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.1094881140,** tiene un contrato **ACTIVO a 2. Término definido** con fecha de inicio **26/ENERO/2024** desempeñando el cargo de **Coordinador II** en el **Mandato de COOMEVA EPS S.A. LIQUIDADA.**

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

Esta certificación es expedida el **17/02/2025.**

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

eficiencia e inmediatez a tu servicio

LA GERENCIA GENERAL

CERTIFICA QUE

El señor **Yilber Andrés Balaguera Tavera** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.094.881.140 de Bogotá, labora 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	Empresa
10-Jul-17	11-Feb-18	Profesional IV	$ 6.354.000	Caja de Previsión Social de Comunicaciones Caprecom Entidad Promotora de Salud
01-Oct-22	27-Ene-23	Coordinador	$ 16.000.000	Patrimonios Autónomos de la Sociedad Fiduciaria de Desarrollo Agropecuario S.A – P.A.R.ISS En Liquidación
07-Feb-23	30-Ago-23	Coordinador I	$ 13.000.000	Coomeva Entidad Promotora de Salud S.A En Liquidación
10-Mar-23	29-Feb-24	Profesional IV	$ 6.000.000	Almacenes La 14 S.A En Liquidación Judicial
11-Mar-24	Actualmente	Profesional Especializado I	$ 7.046.311	Almacenes La 14 S.A En Liquidación Judicial

Como Empresa de Empleos Temporales sus servicios son prestados en la empresa anteriormente mencionada

Se expide en la ciudad de Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2025

Atentamente,

Rosalba Barake Zableh
Gerente General

CERTIFICACION LABORAL

Supercentro Calima Propiedad Horizontal, a través de la subdirección administrativa, certifica que el señor **BALAGUERA TAVERA YILBER ANDRES**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1094881140, labora en la copropiedad desde el 2 de diciembre de 2024, desempeñando el cargo de Jefe Contable y de impuestos, devengado un salario Básico de $3.150.000 mensuales más prestaciones de Ley.

Contrato indefinido.

La presente certificación se expide en Cali, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2025.

Vanessa Realpe
Subdirectora Administrativa
Celular: 3148787987

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 UNIVERITARIO 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** identificad0 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

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 UNIVERITARIO 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** identificad0 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

(fiduprevisora)

siempre.

EL SUSCRITO GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA FIDUPREVISORA S.A.

C E R T I F I C A

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 vencimiento de los contratos fiduciarios, su ejecución presupuestal y el ingreso oportuno de aportes.
4. Participar en la estructura del modelo operativo de los nuevos fideicomisos asignados realizando reunión operativa inicial con el Fideicomitente.
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 fideicomisos recibidos en administración, proponer objetivos y metas, fijar plazos y procedimientos, velando por su cumplimiento.

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.

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 Fideicomisos a su cargo se encuentren vigentes.
28. Proyectar las respuestas a los Derechos de Petición, requerimientos, quejas, reclamos y cualquier comunicación solicitada por el Fideicomitente.
29. Coordinar y/o realizar las visitas de inspección anual para el caso de los fideicomisos 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 fideicomisos 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: María Paula Alarcón P.