

|                                                                                   |                                            |  |            |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|------------|-------------------------|
|  | FORMATO: ACTA DE INICIO                    |  | SIGI - CDA |                         |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA |  | FECHA:     | 02 de Febrero de 2026   |
|                                                                                   |                                            |  | CODIGO:    | AGABS-CP-10-PR-08-FR-01 |
|                                                                                   |                                            |  | VERSIÓN:   | 6                       |

En Inirida, a los catorce (14) días del mes de agosto de 2026, se reunieron: el contratista KAREN STEFANY MOLLANO PEREZ, con la identificación C.C. 1.121.718.610 y el supervisor OSCAR ARNULFO LOZANO RAMOS con Identificación C.C. 86.081.715, del contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 190 con suscripción del 13 de agosto de 2026, con el fin de dar inicio a partir de la fecha.

|                           |     |    |                         |     |
|---------------------------|-----|----|-------------------------|-----|
| Contrato /Convenio Número | 190 | DE | 13 de agosto de 2026    |     |
| Número de CDP:            | 354 | DE | 13 de agosto de 2026    |     |
| Número de CRP:            | 517 | DE | 13 de agosto de 2026    |     |
| Número de POLIZA:         | N/A | X  | FECHA APROBACIÓN PÓLIZA | N/A |

**OBJETO CONTRACTUAL**

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN CDA "

**CONTRATISTA**

|                           |                             |                                                    |     |
|---------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|-----|
| Nombre y/o razón social:  | KAREN STEFANY MOLLANO PEREZ |                                                    |     |
| Nº Documento de Identidad | 1.121.718.610 de Inirida    |                                                    |     |
| Representante Legal:      | N/A                         | Documento de Identidad del Representante Legal Nº: | N/A |

**VALOR**

|                   |                                                |
|-------------------|------------------------------------------------|
| Valor en números: | \$ 14.400.000.00                               |
| Valor en letras:  | CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE |

**PLAZO**

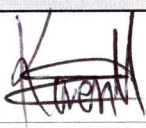
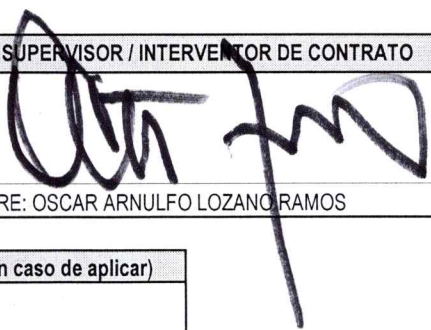
CUATRO (4) MESES

|                      |    |    |           |    |      |
|----------------------|----|----|-----------|----|------|
| FECHA DE INICIO      | 14 | DE | AGOSTO    | DE | 2026 |
| FECHA DE TERMINACIÓN | 13 | DE | DICIEMBRE | DE | 2026 |

**SUPERVISOR-A Y/O INTERVENTOR-A** (Escriba la identificación del-a supervisor-a y la dependencia a la que pertenece)

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| Nombre:                         | OSCAR ARNULFO LOZANO RAMOS   |
| Documento de Identidad          | 86.081.715 de Villavicencio. |
| Cargo:                          | Secretario General           |
| Dependencia a la que pertenece: | Secretaría General.          |

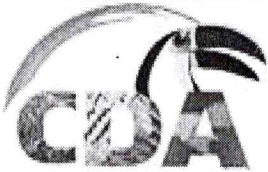
Para constancia de lo anterior se firma la presente Acta por los intervinientes:

|                                                                                     |  |                                                                                      |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>CONTRATISTA</b>                                                                  |  | <b>SUPERVISOR / INTERVENTOR DE CONTRATO</b>                                          |  |
|  |  |  |  |
| FIRMA                                                                               |  | FIRMA                                                                                |  |
| NOMBRE: KAREN STEFANY MOLLANO PEREZ                                                 |  | NOMBRE: OSCAR ARNULFO LOZANO RAMOS                                                   |  |

**APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATO (En caso de aplicar)**

|                          |
|--------------------------|
| FIRMA                    |
| NOMBRE:                  |
| C.C.:                    |
| CARGO O No. DE CONTRATO: |

