DOCUMENTO PARA NO OBLIGADOS A FACTURAR.

Sincelejo, 09 de febrero de 2026.

CUENTA DE COBRO 1 DE 7

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA
DEBE CANCELAR A

LISETH PAOLA PATERNINA PALMET.
C.C.: 1.108.764.213 de Toluviejo, Sucre.

La suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS MC/TE ($ 4.687.000,00) Por concepto de pago de las actividades desarrolladas por mi entre el 01 al 31 de enero de 2026, de acuerdo a las obligaciones contempladas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° CPS_008-2026, cuyo objeto es "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A ASESORÍAS, CONSULTORÍAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS CONCERTADAS CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL."

En cumplimiento del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 2250 del 29 de diciembre de 2017 y del parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 17 de la Ley 1819 de 2016, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no he contratado o vinculado dos (02) o más trabajadores o contratistas asociados a mi actividad, por un término inferior a noventa (90) días continuos o discontinuos. Lo anterior, para que se tenga en cuenta en la depuración de la base del cálculo de la retención en la fuente por concepto de las rentas de trabajo de que trata el artículo 103 del Estatuto Tributario.

Por favor consignar en la Cuenta de Ahorros N. º 50653484540 de Bancolombia a mi nombre.

Cordialmente,



_____

LISETH PAOLA PATERNINA PALMET.
Cédula de C. No. 1.108.764.213
Correo electrónico: liseth.paternina@esap.edu.co
Cel:3217801872

INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2026

CONTRATISTA: LISETH PAOLA PATERNINA PALMET	**CONTRATO N°: CPS_008-2025**	**FECHA DE INICIO: 01/01/2026**
VALOR: TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($33.796.000.00)	**DURACION:** El plazo de ejecución del contrato por siete (7) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2026.	**FUENTE**: RECURSOS PROPIOS
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A ASESORÍAS, CONSULTORÍAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS CONCERTADAS CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL.	**CDP No: 726 de fecha 2026-01-08.**	**RP No. 1326 de fecha 2026-01-15**

PROYECTO 2025.	FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTION DE LAS ENTIDADES ESTATALES, LA CAPACITACION Y LOS PROCESOS DE SELECCION NACIONAL

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones del Contratista.** **1.** Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. **2.** Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones. **3.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **4.** Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato. **5.** Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual. **6.** Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. **7.** Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados. **8.** Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como apoyo a la supervisión. **9.** Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato. **10.** Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. **11.** Registrar mensualmente en la plataforma SECOP II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro o factura en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor. **12.** Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por

	la Dirección de Talento Humano. **13.** Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA. **14.** Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	**1.** Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. **2.** Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones. **3.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **4.** Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato. **5.** Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual. **6.** Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. **7.** Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados. **8.** Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor. **9.** Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato. **10.** Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. **11.** Registrar en la plataforma SECOP II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor. **12.** Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por el Grupo de Talento Humano. **13.** Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales.

AVANCES	EN CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 5° DE LA LEY 80 DE 1993, TENDIENDO EN CUENTA LAS OBLIGACIONES CITADAS EN EL CUADRO ANTERIOR, EL SUSCRITO CONTRATISTA EJECUTÓ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD ADELANTADA	**EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CELEBRADO, EL CONTRATISTA HA REALIZADO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES.** Además de dar cumplimiento a cada una de las obligaciones generales citadas los estudios previos y el presente informe, detallo a continuación cada una de las gestiones y actividades realizadas durante el perdido del 01 al 31 de octubre enero 2026 para el cumplimiento de las actividades específicas del contrato las cuales fueron: **1.** Durante el periodo se llevó a cabo reunión virtual con las Profesionales Especializadas Eileen Vanessa Livingston Ramírez y Gabriela Estrada el día 30 de enero cuyo objeto consistió en realizar la programación, coordinación y demás actividades necesarias para elaborar el plan de trabajo de la revisión y ajustes del repositorio Asistencias Técnicas Territoriales Bolívar y San Andrés Islas. **2.** Para la revisión y ajustes del repositorio Asistencias Técnicas Territoriales Bolívar y San Andrés Islas. Se realizo a través del acta 01 de 30 de enero de 2026 el plan de trabajo (enviado para aprobación) que propone la revisión y ajustes del repositorio Asistencias Técnicas Territoriales Bolívar y San Andrés Islas, junto con el Excel diseñado para el seguimiento del repositorio.

