolar vigente.
- Promover y ser ejemplo de sana convivencia entre los actores de la comunidad.
- Cumplir con la presentación personal exigida por la institución.
- Cuidar de la dotación entregada por la directora Administrativa.
- Entregar material para fotocopiar los días lunes y viernes en Coordinación Académica antes de las 2:00 p.m.
- Mantener y actualizar las carteleras pedagógicas asignadas.
- Entregar organizado y aseado el aula en la cual termina la jornada laboral.

Scanned with CamScanner

- Cumplir con los requerimientos exigidos por el Sistema de Gestión propio de la institución, bajo la Norma ISO 9001.
- Cumplir con los requerimientos exigidos por el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Definir de recursos didácticos pertinentes a los planes de estudio.
- Promover la investigación escolar.

Director de Grupo:

- Diseñar e implementar el proyecto de dirección de grupo, a partir del diagnóstico realizado del grupo a cargo.
- Realizar acompañamiento continuo al grupo asignado.
- Verificar la asistencia diaria y reportar las novedades del día.
- Preparar las izadas de bandera estipuladas para su grado.
- Servir como mediador(a) de los conflictos que se puedan presentar.
- Realizar acompañamiento de los padres de familia de los estudiantes que lo requieran.
- Preparar y ejecutar las entregas de informe evaluativo periódico y realizar el acta respectiva del mismo.
- Atender las inquietudes de los estudiantes y padres de familia del curso a cargo.
- Realizar las citaciones correspondientes a los padres de familia de sus estudiantes siguiendo en todo momento el conducto regular.
- Velar por la organización del inventario del aula.
- Diligenciar oportunamente las fichas personales de los estudiantes y demás documentos del Sistema de Gestión propio de la institución.

Líder de Proyecto Pedagógico o Programa:

- Garantizar el cumplimiento estricto de los fines y/o objetivos de los proyectos o programas a cargo.
- Realizar un diagnóstico de la situación o necesidad específica a mitigar con el

Scanned with CamScanner

proyecto o programa a cargo.

- Determinar el plan operativo a ejecutar durante el año lectivo.
- Elaborar los talleres, charlas y videos propuestos en el plan operativo y entregarlos a Coordinación Académica para su aprobación.
- Realizar las modificaciones y retroalimentaciones necesarias al proyecto o programa asignado con previa supervisión de la Coordinadora Académica.
- Verificar la ejecución de las actividades programadas en el plan operativo del proyecto o programa asignado y realizar las sugerencias necesarias a las docentes encargadas de desarrollarlos.
- Organizar el material necesario para el desarrollo de los talleres propuestos.
- Evaluar las actividades realizadas en el desarrollo del proyecto o programa asignado para su mejoramiento continuo.
- Entregar antes de finalizar el año escolar el Plan Operativo y las actividades solicitadas por Coordinación Académica de proyecto o programa a cargo para el año escolar siguiente.
- Entregar oportunamente a Coordinación Académica y de Convivencia, la información del cumplimiento y efectividad de las actividades programadas en el plan operativo del proyecto o programa a cargo.
- Determinar las situaciones en las que las actividades programadas en el plan operativo del proyecto o programa a cargo, requieran modificaciones.

Para constancia de lo anterior se firma en Soacha Cundinamarca, a los 19 días del mes de enero de 2026.

Atentamente,

LIGIA PEÑALOZA MEJÍA
RECTORA

Scanned with CamScanner

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIRECCION DE CONTRATACION

CERTIFICA QUE:

Que de acuerdo con los archivos magnéticos que reposan en nuestra base de datos**, RHONAL MATEO DÍAZ CRUZ** identificado con la cédula de ciudadanía No 1.007.103.955 de Bogotá D.C, ha suscrito con la Universidad Pedagógica Nacional los siguientes contratos de Prestación de Servicios cuya información y datos principales se describen a continuación:

CONTRATO No. 132/2025
OBJETO: Prestar servicios para el desarrollo de los procesos de formación de las actividades académicas programadas por el Centro de Lenguas, durante el primer semestre de la vigencia 2025.
DURACION DEL CONTRATO: A partir del 15 de febrero de 2025 hasta el 28 de junio de 2025.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Impartir los cursos ciñéndose al syllabus que indica los contenidos del programa y orienta los temas correspondientes a las sesiones de clase conforme cada nivel, atendiendo observaciones pedagógicas y metodológicas, en caso de que se realicen por parte de la coordinación académica, e implementando los ajustes requeridos en el desarrollo de sus clases.
2. Dictar los cursos conforme el cronograma establecido por la coordinación académica bien sea en la modalidad presencial, o en caso de requerirse, mediante el uso de TIC, de acuerdo con las indicaciones que sean brindadas por el Centro de Lenguas.
3. Leer, seguir y aplicar lo establecido en el Manual de Convivencia del Centro de Lenguas, darlo a conocer a sus estudiantes y padres de familia, y seguir las orientaciones que se estipulan en el documento "Lineamientos pedagógicos y metodológicos del Centro de Lenguas de la UPN" para la realización de las sesiones de clase.
4. Ingresar las notas de cada corte, así como las finales al sistema académico del Centro de Lenguas en las fechas estipuladas para ello.
5. Prestar atención y reportar en todos los casos a la coordinación académica las inasistencias recurrentes que se presenten con los estudiantes menores de edad, así como informar sobre cualquier situación relacionada con maltrato físico o verbal entre compañeros de clase, situaciones de consumo de sustancias tóxicas o alguna negligencia de la cual sean objeto los menores.
6. Presentar el informe de actividades de manera mensual dentro de los primeros días de conformidad al calendario de entrega junto el documento soporte que acredite el pago al sistema de seguridad social integral del respectivo período a pagar. **Parágrafo**: El informe de actividades se recibirá únicamente en los tiempos indicados por la coordinación administrativa del Centro de Lenguas para efectos del proceso de pago, so pena que el mismo sea devuelto para ser tramitado dentro del siguiente plazo de presentación indicado por la supervisión.
7. Reportar en el último informe, el total de horas cumplidas con cada grupo asignado u otras actividades académicas y de gestión.
8. Adjuntar evidencias legibles y pertinentes de las actividades realizadas en el desarrollo de las sesiones con cada grupo asignado, que correspondan con los temas y contenidos dictados en el periodo del informe, así como evidencias, en los casos en los que aplique, de otras actividades académicas y de gestión asignadas.

