| | | |
|---|---|---|
| Grupo Social y Empresarial de la Defensa | **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**<br>**CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**<br>**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**<br>**GRUPO DE TALENTO HUMANO** | Servicio Justo y Oportuno |

F-GRH-33 / 28-07-2020 V2

01/02/2021 3:51 p. m. HMORA
ASUNTO: COMUNICACION - INFORME DE
DESTINATARIO: MARIA MIRANDA URREGO
DEPENDENCIA: AREA DE ATENCION AL USUARIO
No. COMUNICACIÓN: 0001313
CONSECUTIVO: 2021-1314

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
* 8 1 5 5 2 *
[Interno]

## INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

**Fecha:**

| AAA | MM | DD |
|---|---|---|
| 2021 | 01 | 31 |

| | | |
|---|---|---|
| **CONTRATO No.** | **CD 098-2021** | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | **HERNAN AUGUSTO MORA RODRIGUEZ** | |
| **PERIODO DE ACTIVIDADES**<br>**NOMBRE SUPERVISOR** | **18 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2021**<br>**P.D MARIA CLAUDIA AGUIRRE GUTIERREZ** | |
| **DEPENDENCIA** | **GRUPO CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS AL USUARIO** | |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | **OBJETO:** Prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión, para atender los diferentes trámites y servicios enmarcados en los procedimientos de los procesos que hacen parte del Centro Integral de Servicio al Usuario. | |
| **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** | **AVANCES** | **SOPORTE** |
| **1.** Revisar, analizar, dar respuesta dentro del término legal a los PQRSDF registrados en los aplicativos de la Entidad de forma veraz, eficaz y oportuna y enmarcado en la normatividad que rija el contenido del trámite. | Derechos de petición sustanciados:<br><br>SIIPS-67312<br>SIIPS-63641<br>SIIPS-63788<br>SIIPS-67297<br>SIIPS-67283<br>SIIPS-67292<br>SIIPS-67312<br>SIIPS-67464<br>SIIPS-67612<br>SIIPS-67335 | |

| | | |
|---|---|---|
| | SIIPS-67193 | |
| **2.**Tramitar todo lo relacionado con el cumplimiento de la sentencia de unificación de fecha 25 de abril 2019 aclarada el 10 de octubre del mismo año proferida por el Consejo de Estado dentro del proceso 85001-33-33-002-2013-00237-01/1701-2016. | NO APLICA | |
| **3.** Remitir por competencia las solicitudes, quejas o reclamos radicados en la entidad y que no corresponden a CREMIL de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 de la Ley 1755 de 2015. | Hasta la presente fecha no sean remitido peticiones a otras entidades por competencia. | |
| **4.** Subsanar con la acción pertinente para cada caso, la correspondencia devuelta por la empresa de correo. | NO APLICA | |
| **5.** Dar trámite a los cumplimientos de fallos de tutela generados por los PQRSDF. | NO APLICA | |
| **6.** Servir de enlace en los casos pertinentes entre los afiliados y las diferentes dependencias de la entidad con el fin de brindar una solución oportuna a los requerimientos de los afiliados, y partes interesadas de forma inmediata. | Se ha dado respuesta a los derechos de petición asignados dentro de los términos establecidos, teniendo en cuenta que se está dentro de la curva de aprendizaje. | |
| **7.** Realizar actualización de datos, dar trámite a los PQRDSF, resolver inquietudes jurídicas en los lugares donde se realice los encuentros con los afiliados, según cronograma establecido por el área de Bienestar. | Se ha dado trámite de forma permanente a los derechos de petición asignados dentro de las posibilidades de la curva de aprendizaje. | |

