



MANDATO DE COOMEVA EPS S.A. LIQUIDADA
RACIL ASESORIAS S.A.S.
NIT 900375730-2
BOGOTÁ DC, COLOMBIA

A QUIEN INTERESE

REF: Certificado laboral

RACIL ASESORIAS S.A.S. identificada con **NIT 900.375.730-2** certifica que **ANDRÉS BALAGUERA** identificado con documento de identidad **No.1.094.881.140**, tiene un contrato **ACTIVO Por Obra o Labor** con fecha de inicio **26/ENERO/2024** desempeñando el cargo de **Coordinador II** en el **Mandato de COOMEVA EPS S.A. LIQUIDADA**, con las siguientes funciones:

1. Ordenar y Coordinar las operaciones del área contable y de tesorería.
2. Entregar los informes de gestión contable y financiero, de acuerdo a lo solicitado por los entes de control, y el mandatario.
3. Hacer seguimiento y control a la ejecución de cuentas por pagar y provisiones trasladadas por el liquidador al mandatario, al cierre del proceso de liquidación.
4. Realizar seguimiento, ejecución y control permanente al presupuesto de ingresos y gastos del Mandato.
5. Ordenar el pago de las cuentas por pagar y provisionadas de la liquidación, y las generadas en ejecución del mandato.
6. Seguimiento y control mensual al flujo de caja, de los ingresos y gastos del mandato.
7. Realizar control financiero y de pagos a las acreencias excluidas de la masa y Masa, de acuerdo a los recursos que ingresen al Mandato, con esta destinación.
8. Realizar permanente seguimiento a los recursos del Mandato, buscando las mejores alternativas financieras encaminadas a consecución de rendimientos financieros.
9. Asistir a las reuniones con el fin de rendir cuenta de las gestiones adelantadas.
10. Apoyar al Mandatario y a todas las Unidades y Coordinaciones de la Unidad de gestión.
11. Asistir a todos los comités internos en los cuales se requiera de intervención Contable y Financiera.
12. Fungir como supervisor de los contratos en los que sea designado por el mandatario.
13. Todas las demás actividades y/o responsabilidades que sean designadas por parte del Mandatario.

La remuneración salarial del empleado es de **\$15.900.000** mensuales.

Esta certificación es expedida el **27/03/2025**.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
MANDATO COOMEVA EPS S.A LIQUIDADA
RACIL ASESORIAS S.A.S.
www.mandatocoomeva.com
mandato@coomevaeps.com
Calle 77 # 11-19. Oficina 401 Bogotá D.C.



COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A. EN LIQUIDACION

NIT 805.000.427-1
BOGOTÁ DC, COLOMBIA

A QUIEN INTERESE

REF: Certificado laboral

COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A. EN LIQUIDACION identificada con **NIT 805.000.427-1** certifica que **YILBER ANDRES BALAGUERA TAVERA** identificado con documento de identidad **No.1.094.881.140**, laboró mediante un contrato a **Término Definido** desde **01/SEPTIEMBRE/2023** y hasta **25/ENERO/2024** desempeñando el cargo de **Coordinador I**, con las siguientes funciones:

1. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las actividades de la Coordinación Financiera de COOMEVA EPS S.A EN LIQUIDACIÓN.
2. Generar informes de gestión contable y financiera según las solicitudes de entidades de control y el Liquidador.
3. Autorizar y gestionar los pagos de sumas cobradas o por transferir a diferentes entidades, siguiendo el presupuesto aprobado para la liquidación y recursos con destino específico.
4. Participar en reuniones para rendir cuentas sobre las acciones realizadas.
5. Brindar apoyo al liquidador y a todas las unidades y coordinaciones del proceso de liquidación.
6. Asistir a comités internos donde se requiera su intervención en temas contables y financieros.
7. Evaluar y mitigar riesgos financieros asociados al proceso de liquidación.
8. Asesorar en la toma de decisiones financieras estratégicas para el proceso de liquidación.
9. Presidir el comité de razonabilidad contable.

La remuneración salarial del empleado fue de **\$13.000.000** mensuales.

Esta certificación es expedida el **25/01/2024**.



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
www.cooमेvaeps.co

liquidacioneps@coomevaeeps.com
Calle 77 # 11-19. Oficina 401 Bogotá D.C.

LA GERENCIA GENERAL

CERTIFICA QUE

El Señor **Yilber Andrés Balaguera Tavera** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.094.881.140 de Armenia, laboró en nuestra compañía como trabajador en misión con un contrato de trabajo por Obra o Labor contratado según detalles que se relacionan a continuación:

Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Cargo	Salario
07-Feb-23	30-Ago-23	Coordinador I	\$ 13.000.000

Desempeño las siguientes funciones:

- Supervisar y coordinar el cumplimiento de las actividades de la Coordinación Financiera.
- Generar informes de gestión contable y financiera según las solicitudes de entidades de control y el Liquidador.
- Autorizar y gestionar los pagos de sumas cobradas o por transferir a diferentes entidades, siguiendo el presupuesto aprobado para la liquidación y recursos con destino específico.
- Analisis y certificacion de las obligaciones financieras del proceso de auditoría médica de la calificación y graduación de créditos
- Realizar seguimiento al avance financiero del proceso de auditoría médica y prestaciones económicas y asegurar el registro contable de los créditos reconocidos en las prestaciones correspondientes.



- Coordinar en conjunto con la coordinación de acreencias la atención a los requerimientos realizados por la revisoría fiscal y/o contralor, en los temas relacionados con la auditoría médica y de prestaciones económicas
- Participar en reuniones para rendir cuentas sobre las acciones realizadas.
- Brindar apoyo al liquidador y a todas las unidades y coordinaciones del proceso de liquidación.
- Asistir a comités internos donde se requiera su intervención en temas contables y financieros.
- Evaluar y mitigar riesgos financieros asociados al proceso de liquidación.
- Asesorar en la toma de decisiones financieras estratégicas para el proceso de liquidación.
- Presidir el comité de razonabilidad contable.

