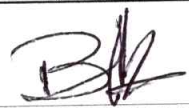
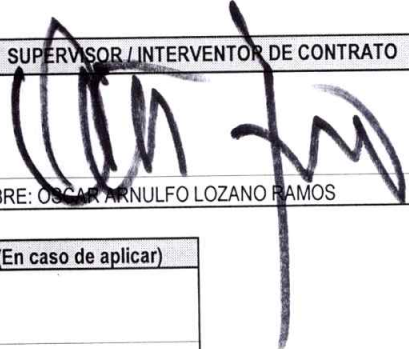


	FORMATO: ACTA DE INICIO		SIGI - CDA					
	PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA		FECHA:	02 de Febrero de 2026				
			CODIGO:	AGABS-CP-10-PR-08-FR-01				
			VERSIÓN:	6				
En (Inirida, Guainia) a los 18 días del mes de Agosto de 2026, se reunieron: el contratista BLANCA TERESA CUELLAR CARIBAN con identificación Cedula de Ciudadanía N° 1,127,389,198 de puerto carreño vichada, y el supervisor OSCAR ARNULFO LOZANO RAMOS								
Contrato /Convenio Número	196	DE	18/08/2026					
Número de CDP:	358	DE	14/08/2026					
Número de CRP:	543	DE	18/08/2026					
Número de POLIZA:	N/A	X	FECHA APROBACIÓN PÓLIZA	N/A				
OBJETO CONTRACTUAL								
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVO EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN CDA								
CONTRATISTA								
Nombre y/o razón social:	BLANCA TERESA CUELLAR CARIBAN							
Nº Documento de Identidad	1,127,389,198							
Representante Legal:	N/A	Documento de Identidad del Representante Legal Nº:	N/A					
VALOR								
Valor en números:	\$12,000,000							
Valor en letras:	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE							
PLAZO								
CUATRO (4) MESES								
FECHA DE INICIO	18	DE	8	DE 2026				
FECHA DE TERMINACIÓN	17	DE	12	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:	Supervisor							
Dependencia a la que pertenece:	Secretaria General							
Para constancia de lo anterior se firma la presente Acta por los intervinientes:								
CONTRATISTA		SUPERVISOR / INTERVENTOR DE CONTRATO						
								
FIRMA	NOMBRE: BLANCA TERESA CUELLAR CARIBAN		NOMBRE: OSCAR ARNULFO LOZANO RAMOS					
APOYO A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATO (En caso de aplicar) <table><tr><td>FIRMA</td></tr><tr><td>NOMBRE:</td></tr><tr><td>C.C.:</td></tr><tr><td>CARGO O No. DE CONTRATO:</td></tr></table>					FIRMA	NOMBRE:	C.C.:	CARGO O No. DE CONTRATO:
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.								

	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. 543 18 de Agosto de 2026	VERSIÓN: 4

Concepto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVO EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA C ORPORACIÓN CDA

Tercero\Contratista: 1127389198-1 CUELLAR CARIBÁN BLANCA TERESA

Compromiso: PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION C.D. No. 196

Plazo: 4 Meses

Cuenta y Recurso	Nombre de Cuenta	Valor
21202020080309 16	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	12,000,000.00

Son:

Total: \$12,000,000.00

DOCE MILLONES DE PESOS

C.D.P. No. 358


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, Guainía 18 de Agosto de 2026

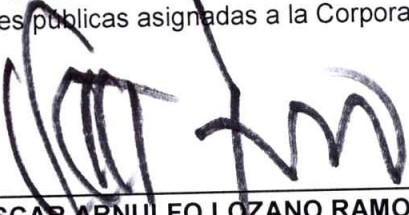
Yo, **BLANCA TERESA CUELLAR CARIBAN**, Identificada con cedula de ciudadanía No. **1.127.389.198** de **Puerto Carreño, Vichada**, con Prestación de servicios de apoyo a la gestión de a la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico - CDA, bajo normas Internacionales de auditoría y de aseguramiento de la información - NÍAS, que para el sector público aplique, en cumplimiento de las normas legales vigentes, del contrato **196** del **2026** con objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVO EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN CDA**.

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
- ✓ **RESPETO:** 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.


BLANCA TERESA CUELLAR
CPSAG N°196 DE 2026


OSCAR ARNULFO LOZANO RAMOS
Secretario General
Supervisor



FECHA: 02 de Febrero de 2026

FR-23

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVO EN LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN CDA

PROYECTO: FUNCIONAMIENTO - RECURSOS PROPIOS

CONTRATISTA: BLANCA TERESA CUELLAR CARIBAN

[illegible]

7	Apoyar la divulgación de la información institucional de la Corporación CDA en sus canales de comunicación.	Informe	Según necesidad															
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	Según necesidad															
9	Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante cada periodo; el incumplimiento será causal de terminación.	Informe	4															
10	Apoyar en la realización de los certificados contractuales, según la necesidad de la secretaría General.	Informe	Según necesidad															
11	Apoyar en la revisión y organización de las cuentas de los contratistas, según la necesidad de la secretaría General.	Informe	Según necesidad															

Firma Contratista

Nombre del Contratista

BLANCA TERESA CUELLAR CARIBAN

Firma Supervisor

Nombre del Supervisor

OSCAR ARNULFO LOZANO RAMOS