NOTA: En caso de requerirse la modificación de las garantías, el contratista deberá realizar los ajustes exigidos y allegar el documento original a la Oficina de Contratación.

|                                                                                                                                                                  |                                                       |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <br>Corporación para el Desarrollo Sostenible<br>del Norte y el Oriente Amazónico | FORMATO: REGISTRO PRESUPUESTAL                        | SIGI-CDA                       |
|                                                                                                                                                                  |                                                       | Fecha: 2 de Febrero de 2026    |
|                                                                                                                                                                  | PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL                 | CÓDIGO: AGAF-CP-08-PR-13-FR-02 |
|                                                                                                                                                                  | REGISTRO PRESUPUESTAL No. 517<br>13 de Agosto de 2026 | VERSIÓN: 4                     |

**Concepto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN CDA

**Tercero\Contratista:** 1121718610-6 MOLLANO PEREZ KAREN STEFANY

**Compromiso:** PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION C.D. No. 190

**Plazo:** 4 Meses

| Cuenta y Recurso  | Nombre de Cuenta                                | Valor         |
|-------------------|-------------------------------------------------|---------------|
| 21202020080309 16 | OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. | 14,400,000.00 |

**Son:** **Total:** \$14,400,000.00

CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS

C.D.P. No. 354

  
JAIME HERNANDEZ LOPEZ  
TÉCNICO DE PRESUPUESTO



|                                                                                  |                                                    |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | FORMATO: CARTA DE COMPROMISOS CÓDIGO DE INTEGRIDAD | SIGI – CDA                     |
|                                                                                  |                                                    | FECHA: 16 de Febrero de 2026   |
|                                                                                  | PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN            | CÓDIGO: AGTH-CP-05-PR-04-FR-03 |
|                                                                                  |                                                    | VERSIÓN: 2                     |

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD  
DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL NORTE Y EL  
ORIENTE AMAZÓNICO- CDA

Inírida, 14 de agosto de 2026

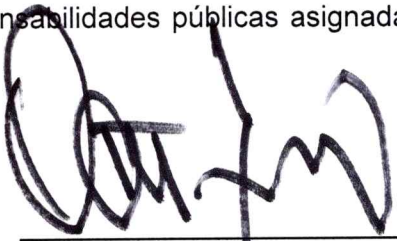
Yo, **KAREN STEFANY MOLLANO PEREZ**, Identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **1.121.718.610** de **Inírida**, con Prestación de servicios de apoyo a la gestión de 2026 a la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA, bajo normas Internacionales de auditoría y de aseguramiento de la información - NÍAS, que para el sector público aplique, en cumplimiento de las normas legales vigentes, del contrato **Prestación de servicios de apoyo a la gestión No 190 de 2026** del proyecto FUNCIONAMIENTO FCA.

Suscribo el presente compromiso de cumplimiento del Código de Integridad de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico, que busca establecer los valores del servicio público esenciales y se constituye en una guía de conducta para realizar la labor con calidad, integridad, transparencia y espíritu de servicio, características que deben identificar a los servidores públicos y particulares que desempeñan una función pública en la Corporación.

ME COMPROMETO A CUMPLIR LOS SIGUIENTES VALORES INSTITUCIONALES:

- ✓ **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad y cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud para favorecer el interés general
- ✓ **RESPECTO:** Trato de manera digna a todas las personas, las reconozco y valoro con sus virtudes y aspectos a mejorar sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquiera otra condición.
- ✓ **COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi función como servidor público y estoy dispuesto permanentemente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono diariamente, buscando siempre mejorar su bienestar.
- ✓ **DILIGENCIA:** Cumpló los deberes, funciones y responsabilidades asignados a mi cargo de la mejor manera posible con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- ✓ **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad y garantizo los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.
- ✓ **INTEGRIDAD:** Actúo en coherencia con los objetivos de la Corporación y los siento como propios, estoy dispuesto a colaborar en lo que se requiera para superar las dificultades que se puedan presentar a la Corporación a un equipo de trabajo o a una persona, anteponiendo las metas e intereses comunes a mis intereses personales sin esperar nada a cambio.
- ✓ **SERVICIO:** Dirijo mis acciones a la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Corporación.