Calle 72 No. 11-86
PBX (57) 601 3485300
A.A. 76144
Nit. 899999124-4
www.upn.edu.co

CONTRATO No. 1044/2025

OBJETO: Prestar servicios profesionales orientados al desarrollo de los procesos de aprendizaje en el marco de la programación académica del Centro de Lenguas, durante el segundo semestre del año 2025.

DURACION DEL CONTRATO: A partir del 28 de julio de 2025 hasta el 29 de noviembre de 2025.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar los cursos conforme al número de sesiones mensuales y al syllabus establecido por la Coordinación Académica, garantizando la cobertura de los contenidos programáticos y la orientación temática de las sesiones de clase. En caso de ser formuladas, deberá atender las observaciones pedagógicas y metodológicas realizadas por la coordinación académica.
2. Leer, seguir y aplicar lo establecido en el Manual de Convivencia del Centro de Lenguas y darlo a conocer a sus estudiantes y padres de familia
3. Aplicar en el desarrollo de las clases las orientaciones que se estipulan en el documento "Lineamientos pedagógicos y metodológicos del Centro de Lenguas de la UPN" según sea pertinente.
4. Realizar las actividades necesarias a lo largo del curso para la evaluación del progreso de los estudiantes e ingresar las notas de cada corte, así como las finales al sistema académico del Centro de Lenguas en las fechas estipuladas para ello.
5. Llevar el listado de asistencia en cada sesión, haciendo seguimiento a las fallas recurrentes de los estudiantes y tomando las medidas académicas y pedagógicas necesarias para prevenir la deserción.
6. Dar manejo e informar sobre cualquier situación relacionada con maltrato físico o verbal entre compañeros de clase, sean adultos o menores, así como sobre situaciones de consumo de sustancias tóxicas. Si se cuenta con estudiantes menores de edad, prestar atención y reportar en todos los casos a la coordinación académica según corresponda.
7. Entregar el informe mensual de actividades dentro de los primeros días establecidos en el calendario de entrega, acompañado de los documentos que respalden los contenidos impartidos durante el periodo correspondiente, así como la evidencia de pago al sistema de seguridad social del periodo a reportar.
8. Hacer uso adecuado y responsable de los recursos, materiales y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades, y asegurarse de entregarlos en buen estado al finalizar el periodo académico.

Se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de julio de 2026.

Cordialmente,

LUIS EDUARDO LEÓN OTÁLORA
Director de Contratación.

Elaboró: DCO/Laura Quiceno

Al contestar por favor cite estos datos:
Fecha de Radicado: 2026-07-10 09:47:51
No. de Radicado:**202605400058191**

Calle 72 No. 11-86
PBX (57) 601 3485300
A.A. 76144
Nit. 899999124-4
www.upn.edu.co

FUNDACIÓN MUNDIAL

PIDE VIDA

NIT. 900.325.873 -3

CERTIFICA QUE:

El señor ***Rhonal Mateo Díaz Cruz*** identificado con cédula de ciudadanía número 1.007.103.955 de Bogotá, hizo parte de nuestra institución, desde el 10 de febrero del año 2024 hasta el 14 de diciembre del 2024 como voluntario. Allí se desempeñó en la labor de **docente de inglés**, donde demostró responsabilidad, puntualidad y eficiencia en sus funciones encomendadas.

Además, hizo parte de la red de apoyo externa, garantizando una atención integral al usuario y núcleo familiar en general.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de diciembre del año 2024.

Cordialmente

Carlos Andrés Orozco Berthel.
Representante legal
3222238050.

A QUIEN INTERESE

NATURAL ENGLISH COLOMBIA S.A.S
NIT 900.749.635-7

Certifica que el (a) señor (a) **DIAZ CRUZ RHONAL MATEO,** Identificado (a) con Cedula de Ciudadanía número **1.007.103.955** laboro en nuestra compañía desde el **14 DE JULIO 2022 HASTA EL 20 DE JULIO DE 2.024**, desempeñando el cargo de **MONITOR DE MEDIO TIEMPO** con un contrato a término Indefinido.

La presente se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de Julio de 2024.

Atentamente,



CARLOS HERNANDO ROA MELENDEZ
Jefe de Gestión Humana
Cert. No. 00500

Chrm