Como Empresa de Empleos Temporales sus servicios fueron prestados en **Coomeva Entidad Promotora de Salud S. A En Liquidación**

Se expide en la ciudad de Bogotá, a los doce (12) días del mes de diciembre de 2024

Atentamente,

Rosalba Barake Zableh
Gerente General

La suscrita Representante Legal de NEGRET ABOGADOS & CONSULTORES S.A.S, con Nit. 900.302.654-8, sociedad que a su vez fue designada como Liquidadora del HOSPITAL UNIVERSITARIO CARI E.S.E. EN LIQUIDACION NIT. 800.253.167-9

CERTIFICA

Que el **HOSPITAL UNIVERSITARIO CARI E.S.E. EN** suscribió con **YILBER ANDRES BALAGUERA TAVERA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.094.881.140 expedida en Armenia, Quindío, el siguiente contrato de prestación de servicios:

1. Contrato de Prestación de Servicios No. UGL-042 de 2023

Fecha de Inicio ejecución del contrato: 02 de febrero de 2023

Fecha de terminación del contrato: 11 de mayo de 2023

Valor Total del Contrato: Trece Millones Trescientos Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres pesos M/Cte (\$13.333.333)

Objeto: Prestar con autonomía técnica y administrativa, el servicio como COORDINADOR FINANCIERO de la UNIDAD DE GESTIÓN del LIQUIDADOR para el proceso de liquidación del HOSPITAL UNIVERSITARIO CARI E.S.E. EN LIQUIDACION.

Obligaciones:

1. Responder por el seguimiento y la adecuada marcha de las actividades, procesos y procedimientos del Área Financiera y Contable.
2. Coordinar y responder por la elaboración del flujo de caja de la liquidación, el cual incluirá los gastos y pagos aprobados por el Departamento
3. Análisis y certificación de las obligaciones financieras del proceso de auditoría médica de la calificación y graduación de créditos.
4. Realizar seguimiento al avance financiero del proceso de auditoría médica y prestaciones económicas y asegurar el registro contable de los créditos reconocidos en las prestaciones correspondientes.
5. Coordinar en conjunto con la coordinación de acreencias la atención a los requerimientos realizados por la revisoría fiscal y/o contralor, en los temas relacionados con la auditoría médica y de prestaciones económicas
6. Realizar seguimiento al auto de graduación y calificación de créditos y mantener los registros contables necesarios
7. Realizar seguimiento al avance financiero del proceso de auditoría médica y prestaciones económicas y asegurar el registro contable de los créditos reconocidos en las prestaciones correspondientes
8. Coordinar la programación y ejecución presupuestal de la liquidación
9. Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y proyectos de adiciones presupuestales
10. Coordinar las reuniones de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
11. Coordinar y adelantar la supervisión del proceso de depuración contable.
12. Apoyar, colaborar, sustentar al Liquidador y demás dependencias de la entidad en el trámite y solución de asuntos de carácter financiero y contable relacionado con

el proceso Liquidatorio, garantizando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente.

13. Mantener un plan de análisis y hacer la revisión constante de los estados financieros.
14. Realizar seguimiento al auto de graduación y calificación de créditos y mantener los registros contables necesarios.

En la ciudad de Barranquilla, Atlántico a los once (11) días del mes de noviembre de 2023.



LUZ ADRIANA CEBALLOS ORTIZ

Representante Legal

NEGRET ABOGADOS & CONSULTORES S.A.S

Liquidador

HOSPITAL UNIVERSITARIO CARI E.S.E. EN LIQUIDACION

La suscrita Representante Legal de NEGRET ABOGADOS & CONSULTORES S.A.S, con Nit. 900.302.654-8, sociedad que a su vez fue designada como Liquidadora del HOSPITAL UNIVERSITARIO CARI E.S.E. EN LIQUIDACION NIT. 800.253.167-9

CERTIFICA

Que el **HOSPITAL UNIVERSITARIO CARI E.S.E. EN** suscribió con **YILBER ANDRES BALAGUERA TAVERA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.094.881.140 expedida en Armenia, Quindío, el siguiente contrato de prestación de servicios:

1. Contrato de Prestación de Servicios No. UGL-050 de 2023

Fecha de Inicio ejecución del contrato: 12 de mayo de 2023

Fecha de terminación del contrato: 11 de noviembre de 2023

Valor Total del Contrato: Cuarenta y Dos Millones de Pesos M/Cte (\$42.000.000)

Objeto: Prestar con autonomía técnica y administrativa, el servicio como COORDINADOR FINANCIERO de la UNIDAD DE GESTIÓN del LIQUIDADOR para el proceso de liquidación del HOSPITAL UNIVERSITARIO CARI E.S.E. EN LIQUIDACION.

Obligaciones:

1. Responder por el seguimiento y la adecuada marcha de las actividades, procesos y procedimientos del Área Financiera y Contable.
2. Coordinar y responder por la elaboración del flujo de caja de la liquidación, el cual incluirá los gastos y pagos aprobados por el Departamento
3. Análisis y certificación de las obligaciones financieras del proceso de auditoría médica de la calificación y graduación de créditos.
4. Realizar seguimiento al avance financiero del proceso de auditoría médica y prestaciones económicas y asegurar el registro contable de los créditos reconocidos en las prestaciones correspondientes.
5. Coordinar en conjunto con la coordinación de acreencias la atención a los requerimientos realizados por la revisoría fiscal y/o contralor, en los temas relacionados con la auditoría médica y de prestaciones económicas
6. Realizar seguimiento al auto de graduación y calificación de créditos y mantener los registros contables necesarios
7. Realizar seguimiento al avance financiero del proceso de auditoría médica y prestaciones económicas y asegurar el registro contable de los créditos reconocidos en las prestaciones correspondientes
8. Coordinar la programación y ejecución presupuestal de la liquidación
9. Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y proyectos de adiciones presupuestales
10. Coordinar las reuniones de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
11. Coordinar y adelantar la supervisión del proceso de depuración contable
12. Apoyar, colaborar, sustentar al Liquidador y demás dependencias de la entidad en el trámite y solución de asuntos de carácter financiero y contable relacionado con el proceso Liquidatorio, garantizando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente

13. Mantener un plan de análisis y hacer la revisión constante de los estados financieros
14. Realizar seguimiento al auto de graduación y calificación de créditos y mantener los registros contables necesarios

En la ciudad de Barranquilla, Atlántico a los once (11) días del mes de noviembre de 2023.



