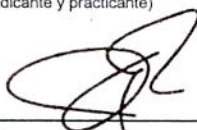
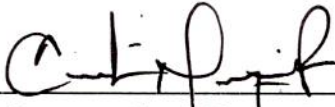
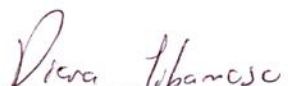


		CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB	
		ELABORÓ: Profesional Gestión Humana	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
CÓDIGO: A-TH-FO13	VERSIÓN: 06	CERTIFICACIÓN DE NO PENDIENTES (Contratistas, Practicantes y Judicantes CDMB)	

Los abajo firmantes certifican que Nana Luz Diana Jarmin Jerez Estrocin
 Contratista X practicante _____ Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1098669441 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)  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 27 días de 07 del año 2026.

Observaciones:

- 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
- 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.
- El Responsable de Gestión Del Talento Humano deberá verificar la entrega del carnet de la CDMB por parte del contratista.
- El Responsable De Tecnologías De La Información deberá verificar la entrega de la tarjeta de acceso a la Entidad por parte del contratista.
- El CONTRATISTA deberá diligenciar este formato de acuerdo al orden asignado.

Edwards
 27-07-26