	3. Durante el tiempo no se ha participado en las sesiones de alineación teórico-metodológica, aportando retroalimentación a los documentos técnicos emitidos por la DFAGE que orientan la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial. Sin embargo; Se tiene programado para el jueves 5 de febrero la jornada de sesiones de alineación teórico-metodológica de los documentos técnicos emitidos por la DFAGE que orientan la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, de 8:00 am a 2:30 pm en jornada continua **4.** A la fecha no se me ha solicitado la socialización y presentación de la oferta de servicios en Asistencia Técnica a las entidades territoriales. Por encontrarse en la etapa de contratación del equipo de la territorial Bolivar, Cordoba, Sucre y San Andrés Isla. **5.** Durante el periodo no se ha desarrollado las asistencias técnicas y asesorías concertadas con las entidades territoriales asignadas, por encontrarnos iniciando vigencia se está a la espera de la culminación de la conformación del equipo para lograr la concertación de las asistencias técnicas a desarrollar en el Departamento Sucre, para así participar y apoyar en la construcción de los documentos técnicos que hacen parte de las asistencias. **6.** No se ha iniciado el acompañamiento en los procesos de fortalecimiento institucional enmarcados en la aplicación del concepto escuela aplicada con enfoque en la investigación, adoptado por la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial. Esto debido que a la fecha no se ha asignado los monitores o estudiantes. **7.** Durante este periodo no realice desplazamiento para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial o realice la solicitud oportuna de los viáticos. Porque a la fecha no se ha asignado desplazamiento alguno. **8.** Durante el periodo no se ha presentado informes y documentos sobre la concertación, ejecución y avances de las asistencias técnicas y asesorías, de acuerdo con las directrices del Director Territorial y el Líder Territorial. Por encontrarnos iniciando vigencia se requiere la culminación de la conformación del equipo y líder departamental para lograr la concertación de las asistencias técnicas a desarrollar, una vez el equipo se conforme se elaborarán y presentarán los informes y documentos sobre la concertación, ejecución y avance de las asistencias técnicas y asesorías. **9.** Asistí y participé en reuniones, preparando los documentos, insumos y presentaciones necesarias para su adecuado desarrollo, tal como lo se demuestra en el acta 01 para la elaboración del plan de trabajo. **10.** Durante este periodo no se ha realizado orientación técnica a estudiantes practicantes y/o monitores, pues no se han asignados a la fecha para el desarrollo de las asistencias técnicas territoriales. **11.** Durante este periodo no se me ha citado eventos del nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional – SNPI y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal - DFAGE en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica y de las demás actividades. **12.** Cumplí con las demás obligaciones que asignadas por la supervisora Sra. Diana Julio, mediante la elaboración de informe de gestión del periodo contractual, también anexando de la información solicitada en la plataforma Klic.
SOPORTES	LA ASESORIA DE LO ANTES CITADO PUEDE SOPORTARSE A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS SIGUIENTES INSUMOS: ASISTECIAS DE PARTICIPACION, FOTOGRAFIAS, CORREOS ELECTRONICOS Y DOCUMENTOS PROYECTADOS.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	EL MODO DE VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS ES DE TIPO FÍSICO – VIRTUAL DOCUMENTAL, Y PUEDE LLEVARSE A CABO CON EL CERTIFICADO EMITIDO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