LUZ ADRIANA CEBALLOS ORTIZ

Representante Legal

NEGRET ABOGADOS & CONSULTORES S.A.S

Liquidador

HOSPITAL UNIVERSITARIO CARI E.S.E. EN LIQUIDACION



ESPECIALISTAS EN TALENTO HUMANO

NIT-800188923-2

SUPERLABORALES S.A.S.

De conformidad con el artículo 57 inciso 7º, del Código Sustantivo del Trabajo.

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **BALAGUERA TAVERA YILBER ANDRES** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1094881140** presto sus servicios en la empresa usuaria **COOMEVA EPS EN LIQUIDACION**, desde el **07 de Febrero de 2022** hasta **06 de Febrero de 2023** Con un contrato por **DURACIÓN DE UNA OBRA O LABOR DETERMINADA**, el motivo del retiro fue por, **FINALIZACION LABOR CONTRATADA COOMEVA EPS EN LIQUIDACION** La labor desempeñada fue como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO II**.

Desempeñando las siguientes Funciones:

1. Supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con la liquidación de la entidad, asegurando que se cumplan los plazos y requisitos legales.
2. Garantizar el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables durante el proceso de liquidación, incluyendo la presentación de informes y la obtención de aprobaciones necesarias.
3. Organizar y liderar equipos profesionales involucrados en el proceso, asignando tareas, proporcionando orientación y asegurando una comunicación eficaz.
4. Mantener una comunicación abierta y efectiva con todas las partes interesadas, incluyendo acreedores, accionistas, empleados y autoridades regulatorias.
5. Coordinar la consolidación de información derivada de las auditorías técnicas, jurídicas y financieras, asegurando la correcta clasificación y priorización de los hallazgos, y facilitando la toma de decisiones en los procesos administrativos relacionados con el proceso de calificación de créditos presentados por conceptos de cuentas medicas, pasivo laboral, sentencias, excluidas de la masa y otros conceptos.
6. Supervisar la implementación de planes de mejoramiento derivados de las auditorías, gestionando los recursos administrativos necesarios y estableciendo cronogramas y responsables para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito del proceso liquidatario.
7. Identificar oportunidades para reducir costos operativos sin comprometer el cumplimiento legal y contractual.
8. Preparar informes periódicos que documenten el progreso del proceso de liquidación y todas las transacciones relevantes.
9. Mantener un registro completo y preciso de todas las actividades, decisiones y transacciones relacionadas con la liquidación.
10. Asegurar el uso efectivo y estratégico de la tecnología.
11. Definir, calcular y gestionar los indicadores del proceso liquidatario.
12. Controlar el acceso a los archivos, asignando permisos de acuerdo con los roles y responsabilidades de los Colaboradores.

Transversal 26 # 57 -73 – Bogotá D.C.

Tel. 2494913 – 2490071

Cel. 3102558941

talentohumano@superlaborales.com



ESPECIALISTAS EN TALENTO HUMANO

NIT-800188923-2

13. Dirigir y controlar la aplicación de políticas, lineamientos y parámetros para la correcta administración de la documentación electrónica del proceso liquidatario.
14. Gestionar la elaboración de políticas, lineamientos y procedimientos para la gestión documental de las actuaciones del proceso liquidatario.

Los aportes a seguridad social son realizados a:

EPS: **SURA EPS**
AFP: **COLPENSIONES**
CCF: **CAFAM**

La presente certificación se expide a solicitud del trabajador, con destino **A QUIEN INTERESE** a los 13 días del mes de Diciembre de 2024, en la ciudad de Bogotá, D.C.

Cordialmente

MANUEL FELIPE RAMOS CALDERON.
GERENTE

Nota: Favor conservar el original de la presente certificación.

Si desea verificar esta certificación debe remitirla a certificaciones@superlaborales.com.



NIT-800188923-2

ESPECIALISTAS EN TALENTO HUMANO

SUPERLABORALES S.A.S.

De conformidad con el artículo 57 inciso 7º, del Código Sustantivo del Trabajo.

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **BALAGUERA TAVERA YILBER ANDRES** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1094881140** presto sus servicios en la empresa usuaria **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - PARISS**, desde el **05 de Enero de 2022** hasta **30 de Septiembre de 2022** Con un contrato por **DURACIÓN DE UNA OBRA O LABOR DETERMINADA**, el motivo del retiro fue por, **FINALIZACION LABOR CONTRATADA PAR ISS LIQUIDADO** La labor desempeñada fue como **COORDINADOR**.

Desempeñando las siguientes Funciones:

1. Supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con la liquidación de la entidad, asegurando que se cumplan los plazos y requisitos legales.
2. Garantizar el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables durante el proceso de liquidación, incluyendo la presentación de informes y la obtención de aprobaciones necesarias.
3. Organizar y liderar equipos profesionales involucrados en el proceso, asignando tareas, proporcionando orientación y asegurando una comunicación eficaz.
4. Mantener una comunicación abierta y efectiva con todas las partes interesadas, incluyendo acreedores, accionistas, empleados y autoridades regulatorias.
5. Coordinar la consolidación de información derivada de las auditorías técnicas, jurídicas y financieras, asegurando la correcta clasificación y priorización de los hallazgos, y facilitando la toma de decisiones en los procesos administrativos relacionados con el proceso de calificación de créditos presentados por conceptos de cuentas medicas, pasivo laboral, sentencias, excluidas de la masa y otros conceptos.
6. Supervisar la implementación de planes de mejoramiento derivados de las auditorías, gestionando los recursos administrativos necesarios y estableciendo cronogramas y responsables para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito del proceso liquidatario.
7. Identificar oportunidades para reducir costos operativos sin comprometer el cumplimiento legal y contractual.
8. Preparar informes periódicos que documenten el progreso del proceso de liquidación y todas las transacciones relevantes.
9. Mantener un registro completo y preciso de todas las actividades, decisiones y transacciones relacionadas con la liquidación.
10. Asegurar el uso efectivo y estratégico de la tecnología.
11. Definir, calcular y gestionar los indicadores del proceso liquidatario.

Transversal 26 # 57 -73 – Bogotá D.C.

Tel. 2494913 – 2490071

Cel. 3102558941

talentohumano@superlaborales.com



ESPECIALISTAS EN TALENTO HUMANO

NIT-800188923-2

12. Controlar el acceso a los archivos, asignando permisos de acuerdo con los roles y responsabilidades de los Colaboradores.