| | | |
|---|---|---|
| **8.** Radicar todas las respuestas originadas de los trámites de los PQRSDF a través del sistema misional de la Entidad y sistema de administración documental SADE-NET. | **NO APLICA** | |
| **9.** Realizar orientación jurídica presencial y telefónica a los afiliados, beneficiarios, apoderados y demás personas que así lo requieran, de forma veraz, eficaz y oportuna, con relación a la misión de CREMIL. | Se realiza la correspondiente orientación Jurídica a beneficiarios, asi como a sus apoderados mediante respuesta a derechos de petición. | |
| **10.**Enviar respuesta a través de Courier o Certimail de las actuaciones realizadas. | Se realizan envíos por CERTIMAIL, de acuerdo a la curva de aprendizaje y sus plataformas asignadas. | |
| **11.** Prestar servicios Profesionales en la atención de solicitudes Canal Presencial (CISU) cuando sea requerido por el supervisor del contrato | No se han presentado solicitudes de atención presencial hasta la fecha | |
| **12.** Prestar servicios Profesionales en Call Center según se requiera utilizando la herramienta CRM. | NO APLICA | |
| **13.** Radicar en el Sistema los documentos generados en la atención de solicitudes del Canal Presencial (CISU) en el sistema BIZAGE y SADE.NET. | NO APLICA | |
| **14**. Realizar las correcciones a errores en los productos finales entregados y detectados por el supervisor, sin que esto afecte la programación de la producción fijada por el mismo supervisor. | Se han realizado las correspondientes correcciones las cuales están pendientes de su envio. | |

| | | |
|---|---|---|
| Grupo Social y Empresarial de la Defensa | **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**<br>**CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES**<br>**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**<br>**GRUPO DE TALENTO HUMANO** | Servicio Justo y Oportuno |

F-GRH-33 / 28-07-2020 V2



**HERNAN AUGUSTO MORA RODRIGUEZ**
**CONTRATISTA GRUPO CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS AL USUARIO**

| | | |
|---|---|---|
| Grupo Social y Empresarial de la Defensa<br>Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera. | **REPUBLICA DE COLOMBIA**<br>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL<br>**CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM.** | Servicio Justo y Oportuno |

| | | |
|---|---|---|
| **DEPENDENCIA: GRUPO CENTRO INTEGRAL DEL SERVICIO AL USUARIO** | | |
| **ACTA No. 690-018** | | |
| **ACTA DE INICIO CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS No. CD-098-2021** | | |
| **FECHA Y HORA** | 18 de enero 2021 | **LUGAR:** Bogotá, D.C. Grupo Centro Integral del Servicio al Usuario |

| ASISTENTES A LA REUNIÓN | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| **MARIA CLAUDIA AGUIRRE GUTIERREZ** | Coordinadora del Grupo Centro Integral del Servicio al Usuario | **MARIA CLAUDIA AGUIRRE GUTIERREZ** |
| **HERNAN AUGUSTO MORA RODRIGUEZ** | CONTRATISTA | **HERNAN AUGUSTO MORA RODRIGUEZ** |

| **AGENDA** |
|---|
| Suscripción acta de inicio del contrato No.CD-098-2021 |

## DESARROLLO DE LA AGENDA

1. En Bogotá, D.C., a los a los 18 días del mes de enero del 2021, se reunieron en la oficina de Atención al Usuario de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, la Profesional de defensa **MARIA CLAUDIA AGUIRRE GUTIÉRREZ**, Coordinadora del Grupo Centro Integral del Servicio al Usuario, Supervisora del Contrato y el señor **HERNAN AUGUSTO MORA RODRIGUEZ**, quien para efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, con el fin de dar inicio al contrato No. **CD-098-2021**, cuyo OBJETO: El CONTRATISTA se obliga para con la CAJA a prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión, para atender los diferentes trámites y servicios del Centro Integral de Servicio al Usuario.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

