



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-F013

VERSIÓN:
06

CERTIFICACIÓN DE NO PENDIENTES
(Contratistas, Practicantes y Judicantes CDMB)

Los abajo firmantes certifican que Viviana Andrea Araya Diaz
Contratista x practicante _____ Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.
1048799634 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)

Nº Gestión del Talento Humano

5. Pago de Aportes Parafiscales
(contratista, judicante)

Responsable de Tesorería

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

Responsable Oficina Tecnologías de la Información

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 28 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.

Eduardo A
28-07-26