13. Dirigir y controlar la aplicación de políticas, lineamientos y parámetros para la correcta administración de la documentación electrónica del proceso liquidatorio.

14. Gestionar la elaboración de políticas, lineamientos y procedimientos para la gestión documental de las actuaciones del proceso liquidatorio.

Los aportes a seguridad social son realizados a:

EPS: **SURA EPS**
AFP: **COLPENSIONES**
CCF: **CAFAM**

La presente certificación se expide a solicitud del trabajador, con destino **A QUIEN INTERESE** a los 13 días del mes de Diciembre de 2024, en la ciudad de Bogotá, D.C.

Cordialmente

MANUEL FELIPE RAMOS CALDERON.
GERENTE

Nota: Favor conservar el original de la presente certificación.

Si desea verificar esta certificación debe remitirla a certificaciones@superlaborales.com.

Transversal 26 # 57 -73 – Bogotá D.C.

Tel. 2494913 – 2490071

Cel. 3102558941

talentohumano@superlaborales.com



NIT-800188923-2

ESPECIALISTAS EN TALENTO HUMANO

SUPERLABORALES S.A.S.

De conformidad con el artículo 57 inciso 7º, del Código Sustantivo del Trabajo.

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **BALAGUERA TAVERA YILBER ANDRES** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1094881140** presto sus servicios en la empresa usuaria **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - PARISS**, desde el **04 de Junio de 2021** hasta **04 de Enero de 2022** Con un contrato por **DURACIÓN DE UNA OBRA O LABOR DETERMINADA**, el motivo del retiro fue por, **FINALIZACION LABOR CONTRATADA PAR ISS LIQUIDADO** La labor desempeñada fue como **COORDINADOR**.

Desempeñando las siguientes Funciones:

1. Supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con la liquidación de la entidad, asegurando que se cumplan los plazos y requisitos legales.
2. Garantizar el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables durante el proceso de liquidación, incluyendo la presentación de informes y la obtención de aprobaciones necesarias.
3. Organizar y liderar equipos profesionales involucrados en el proceso, asignando tareas, proporcionando orientación y asegurando una comunicación eficaz.
4. Mantener una comunicación abierta y efectiva con todas las partes interesadas, incluyendo acreedores, accionistas, empleados y autoridades regulatorias.
5. Coordinar la consolidación de información derivada de las auditorías técnicas, jurídicas y financieras, asegurando la correcta clasificación y priorización de los hallazgos, y facilitando la toma de decisiones en los procesos administrativos relacionados con el proceso de calificación de créditos presentados por conceptos de cuentas medicas, pasivo laboral, sentencias, excluidas de la masa y otros conceptos.
6. Supervisar la implementación de planes de mejoramiento derivados de las auditorías, gestionando los recursos administrativos necesarios y estableciendo cronogramas y responsables para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito del proceso liquidatario.
7. Identificar oportunidades para reducir costos operativos sin comprometer el cumplimiento legal y contractual.
8. Preparar informes periódicos que documenten el progreso del proceso de liquidación y todas las transacciones relevantes.
9. Mantener un registro completo y preciso de todas las actividades, decisiones y transacciones relacionadas con la liquidación.
10. Asegurar el uso efectivo y estratégico de la tecnología.
11. Definir, calcular y gestionar los indicadores del proceso liquidatario.

Transversal 26 # 57 -73 – Bogotá D.C.

Tel. 2494913 – 2490071

Cel. 3102558941

talentohumano@superlaborales.com



ESPECIALISTAS EN TALENTO HUMANO

NIT-800188923-2

12. Controlar el acceso a los archivos, asignando permisos de acuerdo con los roles y responsabilidades de los Colaboradores.

13. Dirigir y controlar la aplicación de políticas, lineamientos y parámetros para la correcta administración de la documentación electrónica del proceso liquidatorio.

14. Gestionar la elaboración de políticas, lineamientos y procedimientos para la gestión documental de las actuaciones del proceso liquidatorio.

Los aportes a seguridad social son realizados a:

EPS: **SURA EPS**
AFP: **COLPENSIONES**
CCF: **CAFAM**

La presente certificación se expide a solicitud del trabajador, con destino **A QUIEN INTERESE** a los 13 días del mes de Diciembre de 2024, en la ciudad de Bogotá, D.C.

Cordialmente

MANUEL FELIPE RAMOS CALDERON.
GERENTE

Nota: Favor conservar el original de la presente certificación.

Si desea verificar esta certificación debe remitirla a certificaciones@superlaborales.com.

Transversal 26 # 57 -73 – Bogotá D.C.

Tel. 2494913 – 2490071

Cel. 3102558941

talentohumano@superlaborales.com



NIT-800188923-2

ESPECIALISTAS EN TALENTO HUMANO

SUPERLABORALES S.A.S.

De conformidad con el artículo 57 inciso 7º, del Código Sustantivo del Trabajo.

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **BALAGUERA TAVERA YILBER ANDRES** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1094881140** presto sus servicios en la empresa usuaria **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - PARISS**, desde el **04 de Junio de 2020** hasta **03 de Junio de 2021** Con un contrato por **DURACIÓN DE UNA OBRA O LABOR DETERMINADA**, el motivo del retiro fue por, **FINALIZACION LABOR CONTRATADA PAR ISS LIQUIDADO** La labor desempeñada fue como **COORDINADOR**.

Desempeñando las siguientes Funciones:

1. Supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con la liquidación de la entidad, asegurando que se cumplan los plazos y requisitos legales.
2. Garantizar el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables durante el proceso de liquidación, incluyendo la presentación de informes y la obtención de aprobaciones necesarias.
3. Organizar y liderar equipos profesionales involucrados en el proceso, asignando tareas, proporcionando orientación y asegurando una comunicación eficaz.
4. Mantener una comunicación abierta y efectiva con todas las partes interesadas, incluyendo acreedores, accionistas, empleados y autoridades regulatorias.
5. Coordinar la consolidación de información derivada de las auditorías técnicas, jurídicas y financieras, asegurando la correcta clasificación y priorización de los hallazgos, y facilitando la toma de decisiones en los procesos administrativos relacionados con el proceso de calificación de créditos presentados por conceptos de cuentas medicas, pasivo laboral, sentencias, excluidas de la masa y otros conceptos.
6. Supervisar la implementación de planes de mejoramiento derivados de las auditorías, gestionando los recursos administrativos necesarios y estableciendo cronogramas y responsables para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito del proceso liquidatario.
7. Identificar oportunidades para reducir costos operativos sin comprometer el cumplimiento legal y contractual.
8. Preparar informes periódicos que documenten el progreso del proceso de liquidación y todas las transacciones relevantes.
9. Mantener un registro completo y preciso de todas las actividades, decisiones y transacciones relacionadas con la liquidación.
10. Asegurar el uso efectivo y estratégico de la tecnología.
11. Definir, calcular y gestionar los indicadores del proceso liquidatario.

