LA DIRECCIÓN DE GESTION HUMANA
DE NORDVITAL IPS SAS
NIT: 900.758.573-7

CERTIFICA

Que, el Sr(a). **URIBE URIBE JUAN BERNARDO,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No**. 88.266.988,** sostuvo un vínculo laboral con contrato individual de trabajo a término fijo con la empresa, **NORDVITAL IPS SAS**, prestando los servicios de**, JEFE DE TALENTO HUMANO,** desde el, 15 de junio del 2022, hasta el 30 de octubre de 2022, realizando funciones como:

- Liderar y coordinar integralmente los procesos de Gestión Humana, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos, operativos y financieros de la organización.
- Dirigir los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, asegurando la idoneidad de los candidatos, el cumplimiento de los perfiles requeridos, la oportunidad de los procesos y una adecuada experiencia del candidato.
- Coordinar con las diferentes áreas de la organización la identificación y priorización de necesidades de personal, definición de perfiles, aprobación de vacantes y planificación de los cronogramas de ingreso e inducción.
- Liderar los procesos de vinculación, contratación, afiliaciones, novedades y desvinculación del personal, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
- Supervisar y controlar los procesos de nómina, seguridad social y prestaciones sociales, asegurando la correcta liquidación, validación y pago oportuno de las obligaciones laborales y parafiscales.
- Garantizar el adecuado manejo y seguimiento de novedades de nómina, incapacidades, vacaciones, licencias, permisos, horas extras, recargos, liquidaciones definitivas y demás conceptos asociados a la administración laboral.

- Hacer seguimiento a los procesos relacionados con EPS, ARL, AFP, cajas de compensación y demás entidades del Sistema de Seguridad Social, atendiendo oportunamente requerimientos, inconsistencias y novedades.
- Liderar la administración de las relaciones laborales, promoviendo el cumplimiento de la legislación laboral, reglamento interno de trabajo, políticas y procedimientos de la organización.
- Atender y gestionar oportunamente requerimientos, auditorías, visitas y solicitudes de entidades de vigilancia y control, garantizando la disponibilidad, consistencia y trazabilidad de la documentación laboral.
- Diseñar, implementar y hacer seguimiento a indicadores de gestión de Talento Humano, incluyendo rotación, ausentismo, contratación, costos laborales, productividad, clima organizacional, capacitación y demás indicadores estratégicos.
- Elaborar y analizar informes de gestión de Talento Humano para la Gerencia y demás áreas directivas, proporcionando información confiable para la toma de decisiones.
- Liderar el diseño y actualización de la estructura organizacional, manuales de funciones, perfiles y descripciones de cargos, procurando una adecuada distribución de responsabilidades y cargas de trabajo.
- Diseñar y coordinar los procesos de evaluación y gestión del desempeño, estableciendo mecanismos de seguimiento y planes de mejoramiento.
- Diseñar e implementar estrategias de bienestar laboral, clima organizacional, cultura y experiencia del colaborador, promoviendo ambientes de trabajo saludables y orientados al compromiso.
- Hacer seguimiento a los procesos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en articulación con el responsable o equipo encargado, promoviendo el cumplimiento de las disposiciones legales y los programas establecidos.
- Implementar estrategias de retención y fidelización del talento, identificando factores que puedan afectar la satisfacción, compromiso y permanencia de los colaboradores.
- Participar en la elaboración y control del presupuesto de Talento Humano, realizando seguimiento a costos laborales, contratación, beneficios, capacitación y demás gastos asociados al área.

- Garantizar la adecuada gestión, custodia, actualización y confidencialidad de los expedientes y documentos laborales de los colaboradores, de acuerdo con las políticas internas y la normatividad aplicable.
- Liderar procesos de mejoramiento continuo y transformación de los procesos de Gestión Humana, promoviendo la automatización, digitalización y utilización de herramientas tecnológicas para optimizar la gestión.
- Promover una cultura organizacional basada en el respeto, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva, desarrollo del talento y cumplimiento de los valores corporativos.
- Liderar al equipo de Talento Humano, estableciendo objetivos, responsabilidades, prioridades y mecanismos de seguimiento, promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de sus competencias.

Se expide en San José de Cúcuta a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026) a solicitud del interesado.

NordVital
NIT. 900758573-7
RECURSOS HUMANOS

CLAUDIA PATRICIA ESCOBAR TAMAYO
NORDVITAL IPS SAS

De conformidad con la seguridad de la información en el presente documento, su verificación es a través del correo electrónico gestionhumana@nordvitalips.com, Teléfono: 317 642 8243.

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA CLÍNICA SAN JOSÉ DE CÚCUTA S.A.
NIT: 800.012.189-7

HACE CONSTAR

Que él (a) señor (a) **JUAN BERNARDO URIBE URIBE** identificado (a) con cédula de ciudadanía No.**88266988** expedida en Cúcuta, laboró en esta empresa desde el **10 de mayo de 2017** hasta el día **10 de agosto de 2020**, con contrato de trabajo a término a fijo; desempeñando el cargo de **JEFE DE TALENTO HUMANO**, desarrollando las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de competencias en las instituciones en las actividades de selección, evaluación de desempeño, la promoción y el mejoramiento en inducción, reinducción, capacitación y educación continuada.
2. Ajustar permanente los perfiles y funciones de todo tipo de empleos y de contratación en la clínica.
3. Promover la adopción de normas y procedimientos para la selección, y promoción de personal, con el fin de tecnificar la administración de personal y conforme a la normatividad vigente.
4. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los cargos y normatividad vigente.
5. Direccionar estrategia de de capacitación, inducción, re inducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
6. Controlar la correcta formación y desarrollo de programas de capacitación de personal a todos los niveles, con el fin de obtener un mayor rendimiento del personal.
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
8. Promover el bienestar social laboral y el cambio cultural en la organización.
9. Revisar las diferentes liquidaciones de prestaciones sociales legales y extralegales, salarios, pensiones de jubilación, invalidez o sustituciones.
10. Establecer el plan operativo anual (POA) en concordancia con las políticas de desarrollo de la institución, ejecutarlo y presentar a quien corresponda los resultados periódicos de la gestión.
11. Mantener actualizados los planes de acción y mejoramiento de la Dirección de Gestión Humana.

