LA SUSCRITA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA CORPORACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO CIDE

CERTIFICA:

Que el señor **JOHNATAN JOSETH JIMENEZ MARIOTYS** identificado con cédula de ciudadanía número **No. 1.063.959.217 de El Copey – Cesar,** estuvo vinculado mediante un contrato a término fijo, desempeñando el cargo de **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**. con salario de ($4.000.000) cuatro millones de pesos mensuales.

A continuación, se relacionan los contratos que tuvo con la institución:

Fecha Inicio	Fecha Finalización	Tipo de Contrato	Cargo / Objeto del contrato
15/07/2025	20/12/2025	TERMINO FIJO	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**.
10/07/2024	09/07/2025	TERMINO FIJO	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.

- Proponer, implementar y rediseñar políticas de la administración y desarrollo de los Recursos Humanos de acuerdo a la misión, visión y cambios organizacionales de la compañía.
- Planear, formular, liderar y coordinar las iniciativas y proyectos estratégicos para garantizar la integración y alineación del talento humano en la contribución de valor
- Planear, organizar, controlar y validar el desarrollo de los programas de selección, desarrollo y bienestar del personal.
- Coordinar procesos de reclutamiento y estudios de hojas de vida de acuerdo a las políticas establecidas por la compañía.
- Tramitar, verificar y controlar la información relacionada con la selección del personal.
- Revisar la nómina para autorizar el pago correspondiente.
- Manejar las relaciones laborales dentro de la compañía.
- Asesorar a las gerencias y jefaturas de Departamento en los diferentes procesos de recursos Humanos.
- Garantizar la aplicación de normas legales laborales
- Propender por el continuo mejoramiento de su cargo.
- Mantener contacto y buenas relaciones con las diferentes entidades como son: Cajas de compensación, SENA, ARL, entidades promotoras de salud, fondos de pensiones y Cesantías.
- Velar por el estricto cumplimiento del reglamento interno de trabajo y las normas disciplinarias de la empresa
- Diseñar el programa de capacitación de la CIDE.
- Revisión hojas de vida
- Seleccionar Candidatos idóneos que cumplan con los requisitos
- Contratación del personal con cumplimiento de todos los requisitos
- Afiliaciones al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales
- Ingreso del trabajador a la base de datos del personal
- Vinculación a entidades de seguridad social a trabajadores nuevos
- Mantenimiento y actualización de la base de datos del personal

- Realizar la inducción corporativa al personal de ingreso
- Realizar la evaluación de la inducción corporativa de la empresa
- Realizar la verificación de referencias laborales y personales de todo el personal
- Realizar estudio de seguridad a cargos críticos según perfil
- Realizar evaluación de periodo de prueba de todo el personal cargo
- Realizar y coordinar las evaluaciones de desempeño de todo el personal
- Coordinar la toma de los exámenes de ingreso y periódicos de todo el personal de la CIDE de acuerdo al profesiograma
- Realizar de manera oportuna la revisión de cuentas de cobro del personal docente para aprobación de rectoría.
- Elaborar y/o supervisar los estudios de mejoramiento de la estructura administrativa manuales de funciones y competencias, escalas de salarios entre otras
- Realizar análisis y seguimiento a indicadores de gestión
- Las demás responsabilidades asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo
- Cumplir con la política de seguridad y salud en el trabajo, procurar el cuidado de la salud, dar información veraz sobre el estado de salud, cumplir con las normas de seguridad de LA CIDE y utilizar adecuadamente los elementos de protección personal de requerirse.
- Tener claridad de los procesos y procedimientos del SGC a su cargo y llevarlos a cabo, tener al día la documentación

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los (10) días del mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

Alejandra Palacio Garces
Directora Recursos Humanos
CIDE

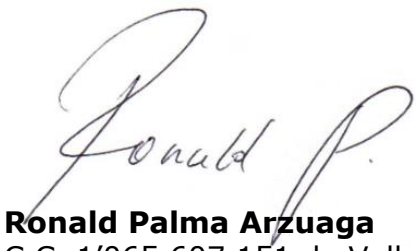
Valledupar, 10 de noviembre de 2017

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente damos constancia que el estudiante **JOHNATAN JOSETH JIMENEZ MARIOTYS** identificado con cedula de ciudadanía numero 1063959217 está cursando actualmente el nivel 5 de inglés en la modalidad intensivo semi presencial. El curso empezó el 20 de octubre y termina el 17 de noviembre de 2017.

Los estudiantes matriculados en carreras profesionales de pregrado de la universidad de Santander deben cursar y aprobar 8 niveles de inglés como requisito de grado.

Esta constancia se expide por solicitud del interesado a los 10 días del mes de noviembre de 2017.



Ronald Palma Arzuaga
C.C. 1'065.607.151 de Valledupar
Director centro de idiomas
Convenio Universidad de Santander-Pearson
Carrera 6 14-27 – 57(7) 730073 Ext 150
Sede Valledupar

CERT-ADM-001-2026

CERTIFICADO DE EJECUCION DE CONTRATO

La empresa **INGENIERIA Y SUSTENTABILIDAD COLOMBIANA S.A.S** identificada con NIT. 901.118.838-8, representada legalmente por **DIANA CAROLINA RIATIGA RODRIGUEZ**,

CERTIFICA:

Que el(la) señor(a) **JOHNATAN JIMENEZ MARIOTYS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1.063.959.217**, suscribió y ejecutó el Contrato de Prestación de Servicios Civiles No. No. 001-2024, el cual tuvo por objeto: *Prestar servicios independientes para el desarrollo de actividades auxiliares de muestreo de aguas y medición de aforos.*

Dicho contrato estuvo vigente desde el 4 de septiembre de 2024 hasta el 4 de septiembre de 2025, el cual se ejecutó satisfactoriamente de acuerdo con las condiciones pactadas.

Se deja expresa constancia de que el presente contrato se ejecutó bajo los principios de autonomía técnica, administrativa y directiva del contratista, sin que existiera subordinación jurídica ni cumplimiento de horarios laborales, desarrollándose en el marco de una relación estrictamente civil y comercial. Asimismo, el contratista cumplió oportunamente con sus obligaciones legales ante el Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) según la normatividad vigente.

Así mismo, se hace constar que el contratante cumplió a cabalidad con el pago de la totalidad de los honorarios pactados y que, a la fecha de expedición de este documento, las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución contractual.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Santa Marta, a los 3 días del mes de octubre de 2026.

DIANA CAROLINA RIATIGA RODRIGUEZ
REPRESENTANTE LEGAL

Dirección principal: Calle 10b No. 19b-105, Los Almendros, Santa Marta DTCH
Magdalena, Colombia
Teléfono: 300-8328922
E-mail: gerenciainsuscol@gmail.com