Transversal 26 # 57 -73 – Bogotá D.C.

Tel. 2494913 – 2490071

Cel. 3102558941

talentohumano@superlaborales.com



ESPECIALISTAS EN TALENTO HUMANO

NIT-800188923-2

12. Controlar el acceso a los archivos, asignando permisos de acuerdo con los roles y responsabilidades de los Colaboradores.

13. Dirigir y controlar la aplicación de políticas, lineamientos y parámetros para la correcta administración de la documentación electrónica del proceso liquidatorio.

14. Gestionar la elaboración de políticas, lineamientos y procedimientos para la gestión documental de las actuaciones del proceso liquidatorio.

Los aportes a seguridad social son realizados a:

EPS: **SURA EPS**
AFP: **COLPENSIONES**
CCF: **CAFAM**

La presente certificación se expide a solicitud del trabajador, con destino **A QUIEN INTERESE** a los 13 días del mes de Diciembre de 2024, en la ciudad de Bogotá, D.C.

Cordialmente

MANUEL FELIPE RAMOS CALDERON.
GERENTE

Nota: Favor conservar el original de la presente certificación.

Si desea verificar esta certificación debe remitirla a certificaciones@superlaborales.com.

Transversal 26 # 57 -73 – Bogotá D.C.

Tel. 2494913 – 2490071

Cel. 3102558941

talentohumano@superlaborales.com

**EL COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA DE ENTIDAD PROMOTORA DE
SALUD DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CARTAGENA Y BOLIVAR
COMFAMILIAR**

CERTIFICA

Que, **LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE CARTAGENA Y BOLÍVAR** con Nit 890.480.110-1 celebró el siguiente contrato de prestación de servicios con el señor YILBER ANDRES BALAGUERA TAVERA identificado con CC No. 1.094.881.140

Contrato	: 06 de 2020.
Fecha Inicio	:15/12/2020
Fecha Terminación	:14/06/2022
Valor Total	\$95.700.000

Que el objeto contractual del mencionado contrato es: "Prestar con autonomía técnica y administrativa, el servicio como COORDINADOR FINANCIERO de la UNIDAD DE GESTION del liquidador del PROGRAMA DE ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CARTAGENA Y BOLÍVAR - COMFAMILIAR, identificada con NIT. 890.480.110-1.

Desempeñando las siguientes funciones específicas:

1. Apoyar, asesorar, colaborar, coordinar y sustentar al LIQUIDADOR, el APODERADO GENERAL DEL LIQUIDADOR y demás dependencias de la entidad, en el trámite y solución de asuntos de carácter financiero y contable relacionado con el proceso de liquidación forzosa administrativa, garantizando que las actuaciones se ajusten al marco legal vigente.
2. Apoyar al LIQUIDADOR y/o APODERADO GENERAL DEL LIQUIDADOR en la planeación, organización, coordinación y dirección de la Liquidación, mediante el suministro de la información contable y financiera oportuna, veraz e integral, necesaria para la toma de decisiones, como también ofrecer recomendaciones de tipo financiero y contable.
3. Coordinar la organización, depuración, presentación de los desembolsos y/o pagos que deba hacer la Entidad en Liquidación
4. Mantener un Plan de análisis y hacer la revisión constante de los estados financieros.
5. Realizar el seguimiento a auto de graduación y calificación de créditos expedidos en el transcurso del proceso de liquidación forzosa administrativa, y mantener los registros contables necesarios.
6. Realizar seguimiento al avance financiero del proceso de auditoría médica y prestaciones económicas y asegurar el registro contable de los créditos reconocidos en las prestaciones correspondientes.
7. Análisis y certificación de las obligaciones financieras del proceso de auditoría

- médica de la calificación y graduación de créditos.
8. Coordinar en conjunto con la coordinación de acreencias la atención a los requerimientos realizados por la revisoría fiscal y/o contralor, en los temas relacionados con la auditoría médica y de prestaciones económicas
 9. Elaborar y realizar seguimiento al Plan de Pagos.
 10. Coordinar la elaboración y presentación de los informes financieros que sean requeridos por el LIQUIDADOR o su Junta Asesora.
 11. Participar en la elaboración, transmisión y radicación de los diferentes informes relacionados con el proceso de Liquidación forzosa administrativa ante el Organismo que los solicite.
 12. Coordinar todos los aspectos del Área Contable y Financiera de la UNIDAD DE GESTIÓN del proceso de liquidación forzosa administrativa de COMFAMILIAR EPS, así como al personal que integre la misma.
 13. Coordinar en la elaboración de la cuenta final de la liquidación.
 14. Las demás actividades inherentes a esta gestión y las que se le designen por el Liquidador, o por quien éste delegue.

Se expide en la ciudad de Cartagena a los veintitrés (23) días del mes de agosto de 2022.

Cordialmente;



PABLO MALAGÓN CAJIAO

Coordinador General de la Unidad de gestión de la EPS En Liquidación

PROGRAMA DE ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CARTAGENA Y BOLÍVAR – COMFAMILIAR EN LIQUIDACIÓN



ESPECIALISTAS EN TALENTO HUMANO

NIT-800188923-2

SUPERLABORALES S.A.S.

De conformidad con el artículo 57 inciso 7º, del Código Sustantivo del Trabajo.

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **BALAGUERA TAVERA YILBER ANDRES** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1094881140** presto sus servicios en la empresa usuaria **PAR CAPRECOM LIQUIDADO**, desde el **12 de Febrero de 2019** hasta **31 de Mayo de 2019** Con un contrato por **DURACIÓN DE UNA OBRA O LABOR DETERMINADA**, el motivo del retiro fue por, **RENUNCIA VOLUNTARIA DEL TRABAJADOR** La labor desempeñada fue como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO II**.