  
**KAREN STEFANY MOLLANO PEREZ**  
CPSAG No 190 de 2026

  
**OSCAR ARNULFO LOZANO RAMOS**  
Secretario General  
Supervisor





Corporación para el Desarrollo Sostenible  
del Norte y el Oriente Amazónico

SIGI - CDA

FECHA: 02 de Febrero de 2026

CÓDIGO: AGABS-CP-10-PR-08-FR-23

VERSIÓN: 6

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACIÓN CDA "

NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO: 190 del 13 de agosto 2026

PROYECTO: FUNCIONAMIENTO FCA.

PLAZO DEL CONTRATO: CUATRO (4) MESES

CONTRATISTA: KAREN STEFANY MOLLANO PEREZ

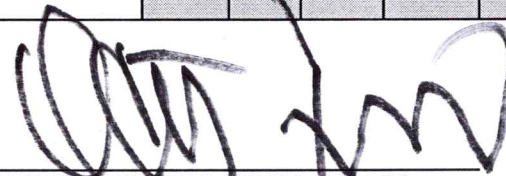
| ITEM | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | INDICADORES                                |                 |     |     |     |     |     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PRODUCTO                                   | CANTIDAD        | AGT | SEP | OCT | NOV | DIC |
| 1    | Concertar con el supervisor a la firma del acta de inicio, un cronograma a desarrollar el cual tendrá; descripción de la actividad, productos y tiempos.                                                                                                                                                                                                                                     | Cronograma                                 | 1               | X   |     |     |     |     |
| 2    | Apoyar en la organización, custodia y control en el prestamo de la documentacion que forme parte del Archivo de la oficina de contratacion, teniendo a cargo el registro y seguimiento en los formatos o libros radicadores implementados para el efecto, en todo caso la salida de la documentacion que repose en el area de contratacion debera contar con la aprobacion de la Supervision | Relacion mensual en informe de actividades | Según necesidad | X   | X   | X   | X   | X   |
| 3    | Apoyar con la revisión, organización y foliación de los expedientes de la oficina de contratación conforme a la lista de chequeo implementada por cada modalidad de contratación y tipología contractual.                                                                                                                                                                                    | Reporte mensual de expedientes             | Según necesidad | X   | X   | X   | X   | X   |
| 4    | Realizar la respectiva digitalización de los expedientes contractuales que se encuentren en el área de la oficina de contratación, de acuerdo a las instrucciones dadas por la supervisión y garantizando la debida conservación del medio magnético, ordenación de cada archivo y legibilidad de los mismos.                                                                                | Reporte de expedientes digitalizados       | Según necesidad | X   | X   | X   | X   | X   |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                 |   |   |   |   |   |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|---|---|---|---|---|
| 5 | Apoyar las Transferencias de la serie documental de Adquisición de Bienes y Servicios de los años anteriores, una vez diligenciado el formato Único de Inventario Documental (FUID), con las respectivas Subseries documentales (SD).                                      | Transferencia documental al area encargada.             | Según necesidad | X | X | X | X | X |
| 6 | Apoyar el inventario de los expedientes del área de contratación de acuerdo a la Tabla de Retención Documental - TRD del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, atendiendo el marco legal en materia archivística y disposiciones del Archivo General de la Nación. | Archivo físico y digital entregado a Secretaria General | Según necesidad | X | X | X | X | X |
| 7 | Apoyar la divulgación de la información institucional de la Corporación CDA en sus canales de comunicación.                                                                                                                                                                | Informe mensual de actividaes                           | Según necesidad | X | X | X | X | X |
| 8 | Coadyuvar en la participación de los eventos realizados por la CDA; según la necesidad de la dependencia que lo requiera o en aquellos que sean invitados de forma institucional.                                                                                          | Informe mensual de actividades                          | Según necesidad | X | X | X | X | X |
| 9 | Adelantar las demás actividades encomendadas por el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.                                                                                                                                                                    | Informe mensual de actividades                          | Según necesidad | X | X | X | X | X |



**KAREN STEFANY MOLLANO PEREZ**  
Contratista CPSAG No 190 de 2026



**OSCAR ARNULFO LOZANO RAMOS**  
Secretario General  
Supervisor