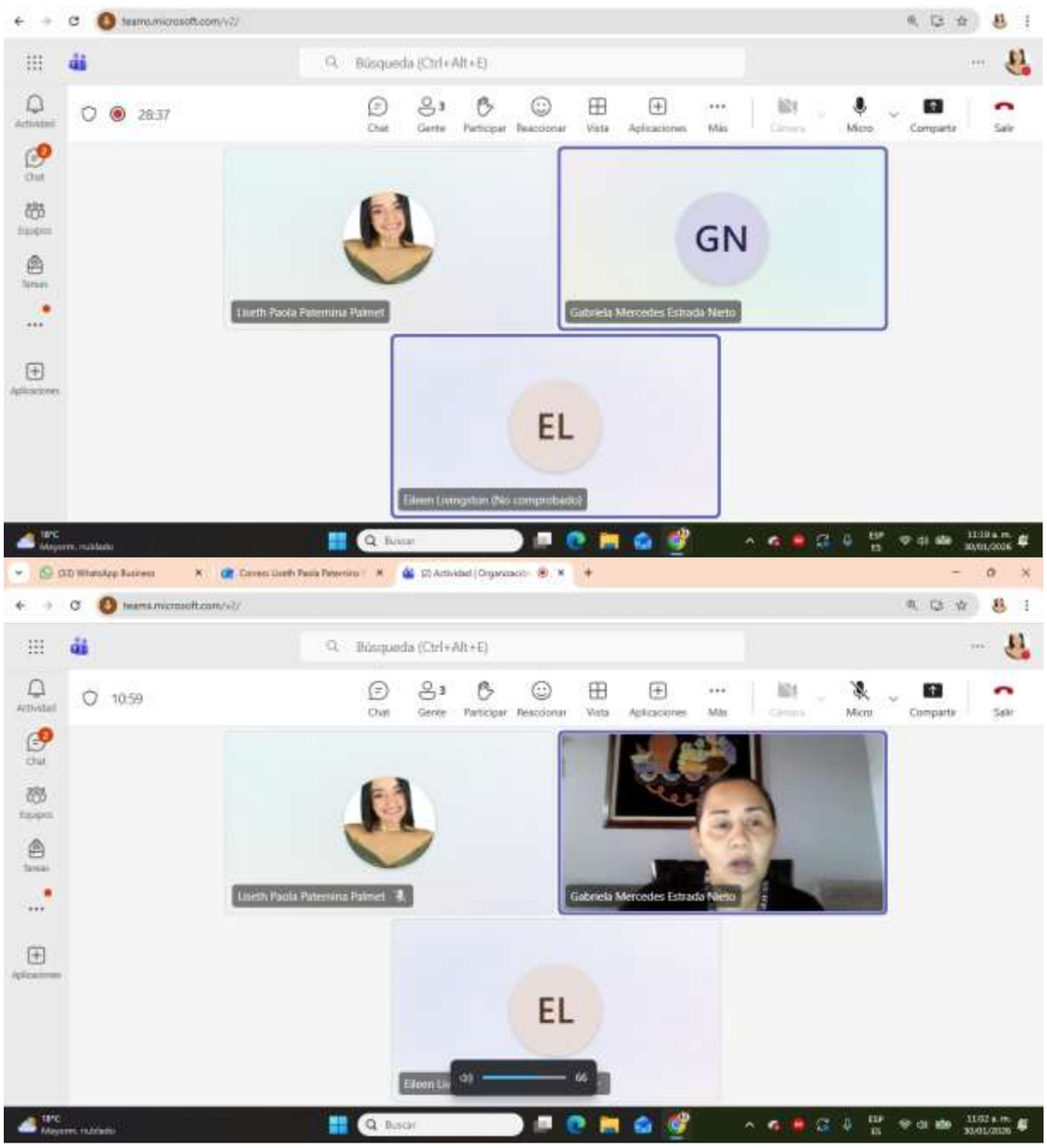
Finalmente, cumplí con el pago de los aportes al sistema se seguridad social integral, en salud, pensión y riesgo laborales, del mes de noviembre del presente contrato. De acuerdo con planilla No. 6001215906 de 06 de enero y 6005835712 de 04 de febrero de 2026.