Desempeñando las siguientes Funciones:

1. Supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con la liquidación de la entidad, asegurando que se cumplan los plazos y requisitos legales.
2. Garantizar el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables durante el proceso de liquidación, incluyendo la presentación de informes y la obtención de aprobaciones necesarias.
3. Organizar y liderar equipos profesionales involucrados en el proceso, asignando tareas, proporcionando orientación y asegurando una comunicación eficaz.
4. Mantener una comunicación abierta y efectiva con todas las partes interesadas, incluyendo acreedores, accionistas, empleados y autoridades regulatorias.
5. Coordinar la consolidación de información derivada de las auditorías técnicas, jurídicas y financieras, asegurando la correcta clasificación y priorización de los hallazgos, y facilitando la toma de decisiones en los procesos administrativos relacionados con el proceso de calificación de créditos presentados por conceptos de cuentas medicas, pasivo laboral, sentencias, excluidas de la masa y otros conceptos.
6. Supervisar la implementación de planes de mejoramiento derivados de las auditorías, gestionando los recursos administrativos necesarios y estableciendo cronogramas y responsables para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito del proceso liquidatario.
7. Identificar oportunidades para reducir costos operativos sin comprometer el cumplimiento legal y contractual.
8. Preparar informes periódicos que documenten el progreso del proceso de liquidación y todas las transacciones relevantes.
9. Mantener un registro completo y preciso de todas las actividades, decisiones y transacciones relacionadas con la liquidación.
10. Asegurar el uso efectivo y estratégico de la tecnología.
11. Definir, calcular y gestionar los indicadores del proceso liquidatario.
12. Controlar el acceso a los archivos, asignando permisos de acuerdo con los roles y responsabilidades de los Colaboradores.

Transversal 26 # 57 -73 – Bogotá D.C.

Tel. 2494913 – 2490071

Cel. 3102558941

talentohumano@superlaborales.com



ESPECIALISTAS EN TALENTO HUMANO

NIT-800188923-2

13. Dirigir y controlar la aplicación de políticas, lineamientos y parámetros para la correcta administración de la documentación electrónica del proceso liquidatario.
14. Gestionar la elaboración de políticas, lineamientos y procedimientos para la gestión documental de las actuaciones del proceso liquidatario.

Los aportes a seguridad social son realizados a:

EPS: **SURA EPS**
AFP: **COLPENSIONES**
CCF: **CAFAM**

La presente certificación se expide a solicitud del trabajador, con destino **A QUIEN INTERESE** a los 13 días del mes de Diciembre de 2024, en la ciudad de Bogotá, D.C.

Cordialmente

MANUEL FELIPE RAMOS CALDERON.
GERENTE

Nota: Favor conservar el original de la presente certificación.

Si desea verificar esta certificación debe remitirla a certificaciones@superlaborales.com.



NIT-800188923-2

ESPECIALISTAS EN TALENTO HUMANO

SUPERLABORALES S.A.S.

De conformidad con el artículo 57 inciso 7º, del Código Sustantivo del Trabajo.

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **BALAGUERA TAVERA YILBER ANDRES** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1094881140** presto sus servicios en la empresa usuaria **PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - PARISS**, desde el **04 de Junio de 2019** hasta **03 de Junio de 2020** Con un contrato por **DURACIÓN DE UNA OBRA O LABOR DETERMINADA**, el motivo del retiro fue por, **FINALIZACION LABOR CONTRATADA PAR ISS LIQUIDADO** La labor desempeñada fue como **COORDINADOR**.

Desempeñando las siguientes Funciones:

1. Supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con la liquidación de la entidad, asegurando que se cumplan los plazos y requisitos legales.
2. Garantizar el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables durante el proceso de liquidación, incluyendo la presentación de informes y la obtención de aprobaciones necesarias.
3. Organizar y liderar equipos profesionales involucrados en el proceso, asignando tareas, proporcionando orientación y asegurando una comunicación eficaz.
4. Mantener una comunicación abierta y efectiva con todas las partes interesadas, incluyendo acreedores, accionistas, empleados y autoridades regulatorias.
5. Coordinar la consolidación de información derivada de las auditorías técnicas, jurídicas y financieras, asegurando la correcta clasificación y priorización de los hallazgos, y facilitando la toma de decisiones en los procesos administrativos relacionados con el proceso de calificación de créditos presentados por conceptos de cuentas medicas, pasivo laboral, sentencias, excluidas de la masa y otros conceptos.
6. Supervisar la implementación de planes de mejoramiento derivados de las auditorías, gestionando los recursos administrativos necesarios y estableciendo cronogramas y responsables para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito del proceso liquidatario.
7. Identificar oportunidades para reducir costos operativos sin comprometer el cumplimiento legal y contractual.
8. Preparar informes periódicos que documenten el progreso del proceso de liquidación y todas las transacciones relevantes.
9. Mantener un registro completo y preciso de todas las actividades, decisiones y transacciones relacionadas con la liquidación.
10. Asegurar el uso efectivo y estratégico de la tecnología.
11. Definir, calcular y gestionar los indicadores del proceso liquidatario.

Transversal 26 # 57 -73 – Bogotá D.C.

Tel. 2494913 – 2490071

Cel. 3102558941

talentohumano@superlaborales.com



ESPECIALISTAS EN TALENTO HUMANO

NIT-800188923-2

12. Controlar el acceso a los archivos, asignando permisos de acuerdo con los roles y responsabilidades de los Colaboradores.

13. Dirigir y controlar la aplicación de políticas, lineamientos y parámetros para la correcta administración de la documentación electrónica del proceso liquidatorio.

14. Gestionar la elaboración de políticas, lineamientos y procedimientos para la gestión documental de las actuaciones del proceso liquidatorio.

Los aportes a seguridad social son realizados a:

EPS: **SURA EPS**
AFP: **COLPENSIONES**
CCF: **CAFAM**

La presente certificación se expide a solicitud del trabajador, con destino **A QUIEN INTERESE** a los 13 días del mes de Diciembre de 2024, en la ciudad de Bogotá, D.C.

Cordialmente

MANUEL FELIPE RAMOS CALDERON.
GERENTE

Nota: Favor conservar el original de la presente certificación.

Si desea verificar esta certificación debe remitirla a certificaciones@superlaborales.com.

