INFINITY
TOURS & EVENTOS

EL GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA INFINITY TOURS Y EVENTOS.

HACE CONSTAR:

Que el señor **YORDAN RENE VARELA GARCIA,** identificado con la cedula de ciudadanía No. 6.240.968., expedida en Cartago (Valle), está vinculado a la empresa mediante contrato de termino fijo a partir de 18 enero de 2016, se desempeñó como sub- gerente administrativo, hasta el 31 agosto del 2017, con una asignación mensual a la fecha de UN MILLON SEISSIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS ONCE PESOS **($ 1.698.211).** Es de anotar y resaltar que durante el desempeño de sus labores en la empresa, se destacó por su responsabilidad, en las labores encomendado, su proactividad y trabajo en equipo en todo lo referente al mejoramiento continuo de la empresa.

Para constancia se firma en Cartago (Valle), a los (20) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

BLANCA OLIVA MONTOYA GUEVARA

Gerente General

Preparo BBEGM

Reviso Y.E.A

CRA 4 NO. 6-65 Cartago Valle Info. 3103805885

Infinitytoursyeventos@gmail.com

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA. [1]
		CÓDIGO: MAAD.400.64.6.
	CONSTANCIA	VERSIÓN 4

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; en ejercicio de las facultades delegadas mediante Decreto Municipal No. 051 del 12 de mayo de 2016 y Decreto Municipal No. 057 del 07 de junio de 2016 y demás normas concordantes y reglamentarias;

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de la entidad, con referencia a él (a), señor (a), **YORDAN RENE VARELA GARCIA**,identificado con cedula de ciudadania No. 6.240.968 expedida en Cartago, Valle del Cauca; se encontró que prestó sus servicios al Municipio de Cartago, Valle del Cauca; desempeñando el cargo de TECNICO CODIGO 404 GRADO 03 DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA: nombrado mediante Resolución No.378 del 02 de diciembre de 2002 emanada de la Alcaldia Municipal, posesionandose el dia dos (02) de diciembre de dos mil dos (2002), según Acta de Posesion No 086 de la misma fecha, hasta el veinte (20) de mayo de dos mil cuatro (2004) fecha en la cual se da por terminado un nombramiento provisional según Resolución No. 562 de la misma fecha.

La presente se expide en Cartago , Valle del Cauca, a los veintiun (21) dias del mes de septiembre del año dos mil diecisiete (2017) a solicitud del interesado (a).

DIANA MILENA SANTA USMA
Secretaria de Servicios Administrativos

Elaboro: Daniela Rendon-Aux Administrativo

Powered by CamScanner

Ref. CACS 24-012

La suscrita directora del **CEIM,** Centro de Estudios Integrados el Mariscal de la ciudad de Cartago Valle, modalidad Técnica en Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano, aprobado por Secretaría de Educación Municipal mediante Resolución Actualizada No. 1194 de septiembre 12 de 2018, Nit. 901199312-6. Certificación de Calidad NTC7062. BVQI Colombia Ltda.

HACE CONSTAR QUE:

YORDAN RENE VARELA GARCÍA, identificado con cédula de ciudadanía N° 6.240.968, labora actualmente en esta institución en el cargo de Coordinador Administrativo y Académico, con contrato a término fijo desde julio 1 a diciembre 31 de 2020, y con contrato a término indefinido desde el 15 de enero del 2021, hasta la actualidad, entre las funciones realizadas se encuentran las siguientes:

1. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.
2. Realizar convenios institucionales de cooperación mutua con empresas e instituciones públicas y privadas.
3. Impartir clases Y realizar seminarios orientados a los Perfiles de los egresados de la institución.
4. Atender a los clientes internos y externos de la institución proporcionando les la información adecuada y oportuna
5. Elaborar oficios documentos e informes propios de la información relacionada con el cargo y tramitarlos ante las diferentes dependencias según sea necesario.
6. Recibir la documentación que presenten los interesados para tramites que se adelanten en la institución, revisarlos e indicar los procedimientos a seguir
7. Clasificar y archivar los diferentes documentos que se manejen en la dependencia.
8. Apoyar la ejecución de las labores administrativas de la dependencia o grupo de trabajo en el cual se desempeña aplicando los conocimientos propios de su

formación académica para el cumplimiento de sus funciones y objetivos del cargo

9. Organizar y tabular la información necesaria para abordar asuntos del aérea de desempeño
10. Realizar Capacitaciones diferentes entes públicos y privados, organizaciones fundaciones en diferentes temas servicio atención cliente, mercadeo ventas, liderazgo, comunicación asertiva, trabajo equipo.
11. Organizar los archivos de investigaciones, estudios de mercadeo, planes y programas del área de desempeño.
12. Preparar elaborar y presentar informes mensuales y demás que sean solicitados por la gerencia
13. Fomentar el cumplimiento de las normas y responder a las directrices del Sistema Integrado de Gestión - SIG
14. Participar en el Consejo Directivo y en todos los comités que sea requerido.
15. Colaborar con la directora en la planeación, programación académica y evaluación Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
16. Distribuir la asignación académica de los docentes, elabora el cronograma de actividades académicas y los presenta a la directora para su aprobación.
17. Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes y a los Estudiantes.
18. 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 Estudiantes.
19. Mantener buena comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
20. Atender los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes, las Estudiantes y los Padres de Familia.
21. Asistir periódicamente a las clases con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los Docentes.
22. Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizada.
23. Acompañar, asesorar y evaluar a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
24. Programar reuniones y actividades de capacitación de los docentes.