12. Coordinar el cumplimiento de los Estándares de Acreditación en materia del talento humano.
13. Coadyuvar en el seguimiento al cumplimiento de los requisitos de habilitación con relación al talento humano.
14. Velar por el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos para establecer jornadas especiales de trabajo.
15. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por la Gerencia, los entes de control y dependencias al interior de la entidad o autoridades competentes, guardando la reserva legal que cobija las actuaciones disciplinarias.
16. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita que se presenten frente a la conducta de colaboradores o personal retirado y darles el trámite respectivo.
17. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con la dirección científica y el líder de docencia e investigación, en los procesos de docencia, investigación e innovación promovidos por la organización.
18. Establecer la adopción de medidas que tiendan a prevenir los conflictos de orden laboral en el clínica.
19. Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales y extralegales que regulan las relaciones de trabajo.
20. Velar por que el personal a su cargo cumpla de manera oportuna, eficiente y cordial, las funciones que le han sido asignadas.
21. Realizar todas las demás funciones conexas y complementarias al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

En constancia se expide en la ciudad de Cúcuta, el primer (01) día del mes de septiembre del año Dos Mil Veintiséis (2026), a solicitud del interesado.

LEIDY ADRIANA GÓMEZ AGUDELO
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO
coordinaciontalentohumano@clinicasanjosedecucuta.com

Lili B.

MINEX INDUSTRIAL SERVICES S.A.S C.I.

NIT 901.424.783-7

CERTIFICA:

Que él(a) señor(a) **JUAN BERNARDO URIBE URIBE,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **88.266.988,** laboró en MINEX INDUSTRIAL SERVICES S.A.S. C.I., desde el 01 de noviembre del 2022 hasta el 30 de abril de 2023, desempeñando el cargo **DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**, con un contrato a término Indefinido.

Realizando las siguientes funciones:

1. Construir y ejecutar el plan integral de fuerza laboral para las diferentes empresas del grupo.
2. Liderar procesos de reclutamiento y selección directas, asegurando calidad, oportunidad, trazabilidad y una adecuada experiencia del candidato
3. Coordinar con las áreas operativas, técnicas y administrativas la priorización de vacantes, los perfiles requeridos, los cronogramas de ingreso e inducción
4. Definir indicadores y tableros de control de contratación, rotación, ausentismo, diversidad, costos laborales, productividad y clima organizacional.
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación laboral colombiana, las obligaciones de seguridad social y las políticas internas en todas las decisiones relacionadas con personas
6. Identificar, prevenir y mitigar contingencias laborales, disciplinarias y reputacionales, protegiendo los intereses del grupo.
7. Diseñar, formalizar y mantener actualizados contratos, reglamentos, políticas, procedimientos, expedientes, y controles del área.
8. Liderar la prevención y gestión de conflictos, quejas, investigaciones internas, procesos disciplinarios, terminaciones y reclamaciones laborales, con apoyo jurídico cuando corresponda
9. Atender auditorías y requerimientos de autoridades, y asegurar la entrega oportuna y consistente de la documentación laboral requerida.
10. Construir relaciones de confianza con colaboradores, gerentes, directores y demás grupos de interés, manteniendo cercanía sin perder independencia de criterio.

11. Liderar el diseño organizacional, las descripciones de cargo, la estructura salarial, los beneficios, la gestión del desempeño, la capacitación, la sucesión y el desarrollo de talento.
12. Diseñar e implementar procesos de onboarding e inducción adecuados para una operación minera en rápida expansión y con equipos multiculturales.
13. Impulsar una cultura de respeto, colaboración, desempeño, ética y comunicación abierta; monitorear el clima laboral y ejecutar planes de mejora.
14. Desarrollar al equipo de Recursos Humanos y asegurar que cuente con la estructura, capacidades, herramientas y procesos necesarios para responder al crecimiento del grupo.
15. Trabajar de forma transversal con HSE para asegurar que la gestión de personas se articule con el SG-SST, la salud ocupacional, la prevención de riesgos y los estándares de seguridad.
16. Promover prácticas de diversidad, equidad, inclusión, no discriminación y respeto en todos los procesos laborales.
17. Alinear las políticas y prácticas de Recursos Humanos con los compromisos de sostenibilidad, debida diligencia, ética y gobierno corporativo del grupo.
18. Apoyar la comunicación y aplicación consistente de las políticas corporativas.

Para constancia de lo anterior se firma en Cúcuta, Colombia, el 04 de septiembre de 2026.

Cordialmente,

MINEX INDUSTRIAL SERVICES S.A.S. C.I.
NIT 901.428.783-7
TALENTO HUMANO

DIANA PATRICIA VALDÉS GUTIÉRREZ
Coord. Senior de Administración de Personal y Nomina.