Transversal 26 # 57 -73 – Bogotá D.C.

Tel. 2494913 – 2490071

Cel. 3102558941

talentohumano@superlaborales.com

SUPERLABORALES S.A.S.

De conformidad con el artículo 57 inciso 7º, del Código Sustantivo del Trabajo.

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **BALAGUERA TAVERA YILBER ANDRES** identificado(a) con cedula de ciudadanía No.**1094881140** presto sus servicios en la empresa usuaria **PAR CAPRECOM LIQUIDADO**, desde el **12 de Febrero de 2018** hasta **11 de Febrero de 2019** Con un contrato por **DURACIÓN DE UNA OBRA O LABOR DETERMINADA**, el motivo del retiro fue por, **FINALIZACION LABOR CONTRATADA PAR CAPRECOM LIQUIDADO** La labor desempeñada fue como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO II**.

Desempeñando las siguientes Funciones:

1. Supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con la liquidación de la entidad, asegurando que se cumplan los plazos y requisitos legales.
2. Garantizar el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables durante el proceso de liquidación, incluyendo la presentación de informes y la obtención de aprobaciones necesarias.
3. Organizar y liderar equipos profesionales involucrados en el proceso, asignando tareas, proporcionando orientación y asegurando una comunicación eficaz.
4. Mantener una comunicación abierta y efectiva con todas las partes interesadas, incluyendo acreedores, accionistas, empleados y autoridades regulatorias.
5. Coordinar la consolidación de información derivada de las auditorías técnicas, jurídicas y financieras, asegurando la correcta clasificación y priorización de los hallazgos, y facilitando la toma de decisiones en los procesos administrativos relacionados con el proceso de calificación de créditos presentados por conceptos de cuentas medicas, pasivo laboral, sentencias, excluidas de la masa y otros conceptos.
6. Supervisar la implementación de planes de mejoramiento derivados de las auditorías, gestionando los recursos administrativos necesarios y estableciendo cronogramas y responsables para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito del proceso liquidatario.
7. Identificar oportunidades para reducir costos operativos sin comprometer el cumplimiento legal y contractual.
8. Preparar informes periódicos que documenten el progreso del proceso de liquidación y todas las transacciones relevantes.
9. Mantener un registro completo y preciso de todas las actividades, decisiones y transacciones relacionadas con la liquidación.
10. Asegurar el uso efectivo y estratégico de la tecnología.
11. Definir, calcular y gestionar los indicadores del proceso liquidatario.
12. Controlar el acceso a los archivos, asignando permisos de acuerdo con los roles y responsabilidades de los Colaboradores.



ESPECIALISTAS EN TALENTO HUMANO

NIT-800188923-2

13. Dirigir y controlar la aplicación de políticas, lineamientos y parámetros para la correcta administración de la documentación electrónica del proceso liquidatario.
14. Gestionar la elaboración de políticas, lineamientos y procedimientos para la gestión documental de las actuaciones del proceso liquidatario.

Los aportes a seguridad social son realizados a:

EPS: **SURA EPS**
AFP: **COLPENSIONES**
CCF: **CAFAM**

La presente certificación se expide a solicitud del trabajador, con destino **A QUIEN INTERESE** a los 13 días del mes de Diciembre de 2024, en la ciudad de Bogotá, D.C.

Cordialmente

MANUEL FELIPE RAMOS CALDERON.
GERENTE

Nota: Favor conservar el original de la presente certificación.

Si desea verificar esta certificación debe remitirla a certificaciones@superlaborales.com.

(fiduprevisora)

siempre.

**EL SUSCRITO GERENTE ADMINISTRATIVO
DE LA FIDUPREVISORA S.A.**

CERTIFICA

Que el señor **YILBER ANDRES BALAGUERA TAVERA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.881.140 de Armenia, laboró en esta compañía desde el 10 de junio de 2014 hasta el 24 de enero de 2016, se desempeñó en el cargo de **COORDINADOR DE NEGOCIOS**, categoría **PROFESIONAL 5**, del grupo de trabajo **GERENCIA DE NEGOCIOS**, de dependencia **VICEPRESIDENCIA DE ADMINISTRACIÓN FIDUCIARIA**, teniendo como funciones las enunciadas en el Manual con código **MF-101020201-127**

FUNCIONES:

1. Verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de ley relativas a los negocios a su cargo.
2. Ajustar los procesos operativos soporte de los negocios fiduciarios de conformidad con la normatividad vigente y dar a conocer las novedades al personal que apoya la gestión operativa de los negocios asignados.
3. Controlar el cumplimiento de los contratos fiduciarios, su ejecución presupuestal y el ingreso oportuno de aportes.
4. Participar en la estructura del modelo operativo de los nuevos fidelcomisos asignados realizando reunión operativa inicial con el Fidelcomitante.
5. Efectuar la parametrización de los negocios a su cargo en el Sistema Financiero o en los sistemas que implemente la sociedad fiduciaria.
6. Realizar el seguimiento, actualización y cargue de la información relativa a los negocios a su cargo, en los sistemas o archivos que para esos efectos, disponga la Entidad.
7. Coordinar la apertura, marcación y cancelación de las cuentas bancarias y la apertura de los encargos en Carteras Colectivas necesarias para el manejo de los recursos entregados en Fiducia.
8. Coordinar con las demás áreas de la entidad, la puesta en marcha de los fidelcomisos recibidos en administración, proponer objetivos y metas, fijar plazos y procedimientos, velando por su cumplimiento.

{fiduprevisora)

siempre.

9. Ejecutar con la Vicepresidencia Jurídica la elaboración de los contratos requeridos para la eficiente ejecución de los fideicomisos, así como adelantar las gestiones necesarias para su posterior liquidación.
10. Participar, en coordinación con el Jefe Inmediato y la Gerencia de Tecnología, en el diseño y mejora de los diferentes aplicativos y sistemas de información necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de los fideicomisos administrados.
11. Elaborar y poner a consideración del Fideicomitente la reglamentación y el manual operativo de funcionamiento de los fideicomisos y velar por su correcta aplicación cuando este contractualmente definido.
12. Revisar de acuerdo con el objeto contractual y legislación tributaria vigente, las solicitudes de pago externa remitidas por el fideicomitente para el trámite del desembolso.
13. Controlar la desagregación de los ingresos de los negocios fiduciarios para disponer de los recursos oportunamente.
14. Verificar y tramitar los ajustes contables que sean necesarios para mantener debidamente conciliados los negocios a su cargo.
15. Verificar el cumplimiento de requisitos establecidos para el pago para su viabilidad de acuerdo con los negocios asignados, previa verificación del presupuesto.
16. Revisar y analizar los flujos de caja de los fideicomisos a su cargo, a fin de establecer la disponibilidad de recursos y la programación de pagos e informar al Fideicomitente sobre la situación real de los mismos.
17. Analizar los Estados Financieros y dejar constancia de la conciliación en cumplimiento de la Circular Interna 007 de junio de 2004 en relación con los flujos de caja y solicitar a la Dirección de Contabilidad los ajustes pertinentes.
18. Asistir a las reuniones, comités internos y externos, a los cuales haya sido delegado, ya sea por disposiciones de normatividad interna o externa, cumpliendo con los mandatos o funciones que de ella se deleguen.
19. Citar a los fideicomitentes, a comités operativos, de acuerdo con las obligaciones contractuales, o cuando la situación lo amerite y llevar la secretaría de los mismos, cuando así esté establecido, llevando y conservando las actas y memorias de las reuniones.
20. Revisar y presentar los informes de Gestión de los negocios fiduciarios activos (mensuales, rendición de cuentas, semestrales, rendición final de cuentas y los demás que se requieran) y de aquellos que se encuentren en proceso de liquidación que le han sido asignados o que estuvieron bajo su ejecución.
21. Tramitar y preparar respuesta a los requerimientos presentados por Fideicomitentes, terceros y organismos de vigilancia y control sobre los Fideicomisos que le han sido asignados.
22. Supervisar la gestión tendiente a obtener de los fideicomitentes y beneficiarios la información requerida para el conocimiento y actualización de la documentación SARLAFT y su inclusión en el aplicativo Flexifon, dando cumplimiento al Manual de Procedimientos y Políticas del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, adoptado por la Fiduciaria.
23. Validar mensualmente el cumplimiento de la gestión de los negocios asignados, mediante la revisión de la Ficha Técnica de Control y Seguimiento.

{fiduprevisora)

siempre.

24. Asegurar el correcto cumplimiento de los planes de acción de la Vicepresidencia de Administración Fiduciaria y los propios, generados en cualquier tipo de auditoría o revisión que se haya llevado a cabo.
25. Convocar y liderar los comités primarios de su grupo de trabajo, y también participar en los que convoque la Vicepresidencia de Administración Fiduciaria.
26. Realizar y responder por los Indicadores de gestión de calidad definidos para los procesos ejecutados en el área.
27. Adelantar las gestiones pertinentes para que las pólizas de los Fidelcomisos a su cargo se encuentren vigentes.
28. Proyectar las respuestas a los Derechos de Petición, requerimientos, quejas, reclamos y cualquier comunicación solicitada por el Fidelcomitente.
29. Coordinar y/o realizar las visitas de inspección anual para el caso de los fidelcomisos que administran activos. Mantener actualizados los inventarios, elaborar y/o verificar las actas de baja de activos que se presenten en desarrollo del contrato, realizar seguimiento a los informes técnicos del estado de los activos, mantener actualizadas las pólizas de seguro que amparan los activos, adelantar las gestiones relativas a la atención de impuestos. Notificar al área de contabilidad cualquier novedad relativa a los activos en administración, Ingreso, salida, actualización de avalúos.
30. Realizar el control de las garantías, actualizaciones de deuda, verificación de las cuentas por pagar, cuentas por cobrar para el caso de fidelcomisos que contemplen actividades de otorgamiento de financiaciones u operaciones similares.
31. Verificar y realizar el control de las unidades escrituradas, mejoras, legalización de anticipos, retención de garantías, aportes para los negocios Inmobiliarios.
32. Realizar el seguimiento y verificación de la legalización de los recursos trasladados como giros directos.
33. Realizar mensualmente el monitoreo a las operaciones y transacciones en el aplicativo de operaciones inusuales y sospechosas.
34. Registrar en el aplicativo correspondiente e informar al Jefe Inmediato cualquier riesgo evidenciado en desarrollo, ejecución, liquidación de los negocios.
35. Notificar cualquier situación relevante que se presente bajo la ejecución o liquidación del contrato, a su Jefe Inmediato con el fin de tomar las acciones que se halla lugar.
36. Informar las situaciones relevantes que puedan afectar el proceso, con el fin de solicitar a la vicepresidencia jurídica la notificación a las aseguradoras de la fiduciaria con las cuales tiene contratado las pólizas de seguros.
37. Revisar y verificar antes de la firma del Representante Legal los Contratos Derivados.
38. Ejecutar las actividades como Gestor SARO asignadas y establecidas en las disposiciones internas, con el fin de apoyar la labor de los líderes de proceso en la administración y monitoreo permanente del Sistema de Administración de Riesgo Operativo.
39. Participar en el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de gestión de la entidad: SIG (SGC-SGSI-SGA), SGCI, SARO y SARLAFT.
40. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

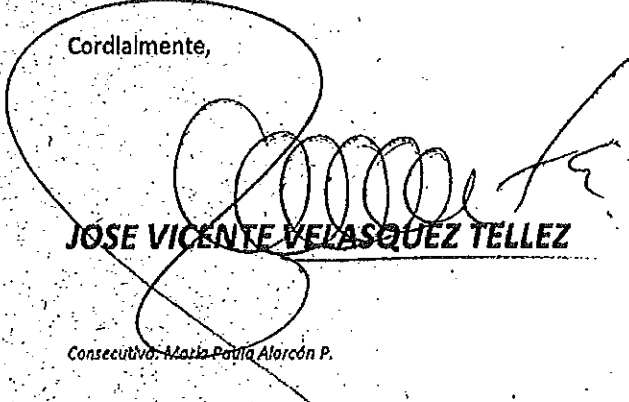
{fiduprevisora)

siempre.

Que su contrato fue a término indefinido bajo el régimen de trabajadores oficiales, de acuerdo al Artículo 8 de la Ley 6 de 1945.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente,


JOSE VICENTE VELASQUEZ TELLEZ

Consecutivo: Maria Paula Alarcón P.