25. Rendir mensualmente informe a la Directora del plantel sobre el resultado de las actividades académicas, que contenga: número de estudiantes ingresados por curso, número de estudiantes aplazados, número de estudiantes aprobados, número de estudiantes con plan de mejoramiento, número de estudiantes que terminaron materias, reuniones, capacitaciones realizadas con los Docentes y adjuntar el resultado de la evaluación de docentes que corresponde a la evaluación del trimestre anterior. El informe debe incluir además las necesidades logísticas, académicas y de recurso humano de los diferentes programas de formación.
26. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo e informa sobre las decisiones que en éste se tomen.
27. Atender a los padres de familia y a los estudiantes que lo requieran con el fin de escuchar y solucionar problemas académicos y disciplinarios.
28. Entrevistar y seleccionar Docentes de acuerdo con los perfiles requeridos.
29. Entrevistar periódicamente a los estudiantes para verificar su satisfacción con el proceso de capacitación e identificar necesidades diligenciando la "Encuesta de Satisfacción Estudiantes". Traslada las inquietudes pertinentes al Coordinador de Bienestar.
30. Escuchar y dar soluciones ante problemas académicos y/o con los Docentes.
31. Revisar notas de los candidatos a Certificación.
32. Programar validaciones para certificar resultados de aprendizaje.
33. Contactar a los estudiantes inactivos para validar motivos de deserción y posible reintegro.
34. Apoyar la gestión del recaudo de saldos pendientes de los estudiantes con ellos o su acudiente.
35. Realizar seguimiento y control al Estrategia Pedagógica de Acompañamiento para el Emprendimiento (EPAE), dar soporte a los estudiantes para el desarrollo de este.
36. Apoya en la gestión de convenios con empresas que les permitan a los estudiantes realizar visitas de observación, práctica empresarial o contratación laboral.
37. Realizar supervisión aleatoria permanente de los escenarios de practica que se tienen convenidos por medio de visita física con su respectivo registro de la misma y feedback telefónico para seguimiento a practicantes.

38. Verificar con el representante del escenario el normal desarrollo de las actividades prácticas para sus respectivas acciones preventivas, correctivas o de mejora.
39. Revisar que las cláusulas de los convenios se cumplan a cabalidad.
40. Comunicarse periódicamente con los estudiantes en práctica para conocer por menores del desarrollo de la misma.
41. Apoyar el proceso todo proceso de gestión documental y archivo de la documentación tramitada en el centro servicio oportuno
42. Capacitar a la diferente población, especializada en pedagogía, didáctica, estrategias pedagógicas, habilidades blandas y servicio atención al cliente.
43. Elaborar informes estadísticos y gestiones requeridas
44. Apoyar el proceso de encuestas de satisfacción al cliente, y apoyar generación, construcción informe de medición trimestral.
45. Realizar las demás funciones que le sean asignadas.

Tiempo durante el cual ha demostrado responsabilidad, honestidad y excelente manejo de sus relaciones interpersonales sumado a un gran sentido de pertenencia con la institución.

Dado en Cartago Valle, a los diecisiete (13) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2026).

CENTRO DE ESTUDIOS
INTEGRADOS EL MARISCAL
CEIM S.A.S
NIT. 901.199.312-6
CARTAGO - VALLE

MARTHA ALICIA OSORIO F.
Directora

Para verificación de este documento, hacer solicitud al email info@ceim.edu.co

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P

HACE CONSTAR

Que el señor **YORDAN RENE VARELA GARCIA**, identificado con la cedula de ciudadanía No.6.240.968, expedida en Cartago (Valle), estuvo vinculado a la empresa mediante contrato de trabajo a término fijo a partir del 18 de Enero de 2012 al 30 de Noviembre de 2013, se desempeñó como Auxiliar Administrativo, adscrito a la Oficina de Tesorería, con una asignación mensual a la fecha de su retiro de UN MILLON DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS ONCE PESOS **($1.298.211)**.

Para constancia se firma en Cartago (Valle), a los veintisiete (27) días del mes de Julio de dos mil dieciséis (2016).

DANIELA CHALARCA BURITICA
Subgerente Administrativa y Talento Humano

Preparó: BEGM
Revisó: Y.E.A