**1.** Revisar, analizar, dar respuesta dentro del término legal a los PQRSDF registrados en los aplicativos de la Entidad de forma veraz, eficaz y oportuna y enmarcado en la normatividad que rija el contenido del trámite.
**2.** Tramitar todo lo relacionado con el cumplimiento de la sentencia de unificación de fecha 25 de abril 2019 aclarada el 10 de octubre del mismo año proferida por el Consejo de Estado dentro del proceso 85001-33-33-002-2013-00237-01/1701-2016.
**3.** Remitir por competencia las solicitudes, quejas o reclamos radicados en la entidad y que no corresponden a CREMIL de acuerdo con lo establecido en el Art. 21 de la Ley 1755 de 2015.
**4.** Subsanar con la acción pertinente para cada caso, la correspondencia devuelta por la empresa de correo.
**5.** Dar oportuno trámite a los cumplimientos de fallos de tutela generados por los PQRSDF.
**6.** Servir de enlace en forma inmediata entre los afiliados y partes interesadas y las diferentes dependencias de la entidad con el fin de brindar una solución oportuna a sus requerimientos.
**7.** Realizar actualización de datos, dar trámite a los PQRDSF, resolver dudas jurídicas en los lugares donde se realice los encuentros con los afiliados, según cronograma establecido por el Área de Bienestar.
**8.** Radicar todas las respuestas originadas de los trámites de los PQRSDF a través del sistema misional de la Entidad y sistema de administración documental SADE-NET.
**9.** Mantener al día los sistemas de información y bases de datos establecidos en la Entidad, con respecto a las actividades de su competencia.
**10.** Elaborar informes y reportes que le sean solicitados por la Coordinación del Centro Integral de Servicio al Usuario y/o supervisor del contrato.
**11.** Mantener diligenciados los formatos del proceso, generado en el Sistema Integrado de Gestión. con respecto a las actividades de su competencia.
**12.** Realizar orientación jurídica presencial y telefónica a los afiliados, beneficiarios, apoderados y demás personas que así lo requieran, de forma veraz, eficaz y oportuna, con relación a la misión de CREMIL.
**13.** Diligenciar los sistemas de información y bases de datos establecidos en la Entidad.

**14.** Enviar respuesta a través de Courier o Certimail de las actuaciones realizadas.
**15.** Prestar servicios profesionales en la atención de solicitudes Canal Presencial (CISU), cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
**16.** Prestar servicios profesionales en Call Center según se requiera utilizando la herramienta CRM
**17.** Radicar los documentos generados en la atención de solicitudes del Canal Presencial (CISU) en el sistema BIZAGE y SADE.NET.
**18.** Pre sustanciar la petición, es decir, realizar el estudio y análisis de la situación fáctica y jurídica de cada una al momento en que le llegue a la bandeja, a fin de solicitar oportunamente apoyo a otras dependencias de la Entidad, en el caso que se requiera información o la expedición certificaciones o copias.
**19.** Realizar revisión de la complejidad de las solicitudes para clasificarlas en prioridad alta, media y baja
**20.** Atender las PQRSDF únicamente en el estricto orden de consecutivo y fecha y hora de recepción.
**21.** Dar prioridad a las PQRSDF remitidas por otras dependencias que sean competencia del CISU.
**22.** Diligenciar diariamente en archivo Excel el consolidado de las PQRSDF para la entrega del reporte de actividades suministrado por el revisor de la actividad.
**23.** Presentar diariamente el reporte de la actividad realizada en formato establecido por soporte con filtro.
**24.** Realizar seguimiento diario y permanente de las bandejas del sistema misional BIZAGI -SADE.NET, como control en el cumplimiento de los términos de ley, diligenciando el formato "O-SA-05 Seguimiento y Control Diario a PQRSDF".
**25.** Diligenciar y mantener actualizada la bandeja del sistema misional BIZAGI -SADE.NET.
**26.** Mantener actualizada la información que se requiera en el aplicativo en SECOP II.
**27.** Cumplir con la normatividad que en materia de gestión ambiental emita la Entidad, dentro de lo establecido en su Sistema Integrado de Gestión de calidad.
**28.** Consolidar informe de actividades para el pago correspondiente, donde se demuestre que cumplió con la meta establecida en la presente acta.
**29.** Cumplir con la meta establecida de acuerdo con las actividades relacionadas en la presente acta.
**30.** Registrar el reporte de actividades en la fecha establecida en la presente acta.
**31.** Realizar las correcciones a errores en los productos finales entregados y detectados por el revisor, sin que esto afecte la programación de la producción fijada por el supervisor.
**32.** Consolidar informe de actividades para el pago correspondiente, donde se demuestre que cumplió con la meta establecida en la presente acta.
**33.** Cumplir con la meta establecida de acuerdo con la complejidad relacionadas en la presente acta.
**34.** Presentar el informe de actividades con fecha corte del 24 (siguiente día hábil si es festivo) de cada mes. Cuando por situaciones foráneas no pueda cumplir en la fecha establecida, en ningún caso podrá superar los 5 días hábiles, so pena de realizar anotación de incumplimiento dentro del reporte de supervisión.
**35.** Las demás actividades inherentes al objeto del contrato.
**36.** Las demás obligaciones asignadas por el Coordinación del Centro Integral de Servicio al Usuario y/o el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.
**37.** Cumplir con la entrega diaria de los productos determinados por el supervisor del contrato de acuerdo con estudio de procesos y mejoras para el Grupo Centro Integral de Servicio al Usuario, según las actividades programadas, así:

