CDMB	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ: Profesional Gestión Humana	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CÓDIGO: A-TH-FO13 / VERSIÓN: 05	**CERTIFICACIÓN DE NO PENDIENTES (Contratistas, Practicantes y Judicantes CDMB)**		

Los abajo firmantes certifican que: **MANUEL ANTONIO CAMPOS MALAGON** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 91.489.731 de Bucaramanga, No tiene asuntos pendientes con la Entidad.

1. Verificación No Pendientes

Supervisor y/o Jefe Inmediato

2. VºBº (contratista, judicante y practicante)

Subdirector/Secretario General/ Jefe de Oficina

3. VºBº (contratista, judicante y practicante)

Gestión del Talento Humano

4. Base de Datos y correos electrónicos.
(contratista, judicante y practicante)

Responsable Oficina Tecnologías de la Información

5. Pago de Aportes Parafiscales
(contratista, judicante)

Responsable de Tesorería

6. Oficina de Contratación (Actas, documentos e informes originales) (contratista)

13/06/24 2:44 pm

Responsable Oficina de Contratación

7. Documentos prestados
(contratista, judicante)

Responsable Centro de Documentación Ambiental

8. Archivos y/o Expedientes en préstamo
(contratista, judicante)

Responsable Coordinación de Gestión Documental Información y Archivo

El presente Certificado se Expide en la ciudad de Bucaramanga, a los 06 días de 06 del año 2024.

Observaciones:

1. El supervisor es el responsable de verificar que el servidor público en mención **NO tenga ninguno de los siguientes PENDIENTES:**
   - En el sistema de correspondencia, documentos de archivo e informes por entregar
   - Entrega de Activos fijos devolutivos
   - Entrega de libros, estudios, investigaciones entre otras al Centro de Documentación Ambiental
2. En caso de que el CONTRATISTA tenga un pendiente que deba ser descontado, el supervisor responsable de la respectiva dependencia debe solicitar el descuento a Tesorería a través de memorando determinando el valor respectivo, adjunto a este certificado, el cual no debe firmar.
3. El Responsable de Gestión Del Talento Humano deberá verificar la entrega del carnet de la CDMB por parte del contratista.
4. El Responsable De Tecnologías De La Información deberá verificar la entrega de la tarjeta de acceso a la Entidad por parte del contratista.
5. El CONTRATISTA deberá diligenciar este formato de acuerdo al orden asignado.