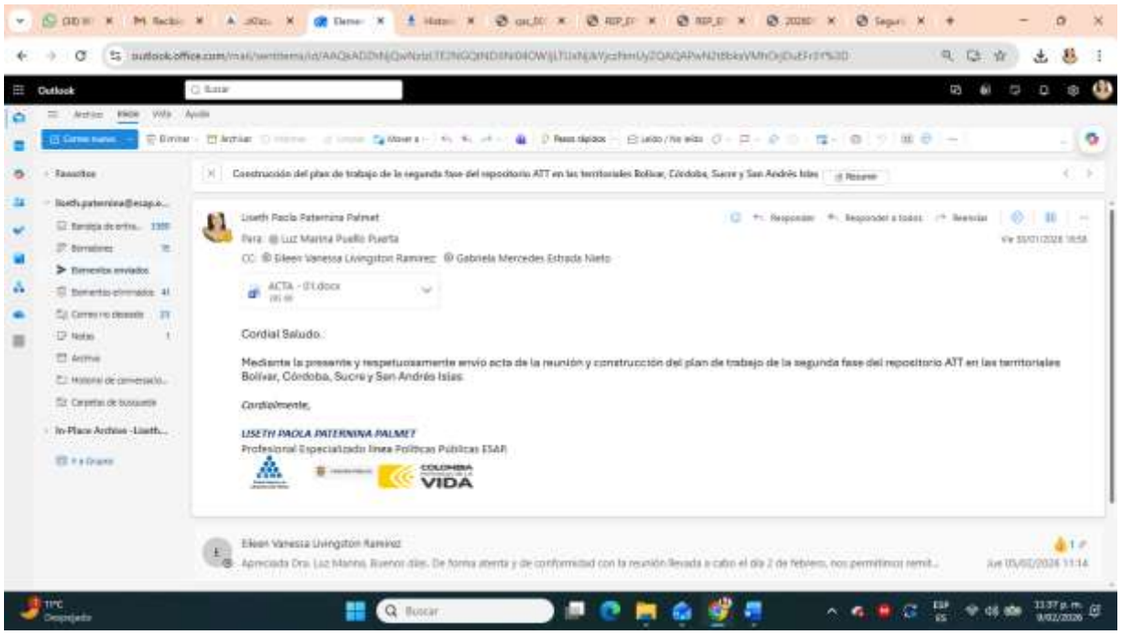


LISETH PAOLA PATERNINA PALMET.
CONTRATISTA
Profesional Especializado Línea Políticas públicas ESAP.
CC: 1.108.764.213 de Toluviejo, Sucre.

ANEXO DE ACTIVIDADES REALIZADA EN EL ULTIMO MES DE EJECUCION CONTRACTUAL.

ANEXO OBLIGACION No. 1 y 9




Outlook
Construcción del plan de trabajo de la segunda fase del repositorio ATT en las territoriales Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas
Liseth Paola Paternina Palmet
Para: Luz Marina Puello Puerta
CC: Eileen Vanessa Livingston Ramirez; Gabriela Mercedes Estrada Nieto
ACTA - 01.docx
Cordial Saludo.
Mediante la presente y respetuosamente envío acta de la reunión y construcción del plan de trabajo de la segunda fase del repositorio ATT en las territoriales Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas.
Cordialmente,
LISETH PAOLA PATERNINA PALMET
Profesional Especializado línea Políticas Públicas ESAP
Eileen Vanessa Livingston Ramirez
Apreciada Dra. Luz Marina, Buenos días. De forma abierta y de conformidad con la reunión llevada a cabo el día 2 de febrero, nos permitimos remit...
Jue 05/02/2024 11:14
Buscar