**PRODUCCIÓN PARA LOS PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIO AL USUARIO**

| PROCEDIMIENTO | ACTIVIDAD | CANTIDAD DIARIA |
|---|---|---|
| **P-GD-03 Recibo de documentos** | Radicación en aplicativo SADE | 130 |
| | Radicación Gestor de trámite en BIZAGI | 60 |
| | Organizar documentos bajo parámetros archivísticos para entrega al archivo central-BIZAGI | 60 |
| | Radicación SADE-BIZAGI | 70 |
| | Radicación Expedientes Recibidos de las Fuerzas a través de BIZAGI | 50 |
| | Radicación de correos electrónicos por SADE-BIZAGI | 70 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Recibo de documentación a través de Courier – con planillas | 165 |
| | | Tipificación | 115 |
| | | **NOTA:** en caso de que las solicitudes no permitan cumplir con la meta establecida el supervisor del contrato podrá asignar otra actividad | |
| | **P-SA-11 Atención requerimientos judiciales** | Respuestas Requerimientos Judiciales a través de BIZAGI | 15 |
| | **P-SA-01 Atención a PQRSDF** | Respuestas PQRSDF a través de BIZAGI-Complejidad Alta | 20 |
| | | Respuestas PQRSDF a través de BIZAGI-Complejidad Media | 15 |
| | | Respuestas PQRSDF a través de SADE.NET-CRM | 30 |
| | | Revisión de PQRSDF a través de BIZAGI | 40 |
| | | Certificaciones complejas | 13 |
| | | Certificaciones simples | 15 |
| | | Respuestas a tutelas a cargo del CISU | 2 |
| | | **Nota:** en caso de que las solicitudes no permitan cumplir con la meta establecida el supervisor del contrato podrá asignar otra actividad | |
| | **P-GD-04 Envío de documentación** | Aplicación procedimiento y operatividad con Software de empresa Courier | 115 |
| | | Digitalización de imágenes | 180 |
| | | Embalaje | 250 |
| | | indexación consecutiva de salida de correspondencia | 274 |
| | | Sistematización sobres devueltos y publicación en WEB | 230 |
| | | Organizar documentos bajo parámetros archivísticos para entrega al archivo central | 350 |
| | | **Nota:** en caso de que las solicitudes no permitan cumplir con la meta establecida el supervisor del contrato podrá asignar otra actividad | |
| | **P-SA-12 Atención a través del Call Center** | Atención a través de línea telefónica | 65 |
| | | Tiempo máximo 8 minutos por llamada | |
| | | Devolución de llamadas abandonadas por usuario | 65 |
| | | Incidentes escalados a segundo nivel | 50 |
| | | **Nota:** deben atender las instrucciones consignadas en el documento ***"O-SA-01 políticas y protocolos de servicio al ciudadano"***, en caso de que la llamada requiera mayor complejidad, el tiempo máximo de atención será de 15 minutos | |
| | **P-SA-03 Atención de solicitudes** | Ventanillas: Deben atender la totalidad de la comunidad que se presenten en el Centro Integral de Servicio al Usuario (CISU) en tiempo máximo de 15 minutos por usuario es obligatoria la calificación y solicitud de encuesta del servicio una vez termine la atención. | |

| | | |
|---|---|---|
| **P-SA-13 Atención de trámites y servicios a través del canal virtual de la herramienta WhatsApp** | Respuesta y tipificación a Chat recibidos por la herramienta | 130 |
| | Incidentes escalados a segundo nivel | 50 |
| **P-GD-07 Recepción, creación, alistamiento y actualización de la serie documental Expedientes Militares con Asignación de Retiro** | Recepción (primer día hábil de cada semana) | 1300 |
| | Integrado | 1000 |
| | Retiro del Expediente | 350 |
| | Diligenciar Planilla | 900 |
| | Unificación | 120 |
| | Digitalización | 120 |
| | Armado | 210 |
| | Archivado | 300 |
| **P-GD-01 Archivo de procesos judiciales** | Recepción (primer día hábil de cada semana) | 650 |
| | Retiro del Expediente | 220 |
| | Diligenciar Planilla | 450 |
| | Unificación | 120 |
| | Digitalización | 120 |
| | Armado | 180 |
| | Archivado | 210 |
| **P-GD-15 Transferencias documentales** | Recepción (verificación conformación carpetas-físicas) | 115 |
| | Recepción (verificación conformación carpetas-hibrida) | 75 |
| | Sistematización en el módulo archivo-físicas | 125 |
| | Diligenciamiento formato ISAD-G | 218 |
| | Primeros Auxilios | 25 |

**NOTA 1:** Estás metas se encuentran sujetas a cambios, teniendo en cuenta que durante la vigencia 2021 pueden variar los picos de volumen de producción planteado. De no cumplir con la meta establecida de acuerdo a los casos específicos (complejidad, fallas en los sistemas de la entidad, capacitaciones, y reuniones entre otros) se debe justificar de forma inmediata con previa validación del soporte con filtro.
**NOTA 2.** de acuerdo con las necesidades CISU, los contratistas podrán ser rotados para ejecutar actividades entre los bloques.

**OBSERVACIÓN**. Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria, es necesario el manejo de trabajo en casa, como otra opción, para lo cual el contratista se compromete a contar con equipo de cómputo de mesa o portátil con sistema operativo Windows, memoria RAM de 4 gigas en adelante e internet de 10 megas en adelante para ser conectado a través de VPN de la Entidad.
De igual manera, debe contar con equipo portátil para conexión a wifi cuando esté en las instalaciones de Cremil, si no posee equipo portátil sino equipo de escritorio, éste debe poseer tarjeta de conexión inalámbrica.

**NOTA**: El contratista deberá presentar a diario el reporte de actividades al supervisor del contrato o, a quien este designe.

**OBLIGACIONES DE LA CAJA.**

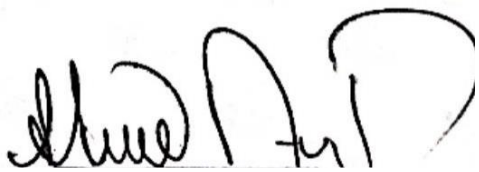
1. Cancelar al contratista la remuneración convenida en la fecha y forma establecida en el contrato.
2. Proporcionar al contratista la información necesaria para el eficiente cumplimiento de los servicios contratados.
3. Vigilar el cumplimiento del objeto contractual.
4. Ejecutar en general las obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato.

| | |
|---|---|
| | 5. El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C en la carrera 10 No 27-27 edificio Bachué. - Trabajo en casa |

Se firma en Bogotá, a los 18 días del mes de enero del 2021



**MARíA CLAUDIA AGUIRRE GUTIÉRREZ**
Coordinadora del Grupo Centro Integral del Servicio al Usuario
Supervisora



**HERNAN AUGUSTO MORA RODRIGUEZ**
Contratista

Proyecto: María- Javier -Diana- Elizabeth

Bogotá D. C., **31 de enero de 2021**

Señores
**CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES.**
**Sub Dirección Financiera**
Att: Área de Contabilidad

**Asunto: Certificación exigida en la Ley 1607 de 2012 para efectos de que me sea aplicable el procedimiento especial de retención en la fuente para prestación de servicios de trabajadores independientes.**

Yo **Hernán Augusto Mora Rodríguez** identificado con cédula de ciudadanía No 79.484.608, actuando en mi propio nombre y representación, certifico a usted(es) bajo la gravedad de juramento que:

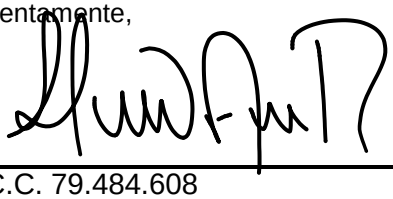
1. Estoy inscrito en el régimen simplificado del impuesto sobre las ventas porque todos los servicios que presto se consideran en la actualidad como excluida de dicho impuesto.

2. En la actualidad cumplo con todos los requisitos y condiciones que se establecen en el Art. 499 del E.T

3. Durante los 90 días anteriores a la fecha no he contratado a dos personas o más para el desarrollo de las actividades que generan ingresos.

Por los motivos anteriores solicito a ustedes que, en el momento de definir el monto de la retención en la fuente a título del impuesto de renta, me sea aplicado el procedimiento de retención en la fuente que le es aplicable a las rentas de trabajo y se apliquen las tarifas contenidas en el artículo 383 del Estatuto Tributario.

Atentamente,



C.C. 79.484.608

**POSITIVA**

**Compañía de Seguros S.A.**
**N.I.T 860.011.153-6**

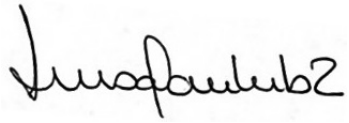
**CERTIFICA**

Verificada la base de datos del ramo de ARL de la compañía, se identificó que HERNAN AUGUSTO MORA RODRIGUEZ, con Cédula Ciudadanía No. 79484608 contratista de la empresa CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, con Cédula Ciudadanía No. 79548026. Registra como trabajador INDEPENDIENTE 723 con fecha de inicio de cobertura 15/01/2021, para el contrato registrado con fecha desde 18/01/2021 y fecha hasta 17/12/2021, su estado actual de afiliación es ACTIVO y riesgo 1.

Recuerde que una vez cumplida la fecha hasta indicada en el presente certificado, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202101011423282.

Dada en Bogotá, a los 28 días del mes de enero de 2021



Luisa Marina Uribe Restrepo
Gerencia de Afiliaciones y Novedades.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **HERNAN AUGUSTO MORA RODRIGUEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **79484608,** se encuentra afiliado/a desde **01/11/2010** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 08 de enero de 2021.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

**Rosa Mercedes Niño Amaya**
**Dirección de Afiliaciones**

**Nota:** Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

CE-006 - 0000000100 – 2021

# CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

| | |
|---|---|
| TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | CC 79484608 |
| NOMBRES Y APELLIDOS | Mora Rodriguez,Hernan Augusto |
| TIPO DE AFILIADO | Titular |
| TIPO DE TRABAJADOR | Independiente |
| FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN | 01/04/2019 |
| ESTADO DE AFILIACIÓN | Vigente |
| ESTADO DE SERVICIO | Habilitado |
| REGIMEN | Contributivo |

La presente se expide a nombre de Mora Rodriguez,Hernan Augusto, a los 08 días del mes de enero del año 2021.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación