LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA
Abogada – Universidad Libre
Esp. Derecho Inmobiliario, Notarial y Urbanístico
Esp. Contratación Estatal
Mg. Derecho del Estado con Énfasis en Derecho Administrativo

Rad No. 2026-133-003979-2
2026-09-09 15:37 -EIS\ ENTANI
Destino: OFICINA JURIDICA
Rem/D: LISBETH KATHERI
Asunto: POPUESTA PROCES
EIS Cucuta
20261330039792

San José de Cúcuta, 09 de septiembre de 2026

Doctor:
CARLOS ARTURO OSORIO JAIMEZ
Gerente (E)
Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta
Ciudad

Asunto: Propuesta para el proceso contractual OJ-CD-132-2026

Cordial Saludo, Por medio de la presente, atendiendo su invitación, me permito allegar a su despacho oferta para la presentación de mis servicios a través de la celebración de un contrato de prestación de servicios así:

Objeto: **2026E-163 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN EL SUBPROCESO DE GESTIÒN CONTRACTUAL.**

Obligaciones específicas: Para alcanzar el objetivo de la contratación se deben ejecutar entre otras las siguientes actividades:

1.Coordinar y dirigir las actividades jurídicas propias de las etapas precontractual, contractual y postcontractual en los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta S.A. E.S.P., conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
2.Asesorar y estructurar los documentos precontractuales, contractual y postcontractual de acuerdo a las diferentes modalidades de selección previstas en el Manual de Contratación de la Entidad.
3.Publicar los documentos de los procesos de selección en el SECOP II, conforme a los procedimientos internos y a la normatividad legal vigente.
4.Realizar y organizar las audiencias que se surtan en los procesos de selección de acuerdo con las modalidades de contratación y la normatividad vigente.
5.Proyectar los actos administrativos de adjudicación, declaratoria de desierta y demás actos propios de los procesos de selección, conforme a las modalidades de contratación aplicables.
6.Revisar jurídicamente las prórrogas, adiciones y modificaciones de los contratos o convenios vigentes, conforme al Manual de Contratación de la Entidad y normatividad aplicable.
7.Revisar y aprobar en el secop II las actas de liquidación o terminación y cierre de los contratos o convenios, verificando las condiciones contractuales y legales.

Variante la Floresta, No. 6-57, Casa 6 Santibari (Los Patios)
E-mail: katherinepacheco15@hotmail.com
Celular: 312-3932861

LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA
Abogada – Universidad Libre
Esp. Derecho Inmobiliario, Notarial y Urbanístico
Esp. Contratación Estatal
Mg. Derecho del Estado con Énfasis en Derecho Administrativo

8.Brindar asesoría jurídica, cuando se requiera, a los supervisores o interventores de contratos o convenios, en relación con las obligaciones y responsabilidades derivadas de su ejecución.
9.Consolidar y preparar informes que sean requeridos en materia contractual y de su gestión.
10.Participar en las reuniones y mesas de trabajo que sean requeridas para la revisión, análisis y seguimiento de los asuntos jurídicos y contractuales de la Entidad, relacionados con el objeto contractual.
11.Atender los demás asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionados con el objeto contractual.

Me encuentro de acuerdo con el valor del contrato, la duración del contrato y la forma de pago propuesto por la entidad, así como el tiempo de ejecución.

Cordialmente,

LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA
C.C. 27.605.070 de Cúcuta
T.P. 204.874 del C.S. de la J.

Variante la Floresta, No. 6-57, Casa 6 Santibari (Los Patios)
E-mail: katherinepacheco15@hotmail.com
Celular: 312-3932861

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GTH-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 06
	Gestión de talento humano	Fecha: 30/08/2024
	Formato verificación hoja de vida	Página 1 de 2

SECCIÓN 1. DATOS GENERALES	
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Lisbeth katherine pacheco S	C.C. C.E: P.S: No. 27 605 070
CARGO A DESEMPEÑAR	SUBPROCESO

SECCIÓN 2. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FOLIO TRABAJADOR O CONTRATISTAS

DOCUMENTOS	Entregado			Verificado			Numero de autenticidad (para cuando aplique)	Observaciones
Hoja de vida personal	Si ✓	P	N.A	Si	No	N/A		
Formato único hoja de vida (SIGEP)	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Copia del documento de identidad	Si ✓	P	N.A	Si	No	N/A		
Copia libreta militar (si aplica)	Si ✓	P	N.A	Si	No	N/A		
Copia tarjeta profesional, (Si aplica)	Si ✓	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificados de estudios formales (cronológicamente)	Si ✓	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificados de educación para el trabajo y desarrollo humano (cronológicamente)	Si ✓	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificados de experiencia laboral (cronológicamente)	Si ✓	P	N.A	Si	No	N/A		
Experiencia laboral docente (cronológicamente)	Si ✓	P	N.A ✓	Si	No	N/A		
Pasado judicial policía, medidas correctivas (Nuevo código de policía) e inhabilidades de delitos sexuales Ley 1918 del 2018 (vigente a la fecha de ingreso, adjuntar la misma en el SIGEP en un mismo PDF).	Si ✓	P	N.A	Si	No	N/A		
Antecedentes disciplinarios procuraduría y (vigente a la fecha de ingreso, adjuntar la misma en el SIGEP)	Si ✓	P	N.A	Si	No	N/A		
Antecedentes Fiscales contraloría (vigente a la fecha de ingreso, adjuntar la misma en el SIGEP)	Si ✓	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificado REDAM	Si ✓	P	N.A	Si	No	N/A		
Antecedentes Disciplinario de la profesión, adjuntar la misma en el SIGEP)	Si ✓	P	N.A	Si	No	N/A		
Registro único tributario (RUT)	Si ✓	P	N.A	Si	No	N/A		
Declaración de Bienes y rentas y registro de conflictos de interés (DAFP). En estado Finalizado Ley 2013 de 2019.	Si ✓	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificados estudios complementarios de formación no formales (cronológicamente)	Si ✓	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificado de Afiliación a Fondo de Pensiones	Si ✓	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificado de Afiliación a EPS	Si ✓	P	N.A	Si	No	N/A		
Examen Médico. (2 copias)	Si ✓	P	N.A	Si	No	N/A		
Certificados de afiliación a ARL	Si	P	N.A	Si	No	N/A		
Registro de Inducción y reinducción Posterior a la vinculación	Fecha:							
Verificación soportes contratación *Fecha:*	Quien la realiza							
Verificación soportes SIGEP II *Fecha:*	Quien la realiza							

HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES

NOMBRE	*Lisbeth Katherine*
APELLIDOS	*Pacheco Sierra*
FECHA DE NACIMIENTO	*Mayo 15 de 1982*
LUGAR DE NACIMIENTO	*Cúcuta, N. de S.*
CEDULA DE CIUDADANIA	*27.605.070 de Cúcuta*
DIRECCION	*Variante La Floresta N° 6-57 Casa 6*
BARRIO	*Santibari*
CELULAR	*312 3932861*
EMAIL	*katherinepacheco15@hotmail.com*

PERFIL PROFESIONAL

Abogada, Especialista en Contratación, Especialista en Derecho Inmobiliario, Notarial y Urbanístico, y Magíster en Derecho Administrativo, con sólida formación jurídica y amplia capacidad para brindar asesoría legal, analizar e interpretar la normatividad vigente y acompañar la gestión jurídica y administrativa en entidades públicas y privadas.

Cuento con competencias para la elaboración de conceptos jurídicos, gestión y análisis de asuntos administrativos, contractuales, inmobiliarios y regulatorios, así como para la prevención y solución de controversias. Me caracterizo por mi pensamiento analítico, liderazgo, ética profesional, compromiso, responsabilidad y orientación a resultados. Poseo excelentes habilidades de comunicación, trabajo en equipo, capacidad de adaptación y manejo de herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión jurídica.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

✓ ***PRIMARIOS***

Institución	*Colegio Normal María Auxiliadora*
Ciudad	*Cúcuta, Norte de Santander*

✓ ***SECUNDARIOS***

Institución	*Colegio Normal María Auxiliadora*
Ciudad	*Cúcuta, Norte de Santander*
Titulo Obtenido	*Bachiller Académico*

✓ ***UNIVERSITARIOS***

Institución	*Universidad Libre*
Titulo Obtenido	***ABOGADO***
	Diciembre de 2010

ESPECIALIZACIONES

- ✓ ***DERECHO INMOBILIARIO, NOTARIAL Y URBANISTICO***

  UNIVERSIDAD LIBRE
  Noviembre 2012

- ✓ ***CONTRATACION ESTATAL***

  UNIVERSIDAD LIBRE
  Diciembre 2015

MAESTRIA

- ✓ ***DERECHO DE ESTADO CON ENFASIS EN DERECHO ADMINISTRATIVO***

  EXTERNADO DE COLOMBIA
  Enero 2020

EXPERIENCIA LABORAL

✓ ***INMOBILIARIA SU ESPLENDOR***

GERENTE COMERCIAL– ASESORA JURIDICA
1 DE FEBRERO DE 2011- 13 DE JUNIO DE 2013

✓ ***NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE CUCUTA***

ABOGADA EXTERNA
1 DE ENERO DE 2011 – 30 DE JUNIO DE 2013

✓ ***EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO METROVIVIENDA CUCUTA***

DIRECTOR JURIDICO Y ASUNTOS LEGALES
1 DE AGOSTO DE 2013 – 16 DE FEBRERO DE 2016

✓ ***HOSPITAL JORGE CRISTO SAHIUM VILLA DEL ROSARIO***

ASESOR JURIDICO – CONTRATACION
15 DE ABRIL DE 2016 – 31 DE DICIEMBRE DE 2016

✓ ***MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO***

ABOGADA CONTRATISTA
17 DE ABRIL DE 2017-16 DE AGOSTO DE 2017
28 DE AGOSTO DE 2017-27 DE DICIEMBRE DE 2017
16 DE ENERO DE 2018-30 DE JULIO DE 2018

07 DE JUNIO DE 2019- 31 DE OCTUBRE DE 2019
08 DE NOVIEMBRE DE 2019 – 26 DE DICIEMBRE DE 2019

✓ ***CORPORACION AUTONAMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL - CORPONOR***
ASESOR JURIDICO

12 DE ABRIL DE 2016 – 11 DE AGOSTO DE 2016
08 DE SEPTIEMBRE DE 2016- 22 DE DICIEMBRE DE 2016
09 DE MARZO DE 2017-08 DE JULIO DE 2017
24 DE ENERO DE 2018- 23 DE JULIO DE 2018
19 DE MARZO DE 2019 – 18 DE JUNIO DE 2019
12 DE JULIO DE 2019 -11 DE NOVIEMBRE DE 2019
17 DE MARZO DE 2020 -16 DICIEMBRE DE 2020
21 DE ABRIL DE 2021-5 DE DICIEMBRE DE 2021
28 DE ENERO DE 2022 - 27DE JUNIO DE 2022
25 DE MAYO DE 2023-24 DE OCTUBRE DE 2023

✓ ***EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CUCUTA SA E.S.P.***
LIDER EN CONTRATACION

07 DE OCTUBRE DE 2020-30 DE DICIEMBRE DE 2020
05 DE ENERO DE 2021 – 30 DE DICIEMBRE DE 2021
07 DE ENERO DE 2022-30 DE DICIEMBRE DE 2022
06 DE ENERO DE 2023-30 DE DICIEMBRE DE 2023
04 DE ENERO DE 2024 - 30 DE DICIEMBRE DE 2024
ENERO DE 2025-DICIEMBRE DE 2025
ENERO DE 2026-JULIO DE 2026

✓ ***MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA***
ASESORA JURIDICA

ENERO DE 2024 - DICIEMBRE DE 2024
ENERO DE 2025-DICIEMBRE DE 2025
ENERO DE 2026-JUNIO DE 2026

REFERENCIA PERSONAL

✓ ***KARLA MARCELA IRIARTE AVENDAÑO***

Abogado
Cel. 310 2378374

✓ ***NHORA ROBLES ESCALANTE***

Abogada
Cel. 3164609143



LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA
CC. 27.605.070 de Cúcuta

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Pacheco	Sierra	Lisbeth Katherine

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 27605070	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 15 MES 05 AÑO 1982	VARIANTE LA FLORESTA # 6-57 SANTIBARI CASA 6 LA FLORESTA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	NORTE DE SANTANDER
DEPTO	NORTE DE SANTANDER	MUNICIPIO	SAN JOSÉ DE CÚCUTA		
MUNICIPIO	SAN JOSÉ DE CÚCUTA	TELÉFONO		EMAIL	katherinepacheco15@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1999
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN DERECHO DEL ESTADO	01	2020	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	12	2015	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2010	204874
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO INMOBILIARIO, NOTARIAL Y URBANISTICO	12	2010	204874

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EIS CUCUTA S.A.	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBÍA

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* CUCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 27605070	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EIS CUCUTA S.A.	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* CUCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3123932861	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	03	*Mes*	03	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EIS CUCUTA S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* CUCUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3123932861	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA - LIDER CL	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 OESTE 6 1 calle 11 av 6 piso 2 centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EIS CUCUTA S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	10	*Año* 2022	*Día*	06	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EIS CUCUTA S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año* .2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION					*DIRECCIÓN* AVENIDA 6A A ESTE - 12A 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EIS CUCUTA S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	10	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION					*DIRECCIÓN* AVENIDA 6 - calle 11 av 6 edificio san jose						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	07	*Año* 2019	*Día*	11	*Mes*	11	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTROL Y VIGILANCIA					*DIRECCIÓN* - calle 13 av el bosque 3e-278						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	03	*Año*	2019	*Día*	18	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL Y VIGILANCIA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* VILLA DEL ROSARIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION						*DIRECCIÓN* - Palacio municipal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL Y VIGILANCIA						*DIRECCIÓN* - av libertadores					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* VILLA DEL ROSARIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION						*DIRECCIÓN* - palacio municipal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	23	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL Y VIGILANCIA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* VILLA DEL ROSARIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	08	*Año*	2017	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION						*DIRECCIÓN* - ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	08	*Año*	2017	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL Y VIGILANCIA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	04	*Año*	2017	*Día*	17	*Mes*	08	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4132. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* - ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	03	*Año*	2017	*Día*	08	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTROL Y VIGILANCIA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD E.S.E. HOSPITAL JORGE CRISTO SAHIUM			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	04	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* - CALLE 5 7-49 CENTRO VILLA D ROSARIO					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	09	*Año*	2016	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL Y VIGILANCIA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA FRONTERA NORORIENTAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	04	*Año*	2016	*Día*	12	*Mes*	08	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL Y VIGILANCIA					*DIRECCIÓN* CALLE 13 A 3 E 278						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD METROVIVIENDA CUCUTA - LIQUIDADA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DE CÚCUTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2013	*Día*	16	*Mes*	02	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Cúcuta 9/09/2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 27.605.070
PACHECO SIERRA
APELLIDOS
LISBETH KATHERINE
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 15-MAY-1982
CUCUTA
(NORTE DE SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO
12-OCT-2000 CUCUTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
A-2500100-57162692-F-0027605070-20071126 0162107330N 02 262083065

Scanned with CamScanner

320580

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

204874 — Tarjeta No.
12/07/2011 — Fecha de Expedición
10/12/2010 — Fecha de Grado



LISBETH KATHERINE
PACHECO SIERRA

27605070 — Cedula
NORTE DE SANTAN — Consejo Seccional

LIBRE/CUCUTA — Universidad

Angelino Lizcano Rivera
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

150727

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

La República de Colombia

y en su nombre

La Escuela Normal Superior María Auxiliadora

Cúcuta - Santander

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 15922 del 29 de Septiembre de 1.981 y de conformidad con la Resolución No. 3067 del 15 de Julio de 1.996 y el Decreto 3012 de 1.997

Confiere a:

Lisbeth Katherine Pacheco Sierra

Identificada (a) con 820515-50311 de Cúcuta

El Título de:

Bachiller Académico

Con Profundización en el Campo de la Educación y la Formación Pedagógica

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes y el Proyecto Educativo Institucional.

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto Nacional No. 921 de Mayo 6 de 1.994.

Hna. Aselis Quintero V.
Rector

Hna. Martha Luz Botero Tellez
Secretaria

Expedido en Cúcuta, el 6 de XII de 1.99 9

Anotado al Folio No. 30 del Libro de Registro No. 01

Scanned by CamScanner

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Lisberh Katherine Pacheco Sierra

C.C. No. 27.605.070 de Cúcuta

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

En la ciudad de San José de Cúcuta

10 de Diciembre del 2010

Acta 4657 Folio 1054 Libro XIX

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

11 de Diciembre

Registro 9311 Folio 1793 Libro

Jefe de Admisiones y Registro

CT 099062

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Lisbeth Katherine Pachero Sierra

C.C. No. 27.605.070 de Cúcuta

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista En Contratación Estatal

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de San José de Cúcuta

16 de Diciembre del 2015

Acta 2199 Folio 2595 Libro

Oficina de Admisiones y Registro

16 de febrero del 2016

Registro 12561 Folio 2405 Libro de Registro 35

Jefe de Admisiones y Registro

ct144550

Scanned by CamScanner

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Lisbeth Katherine Pachero Sierra

CC. No. 27.605.070 de Cúcuta

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista En Derecho Inmobiliario, Notarial y Urbanísti

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de San José de Cúcuta

02 de noviembre del 2012

Acta 2087 Folio 1090 Libro

Oficina de Admisiones y Registro

9 de Noviembre

Registro 8997 Folio 2042 Libro de Registro

Jefe de Admisiones y Registro

CT 114611

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Lisbeth Katherine Pacheco Sierra

C.C. 27.605.070 de Cúcuta

cumplió los estudios correspondientes y le fue aprobada la tesis, le confieren el grado de

Magíster en Derecho del Estado

con énfasis en Derecho Administrativo

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello seco de la Universidad.

Bogotá, D.C. 31 de Enero de 2020 Acta 002150 Folio 0006 Libro n.° 5.16

Rector — Secretario General — Decano — Director

Anotado: Registro n.° 085317 Folio 0015 Libro 01 FE-Ma-Ab

Fecha: Bogotá, D.C. 1 de Febrero de 2020

METROVIVIENDA CUCUTA Empresa Industrial y Comercial del Municipio San José de Cúcuta	CERTIFICACIÓN		
	FTH-015	02	6 de 6
	Código	Versión	Páginas
Técnico Contratación Elaboró	Dir.Administrativo y financiero Revisó		Gerente Aprobó

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE METROVIVIENDA CUCUTA

C E R T I F I C A:

Que: la doctora **LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA**, identificada con la cédula de ciudadanía No 27.605.070 expedida en Cúcuta, laboró en esta Empresa desde el 01 de agosto de 2.013 hasta el 16 de febrero de 2.016, quien desempeñó el cargo de **DIRECTOR JURIDICO Y ASUNTOS LEGALES**, Código 006, Grado 04; nombrada mediante Resolución No. 071 del 19/07/2013 y posesionada según Acta No. 002 del 01/08/2013, con una asignación mensual de: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS MCTE ($4.638.386,oo).

Se expide la presente certificación, con destino al interesado, dada en San José de Cúcuta, a los (22) días del mes de febrero de 2016.

ERWIN GABRIEL FIALLO SOTO

49 6

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL
DE LA FRONTERA NORORIENTAL
"CORPONOR"

CERTIFICA QUE

LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA, identificado con cédula de ciudadanía número 27605070, ejecutó el siguiente contrato con esta Corporación:

Contrato N° 120 suscrito el 11 de abril de 2016, cuyo objeto fue PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESSPECIALIZADOS PARA APOYAR JURIDICAMENTE A LA CORPORACION, EN LA SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS DE CARÁCTER AMBIENTAL, DENTRO DE LAS COMPETENCIAS ESTABLECIDAS EN LA LEY 1333 DE 2009: REPRESENTAR A LA CORPORACION ANTE ESTRADOS JUDICIALES EN LAS AUDIENCIAS A QUE HAYA LUGAR CON OCASIÓN DE DELITOS AMBIENTALES Y EN LA PROYECCCION DE RESPUESTAS A LOS ORGANOS DE CONTROL Y DE LAS ACCIONES DE TUTELA QUE SE PRESENTEN ANTE LA OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL, por un valor de $16.000.000 y una duración de 4 meses y Fecha de Inicio 12/04/2016

Obligaciones del contratista:

1. Actuar con plena eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato.
2. Representar a la Corporación ante los estrados judiciales en las audiencias a que haya lugar con ocasión a delitos ambientales.
3. Proyectar las decisiones administrativas en todas las etapas procesales derivadas del procedimiento administrativo sancionatorio y las demás decisiones que se requieran para dar impulso procesal a los mismos.
4. Emitir conceptos jurídicos sobre la legalidad de las decisiones administrativas que se expidan en desarrollo de la potestad sancionatoria que otorga la Ley 1333 de 2009 y demás normatividad sobre la materia.
5. Apoyar en la proyección de las respuestas a los organismos de control, tales como la Procuraduría, Fiscalía, Contraloría entre otras.

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaboró	Jaime Alexander Delreal	Profesional Universitario	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.

6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela, relacionadas con el tema de la Oficina de Control y Vigilancia Ambiental.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%.

Se expide en San José de Cúcuta, 09 de marzo de 2020, a solicitud del interesado.

JORGE ENRIQUE PINZON DUEÑAS

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaboró: Jaime Alexander Delrea!	Profesional Universitario	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.

Scanned with CamScanner

68
46

HOSPITAL JORGE CRISTO SAHIUM Villa del Rosario	PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	CODIGO: FPE-CO-07
	COMUNICACIONES	VERSIÓN: 01
		Página 1 de 1

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA ESE HOSPITAL JORGE CRISTO SAHIUM DE VILLA DEL ROSARIO

CERTIFICA

Que la doctora LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 27.605.070 de Cúcuta, laboro en esta Institución mediante orden de prestación profesionales Nº 082 del 15 de abril de 2016 al 14 de julio de 2016, contrato de prestación de servicios Nº 0174 del 18 de julio de 2016 al 31 de diciembre de 2016, cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales como abogado para brindar asesoría jurídica en materia de contratación, atender a los entes de control cuando sea necesario en razón de sus actividades. Mantener la debida reserva de los asuntos que conozca en razón de sus actividades, asesorar telefónicamente o por escrito a la gerente de la ESE Hospital Jorge Cristo Sahium, cuando sea requerido.

La presente se expide en Villa del Rosario, a los doce (12) días de mes de junio de 2017, a solicitud del interesado.

JAIME MESA CORREA
Profesional Especializado

CORPONOR

República de Colombia
Sistema Nacional Ambiental SINA
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental

ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 NTCGP 1000:2009 BUREAU VERITAS Certification

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL
DE LA FRONTERA NORORIENTAL
"CORPONOR"

CERTIFICA QUE

LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA, identificado con cédula de ciudadanía número 27605070, ejecutó el siguiente contrato con esta Corporación:

Contrato N° 483 suscrito el 05 de septiembre de 2016, cuyo objeto fue PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR JURIDICAMENTE A LA CORPORACION, EN LA SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS DE CARÁCTER AMBIENTAL, DENTRO DE LAS COMPETENCIAS ESTABLECIDAS EN LA LEY 1333 DE 2009; REPRESENTAR A LA CORPORACION ANTE ESTRADOS JUDICIALES EN LAS AUDIENCIAS A QUE HAYA LUGAR CON OCASIÓN DE DELITOS AMBIENTALES Y EN LA PROYECCCION DE RESPUESTAS A LOS ORGANOS DE CONTROL Y DE LAS ACCIONES DE TUTELA QUE SE PRESENTEN ANTE LA OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL, por un valor de $14.000.000 y una duración de Tres (3) meses y quince (15) días y Fecha de Inicio 07/09/2016

Obligaciones del contratista:

1. Actuar con plena eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato.
2. Representar a la Corporación ante los estrados judiciales en las audiencias a que haya lugar con ocasión a delitos ambientales.
3. Proyectar las decisiones administrativas en todas las etapas procesales derivadas del procedimiento administrativo sancionatorio y las demás decisiones que se requieran para dar impulso procesal a los mismos.
4. Emitir conceptos jurídicos sobre la legalidad de las decisiones administrativas que se expidan en desarrollo de la potestad sancionatoria que otorga la Ley 1333 de 2009 y demás normatividad sobre la materia.
5. Apoyar en la proyección de las respuestas a los organismos de control, tales como la Procuraduría, Fiscalía, Contraloría entre otras.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Elaboró:	Jaime Alexander Delreal	Profesional Universitario	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela, relacionadas con el tema de la Oficina de Control y Vigilancia Ambiental.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%.

Se expide en San José de Cúcuta, 09 de marzo de 2020, a solicitud del interesado.

JORGE ENRIQUE PINZON DUEÑAS

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaboró:	Jaime Alexander Delreal	Profesional Universitario	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.

CORPONOR

República de Colombia
Sistema Nacional Ambiental SINA
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental

ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
OHSAS 18001:2007
NTC GP 1000:2009
BUREAU VERITAS Certification

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL
DE LA FRONTERA NORORIENTAL
"CORPONOR"

CERTIFICA QUE

LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA, identificado con cédula de ciudadanía número 27605070, ejecutó el siguiente contrato con esta Corporación:

Contrato N° 114 suscrito el 06 de marzo de 2017, cuyo objeto fue PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR JURIDICAMENTE A LA CORPORACION, EN LA SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS DE CARÁCTER AMBIENTAL, DENTRO DE LAS COMPETENCIAS ESTABLECIDAS EN LA LEY 1333 DE 2009; REPRESENTAR A LA CORPORACION ANTE ESTRADOS JUDICIALES EN LAS AUDIENCIAS A QUE HAYA LUGAR CON OCASIÓN DE DELITOS AMBIENTALES Y EN LA PROYECCCION DE RESPUESTAS A LOS ORGANOS DE CONTROL Y DE LAS ACCIONES DE TUTELA QUE SE PRESENTEN ANTE LA OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL, por un valor de $16.000.000 y una duración de cuatro (4) meses y Fecha de Inicio 09/03/2017.

Obligaciones del contratista:

1. Actuar con plena eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato.
2. Representar a la Corporación ante los estrados judiciales en las audiencias a que haya lugar con ocasión a delitos ambientales.
3. Proyectar las decisiones administrativas en todas las etapas procesales derivadas del procedimiento administrativo sancionatorio y las demás decisiones que se requieran para dar impulso procesal a los mismos.
4. Emitir conceptos jurídicos sobre la legalidad de las decisiones administrativas que se expidan en desarrollo de la potestad sancionatoria que otorga la Ley 1333 de 2009 y demás normatividad sobre la materia.
5. Apoyar en la proyección de las respuestas a los organismos de control, tales como la Procuraduría, Fiscalía, Contraloría entre otras.

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaboró:	Jaime Alexander Delreal	Profesional Universitario	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

Calle 13 Av. El Bosque 3E-278 PBX 5828484 FAX 5716219 A.A.3041
E-Mail: corponor@corponor.gov.co - Cúcuta – Norte de Santander – Colombia

6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela, relacionadas con el tema de la Oficina de Control y Vigilancia Ambiental.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%.

Se expide en San José de Cúcuta, 09 de marzo de 2020, a solicitud del interesado.

JORGE ENRIQUE PINZON DUEÑAS

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaboró:	Jaime Alexander Delreal	Profesional Universitario	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.

CORPONOR

República de Colombia
Sistema Nacional Ambiental SINA
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL
DE LA FRONTERA NORORIENTAL
"CORPONOR"

CERTIFICA QUE

LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA, identificado con cédula de ciudadanía número 27605070, ejecutó el siguiente contrato con esta Corporación:

Contrato N° 636 suscrito el 29 de agosto de 2017, cuyo objeto fue PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE A LA CORPORACION, EN LA SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS DE CARÁCTER AMBIENTAL DENTRO DE LAS COMPETENCIAS ESTABLECIDAS EN LA LEY 1333 DE 2009; REPRESENTAR A LA CORPORACION ANTE ESTRADOS JUDICIALES EN LAS AUDIENCIAS A QUE HAYA LUGAR CON OCASIÓN DE DELITOS AMBIENTALES Y EN LA PROYECCCION DE RESPUESTAS A LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y DE LAS ACCIONES DE TUTELAS QUE SE PRESENTEN ANTE LA OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL, por un valor de $14.000.000 y una duración de Tres (3) meses y quince (15) días y Fecha de Inicio 04/10/2017.

Obligaciones del contratista:

1. Actuar con plena eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato.
2. Representar a la Corporación ante los estrados judiciales en las audiencias a que haya lugar con ocasión a delitos ambientales.
3. Proyectar las decisiones administrativas en todas las etapas procesales derivadas del procedimiento administrativo sancionatorio y las demás decisiones que se requieran para dar impulso procesal a los mismos.
4. Emitir conceptos jurídicos sobre la legalidad de las decisiones administrativas que se expidan en desarrollo de la potestad sancionatoria que otorga la Ley 1333 de 2009 y demás normatividad sobre la materia.
5. Apoyar en la proyección de las respuestas a los organismos de control, tales como la Procuraduría, Fiscalía, Contraloría entre otras.

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaboró:	Jaime Alexander Delreal	Profesional Universitario	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela, relacionadas con el tema de la Oficina de Control y Vigilancia Ambiental.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%.

Se expide en San José de Cúcuta, 09 de marzo de 2020, a solicitud del interesado.

JORGE ENRIQUE PINZON DUEÑAS

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaboró:	Jaime Alexander Delreal	Profesional Universitario	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.

CORPONOR

República de Colombia
Sistema Nacional Ambiental SINA
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL
DE LA FRONTERA NORORIENTAL
"CORPONOR"

CERTIFICA QUE

LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA, identificado con cédula de ciudadanía número 27605070, ejecutó el siguiente contrato con esta Corporación:

Contrato N° 115 del 23 de enero de 2018, cuyo objeto fue PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR JURIDICAMENTE A LA CORPORACION, EN LA SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS DE CARÁCTER AMBIENTAL, DENTRO DE LAS COMPETENCIAS ESTABLECIDAS EN LA LEY 1333 DE 2009; REPRESENTAR A LA CORPORACION ANTE ESTRADOS JUDICIALES EN LAS AUDIENCIAS A QUE HAYA LUGAR CON OCASIÓN DE DELITOS AMBIENTALES Y EN LA PROYECCCION DE RESPUESTAS A LOS ORGANOS DE CONTROL Y DE LAS ACCIONES DE TUTELA QUE SE PRESENTEN ANTE LA OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL, por un valor de $24.000.000 y una duración de seis (6) meses y Fecha de Inicio 24/01/2018.

Obligaciones del contratista:

1. Actuar con plena eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato.
2. Representar a la Corporación ante los estrados judiciales en las audiencias a que haya lugar con ocasión a delitos ambientales.
3. Proyectar las decisiones administrativas en todas las etapas procesales derivadas del procedimiento administrativo sancionatorio y las demás decisiones que se requieran para dar impulso procesal a los mismos.
4. Emitir conceptos jurídicos sobre la legalidad de las decisiones administrativas que se expidan en desarrollo de la potestad sancionatoria que otorga la Ley 1333 de 2009 y demás normatividad sobre la materia.
5. Apoyar en la proyección de las respuestas a los organismos de control, tales como la Procuraduría, Fiscalía, Contraloría entre otras.

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaboró:	Jaime Alexander Delreal	Profesional Universitario	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.

CORPONOR

República de Colombia
Sistema Nacional Ambiental SINA
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental

6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela, relacionadas con el tema de la Oficina de Control y Vigilancia Ambiental.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%.

Se expide en San José de Cúcuta, 09 de marzo de 2020, a solicitud del interesado.

JORGE ENRIQUE PINZON DUEÑAS

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaboró:	Jaime Alexander Delreal	Profesional Universitario	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.

CORPONOR

República de Colombia
Sistema Nacional Ambiental SINA
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental

ISO 9001: 2008
ISO 14001: 2004
OHSAS 18001: 2007
NTC GP 1000:2009
BUREAU VERITAS Certification

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL
DE LA FRONTERA NORORIENTAL
"CORPONOR"

CERTIFICA QUE

LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA, identificado con cédula de ciudadanía número 27605070, ejecutó el siguiente contrato con esta Corporación:

Contrato N° 1149 del 24 de septiembre de 2018,, cuyo objeto fue PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE A LA CORPORACION, EN LA SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS DE CARÁCTER AMBIENTAL DENTRO DE LAS COMPETENCIAS ESTABLECIDAS EN LA LEY 1333 DE 2009; QUE SE PRESENTEN EN LA OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL, por un valor de $ 8.000.000 y una duración de dos (2) meses y Fecha de Inicio 01/11/2018.

Obligaciones del contratista:

1. Actuar con plena eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato.
2. Proyectar las decisiones administrativas en todas las etapas procesales derivadas del procedimiento administrativo sancionatorio y las demás decisiones que se requieran para dar impulso procesal a los mismos.
3. Emitir conceptos jurídicos sobre la legalidad de las decisiones administrativas que se expidan en desarrollo de la potestad sancionatoria que otorga la Ley 1333 de 2009 y demás normatividad sobre la materia.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%.

Se expide en San José de Cúcuta, 09 de marzo de 2020, a solicitud del interesado.

JORGE ENRIQUE PINZON DUEÑAS

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaboró:	Jaime Alexander Delreal	Profesional Universitario	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.

CORPONOR

República de Colombia
Sistema Nacional Ambiental SINA
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental

ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 NTC GP 1000:2009 BUREAU VERITAS Certification

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL
DE LA FRONTERA NORORIENTAL
"CORPONOR"

CERTIFICA QUE

LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA, identificado con cédula de ciudadanía número 27605070, ejecutó el siguiente contrato con esta Corporación:

Contrato N° 226 del 14 de marzo de 2019, cuyo objeto fue PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE A LA CORPORACION, EN LA SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS DE CARÁCTER AMBIENTAL DENTRO DE LAS COMPETENCIAS ESTABLECIDAS EN LA LEY 1333 DE 2009; QUE SE PRESENTEN EN LA OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL, por un valor de $ 12.000.000 y una duración de tres (3) meses y Fecha de Inicio 19/03/2018.

Obligaciones del contratista:

1. Actuar con plena eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato.
2. Proyectar las decisiones administrativas en todas las etapas procesales derivadas del procedimiento administrativo sancionatorio y las demás decisiones que se requieran para dar impulso procesal a los mismos.
3. Emitir conceptos jurídicos sobre la legalidad de las decisiones administrativas que se expidan en desarrollo de la potestad sancionatoria que otorga la Ley 1333 de 2009 y demás normatividad sobre la materia.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%

Se expide en San José de Cúcuta, 09 de marzo de 2020, a solicitud del interesado.

JORGE ENRIQUE PINZON DUEÑAS

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaboró:	Jaime Alexander Delreal	Profesional Universitario	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.

Calle 13 Av. El Bosque 3E-278 PBX 5828484 FAX 5716219 A.A.3041
E-Mail: corponor@corponor.gov.co - Cúcuta – Norte de Santander – Colombia

CORPONOR

República de Colombia
Sistema Nacional Ambiental SINA
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental

ISO 9001: 2008
ISO 14001: 2004
OHSAS 18001: 2007
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS Certification
BUREAU VERITAS 1828

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL
DE LA FRONTERA NORORIENTAL
"CORPONOR"

CERTIFICA QUE

LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA, identificado con cédula de ciudadanía número 27605070, ejecutó el siguiente contrato con esta Corporación:

Contrato N° 1038 del 05 de julio de 2019, cuyo objeto fue PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURIDICAMENTE A LA CORPORACION, EN LA SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS DE CARÁCTER AMBIENTAL DENTRO DE LAS COMPETENCIAS ESTABLECIDAS EN LA LEY 1333 DE 2009; QUE SE PRESENTEN EN LA OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL, por un valor de $ 16.000.000 y una duración de cuatro (4) meses y Fecha de Inicio 12/07/2018.

Obligaciones del contratista:

1. Actuar con plena eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas derivadas del objeto del contrato.
2. Proyectar las decisiones administrativas en todas las etapas procesales derivadas del procedimiento administrativo sancionatorio y las demás decisiones que se requieran para dar impulso procesal a los mismos.
3. Emitir conceptos jurídicos sobre la legalidad de las decisiones administrativas que se expidan en desarrollo de la potestad sancionatoria que otorga la Ley 1333 de 2009 y demás normatividad sobre la materia.

El objeto contractual se ejecutó en un 100%.

Se expide en San José de Cúcuta, 09 de marzo de 2020, a solicitud del interesado.

JORGE ENRIQUE PINZON DUEÑAS

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaboró:	Jaime Alexander Delreal	Profesional Universitario	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y PERSONAL DE LA ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER.

C E R T I F I C A

Que. LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA, mayor de edad. identificado con cedula de ciudadanía No 27.605.070 de Cúcuta – Norte de Santander. presta sus servicios a éste Municipio mediante contratos de prestación de servicios como se relaciona a continuación:

- CONTRATO No. 235 de 2018 prestación de servicios como SERVICOS PROFESIONALES Y APOYO A LA SECRETARIA DE PLANEACION EN LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS PREVIOS QUE SE REQUIERAN PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES. Por un valor de DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($12.600.000.00), El CONTRATISTA ejecutará el objeto del presente contrato en el término comprendido entre el 06 de agosto de 2018 hasta el 14 de diciembre de 2018

  1). Prestar apoyar a la Secretaria de Planeación en la elaboración de estudios previos. 2). brindar asistencia a las diferentes inquietudes y asesorías jurídicas en los diferentes proyectos que se requieran desarrollar.

- CONTRATO No. 003 de 2018 prestación de servicios como SERVICOS PROFESIONALES Y APOYO A LA SECRETARIA DE PLANEACION EN LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS PREVIOS QUE SE REQUIERAN PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES. Por un valor de DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($18.200.000.00), El CONTRATISTA ejecutará el objeto del presente contrato en el término comprendido entre el 16 de enero de 2018 hasta el 30 de Julio de 2018

  1). Prestar apoyar a la Secretaria de Planeación en la elaboración de estudios previos. 2). brindar asistencia a las diferentes inquietudes y asesorías jurídicas en los diferentes proyectos que se requieran desarrollar.

- CONTRATO No. 118 de 2017 prestación de servicios como SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL. Por un valor de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000.00), El CONTRATISTA ejecutará el objeto del presente contrato en el término comprendido entre el 17 de abril de 2017 hasta el 17 de agosto de 2017

1). Prestar apoyar a la Secretaria de Planeación en la elaboración de estudios previos. 2). brindar asistencia a las diferentes inquietudes y asesorias juridicas en los diferentes proyectos que se requieran desarrollar.

- CONTRATO No. 284 de 2017 prestación de servicios como SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL. Por un valor de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000.00), El CONTRATISTA ejecutará el objeto del presente contrato en el término comprendido entre el 28 de agosto de 2017 hasta el 27 de diciembre de 2017

11. Prestar apoyar a la Secretaria de Planeación en la elaboración de estudios previos. 21. brindar asistencia a las diferentes inquietudes y asesorias juridicas en los diferentes proyectos que se requieran desarrollar.

Dado en Villa del Rosario a los seis 07 días de mes de Marzo de dos mil diecinueve 2019.

EDGAR JOSE VALBUENA MONSALVE
JEFE DE LA OFICINA JURIDICA Y DE PERSONAL

Proyectó: Jose Andrés Fernández Ortega
Asistente Administrativo

LA SUSCRITA JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JURÍDICA Y PQRS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P. EIS CUCUTA SA E.S.P.

CERTIFICA

Que, la Doctora **LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **27.605.070** de CUCUTA, celebró contrato con la EIS CÚCUTA SA E.S.P., el Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	OJ-CPS-077-2020
OBJETO	EL CONTRATISTA DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, SIN QUE EXISTA SUBORDINACIÓN ALGUNA SE COMPROMETE CON LA EIS CÚCUTA S.A. E.S.P., A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONAL COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN EL PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN JURÍDICA, EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1. Apoyar el subproceso de Gestión Contractual en la coordinación, seguimiento y revisión de los procesos de contratación que se adelanten en la Entidad, aplicando el procedimiento respetivo a cada caso. 2. Apoyar el subproceso de Gestión Contractual en la proyección de los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual, según la normatividad vigente. 3. Brindar acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias en temas referentes a la gestión contractual. 4. Brindar asesoría en respuestas a las peticiones, quejas y recursos presentados ante la Entidad, así como a los requerimientos formulados por los entes de control, relacionados a los procesos contractuales. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas y en los asuntos específicos requeridos por la gerencia. 6. Y Las demás que les sean asignadas, por el supervisor con relación al objeto contractual.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1. Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual. 2. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. 3. Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato. 4. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio

	a la Entidad. **5.** Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA **6.** Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). **7.** Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley. **8.** Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo.		
VALOR	DIECISIETE MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. ($ 17,000,000.00)		
DURACIÓN	02 meses y 25 días		
FECHA DE INICIO	07 de Octubre de 2020		
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2020 **LIQUIDADO**		
MODIFICACIÓN		Adición	
		Prórroga	
		Modificación	
	x	No Aplica	
FECHA DE TERMINACIÓN			
VALOR TOTAL			
DURACIÓN TOTAL			

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el Archivo de Gestión de la Entidad, a solicitud del interesado, dado en San José de Cúcuta, a los doce (12) días del mes de Diciembre de 2022.

KARLA MARCELA IRIARTE AVENDAÑO
Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS
EIS CUCUTA SA E.S.P.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Proyecto	Sandra Milena Roa Castellanos	Apoyo en Contratación	

LA SUSCRITA JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JURÍDICA Y PQRS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P. EIS CUCUTA SA E.S.P.

CERTIFICA

Que, la Doctora **LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **27.605.070** de CUCUTA, celebró contrato con la EIS CÚCUTA SA E.S.P., el Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	OJ-CD-002-2021
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN EL PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN JURÍDICA, EN EL SUBPROCESO DE GESTIÒN CONTRACTUAL.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1. Apoyar el subproceso de Gestión Contractual en la coordinación, seguimiento y revisión de los procesos de contratación que se adelanten en la Entidad, aplicando el procedimiento respetivo a cada caso. 2. Apoyar el subproceso de Gestión Contractual en la proyección de los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual, según la normatividad vigente. 3. Brindar acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias en temas referentes a la gestión contractual. 4. Brindar asesoría en respuestas a las peticiones, quejas y recursos presentados ante la Entidad, así como a los requerimientos formulados por los entes de control, relacionados a los procesos contractuales. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas y en los asuntos específicos requeridos por la gerencia. 6. Y Las demás que les sean asignadas, por el supervisor con relación al objeto contractual.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo. 2. Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. 4. Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato. 5. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos

	u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad. 6. Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA. 7. Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). 8. Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley. 9. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo.		
VALOR	SETENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M. C/TE. ($73,899,000.00)		
DURACIÓN	11 meses y 27 días		
FECHA DE INICIO	05 de Enero de 2021		
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2021 **LIQUIDADO**		
MODIFICACIÓN		Adición	
		Prórroga	
		Modificación	
	x	No Aplica	
FECHA DE TERMINACIÓN			
VALOR TOTAL			
DURACIÓN TOTAL			

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el Archivo de Gestión de la Entidad, a solicitud del interesado, dado en San José de Cúcuta, a los doce (12) días del mes de Diciembre de 2022.

KARLA MARCELA IRIARTE AVENDAÑO
Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS
EIS CUCUTA SA E.S.P.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Proyecto	Sandra Milena Roa Castellanos	Apoyo en Contratación	

LA SUSCRITA JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JURÍDICA Y PQRS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P. EIS CUCUTA SA E.S.P.

CERTIFICA

Que, la Doctora **LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **27.605.070** de CUCUTA, celebró contrato con la EIS CÚCUTA SA E.S.P., el Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES que se relaciona a continuación:

PROCESO CONTRACTUAL NO.	**OJ-CD-002-2022**
CONTRATO No.	**002-2022**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN EL SUBPROCESO DE GESTIÒN CONTRACTUAL.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	**1.** Coordinar, ejecutar y dirigir las etapas precontractual, contractual y post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios que requiera la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta S.A. E.S.P. **2.** Revisar en los casos que sea requerido, los estudios previos que sustenten la adquisición de bienes y servicios, presentados por las dependencias requirentes a través de las modalidades de selección, velando por que los mismos cumplan con los requisitos exigidos por la ley y el Manual de Contratación de la Entidad. **3.** Elaborar los documentos precontractuales para el desarrollo de los procedimientos contractuales establecidos en las diferentes modalidades según el manual de Contratación de la entidad. **4.** Realizar el seguimiento de la publicación de avisos y demás documentos producidos en las modalidades de Contratación, en el portal único de contratación estatal y en la página Web, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. **5.** Preparar y coordinar la organización de las audiencias en las etapas precontractual, contractual y post contractual a que haya lugar en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la normatividad vigente y al manual de contratación vigente. **6.** Proyectar y consolidar las respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos dentro de las modalidades de contratación de la entidad. **7.** Revisar las aprobaciones de las garantías de los contratos que así lo requieran. **8.** Proyectar y notificar el acto administrativo de adjudicación, aceptación de oferta o declaratoria de desierta y demás actos administrativos acorde con las modalidades de selección de la entidad, así como el acto administrativo de justificación de

	contratación directa o el que corresponda, de conformidad con la normatividad vigente y al manual de Contratación. **9.** Elaborar los contratos o convenios productos de los procesos adelantados en las modalidades de selección, de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de Contratación de la Empresa, para la adquisición de bienes y servicios. **10.** Elaborar y gestionar el perfeccionamiento de prorrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. **11.** Revisar y aprobar las actas de liquidación que se requieran de los contratos o convenios. **12.** Asesorar cuando se requiera a los supervisores o interventores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los mismos. **13.** Prestar apoyo para desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para la solución de controversias contractuales y elaborar los documentos y actos administrativos que correspondan. **14.** Preparar la información que será presentada para consideración en los diferentes comités establecidos en la entidad. **15.** Consolidar y preparar de informes que sean requeridos en materia contractual y de su gestión. **16.** Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia. **17.** Sustanciar los procesos de incumplimiento contractual, y proyectar los actos administrativos que impongan sanciones a los contratistas por el incumplimiento de sus obligaciones. **18.** Los demás asuntos que le sean asignados por el Supervisor del contrato relacionados con el objeto contractual.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**1.** Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo. **2.** Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual. **3.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. **4.** Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato. **5.** Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad. **6.** Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA. **7.** Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la

	Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). 8. Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley. 9. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo.		
VALOR	**SETENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS DIECISIETE MIL PESOS 00/100 M. C/TE. ($76,917,000.00).**		
DURACIÓN	11 meses y 25 días		
FECHA DE INICIO	07 de Enero de 2022		
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2022 **EN EJECUCION**		
MODIFICACIÓN		Adición	
		Prórroga	
		Modificación	
	x	No Aplica	
FECHA DE TERMINACIÓN			
VALOR TOTAL			
DURACIÓN TOTAL			

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el Archivo de Gestión de la Entidad, a solicitud del interesado, dado en San José de Cúcuta, a los doce (12) días del mes de Diciembre de 2022.

KARLA MARCELA IRIARTE AVENDAÑO
Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS
EIS CUCUTA SA E.S.P.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Proyecto	Sandra Milena Roa Castellanos	Apoyo en Contratación	

LA SUSCRITA JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JURÍDICA Y PQRS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P. EIS CUCUTA SA E.S.P.

CERTIFICA

Que, la Doctora **LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **27.605.070** de CUCUTA, celebró contrato con la EIS CÚCUTA SA E.S.P., el Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES que se relaciona a continuación:

PROCESO CONTRACTUAL No.	**OJ-CD-002-2023**
CONTRATO No.	**N° 002-2023**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1. Coordinar, ejecutar y dirigir las etapas precontractual, contractual y post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios que requiera la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta S.A. E.S.P. 2. Revisar en los casos que sea requerido, los estudios previos que sustenten la adquisición de bienes y servicios, presentados por las dependencias requirentes a través de las modalidades de selección, velando por que los mismos cumplan con los requisitos exigidos por la ley y el Manual de Contratación de la Entidad. 3. Elaborar los documentos precontractuales para el desarrollo de los procedimientos contractuales establecidos en las diferentes modalidades según el manual de Contratación de la entidad. 4. Realizar el seguimiento de la publicación de avisos y demás documentos producidos en las modalidades de Contratación, en el portal único de contratación estatal de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. 5. Preparar y coordinar la organización de las audiencias en las etapas precontractual, contractual y post contractual a que haya lugar en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la normatividad vigente y al manual de contratación vigente. 6. Proyectar y consolidar las respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos dentro de las modalidades de contratación de la entidad. 7. Revisar las aprobaciones de las garantías de los contratos que así lo requieran. 8. Proyectar y notificar el acto administrativo de adjudicación, aceptación de oferta o declaratoria de desierta y demás actos administrativos acorde con las modalidades de selección de la entidad. 9. Elaborar los contratos o convenios productos de los procesos adelantados en las modalidades de selección, de acuerdo con la

	8. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo.		
VALOR	OCHENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M. C/TE. ($88,750,000.00)		
DURACIÓN	11 meses y 25 días		
FECHA DE INICIO	06 de Enero de 2023		
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2023 EN EJECUCION		
MODIFICACIÓN		Adición	
		Prórroga	
		Modificación	
	x	No Aplica	
FECHA DE TERMINACIÓN			
VALOR TOTAL			
DURACIÓN TOTAL			

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el Archivo de Gestión de la Entidad, a solicitud del interesado, dado en San José de Cúcuta, a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre de 2023.

KARLA MARCELA IRIARTE AVENDAÑO
Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS
EIS CUCUTA SA E.S.P.

LA SUSCRITA JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JURÍDICA Y PQRS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P. EIS CUCUTA SA E.S.P.

CERTIFICA

Que, la Doctora **LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 27.605.070 de Cúcuta, celebró contrato con la EIS CÚCUTA SA E.S.P., el Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES que se relaciona a continuación:

PROCESO CONTRACTUAL No.	**OJ-CD-001-2024**
CONTRATO No.	**001-2024**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	**1.** Coordinar, ejecutar y dirigir las etapas precontractual, contractual y post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios que requiera la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta S.A. E.S.P. **2.** Revisar en los casos que sea requerido, los estudios previos que sustenten la adquisición de bienes y servicios, presentados por las dependencias requirentes a través de las modalidades de selección, velando por que los mismos cumplan con los requisitos exigidos por la ley y el Manual de Contratación de la Entidad. **3.** Elaborar los documentos precontractuales para el desarrollo de los procedimientos contractuales establecidos en las diferentes modalidades según el manual de Contratación de la entidad. **4.** Realizar el seguimiento de la publicación de avisos y demás documentos producidos en las modalidades de Contratación, en el portal único de contratación estatal de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. **5.** Preparar y coordinar la organización de las audiencias en las etapas precontractual, contractual y post contractual a que haya lugar en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la normatividad vigente y al manual de contratación vigente. **6.** Proyectar y consolidar las respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos dentro de las modalidades de contratación de la entidad. **7.** Revisar las aprobaciones de las garantías de los contratos que así lo requieran. **8.** Proyectar los actos de adjudicación, aceptación de oferta o declaratoria de desierta y demás actos administrativos acorde con las modalidades de selección de la entidad. **9.** Elaborar los contratos o convenios productos de los procesos adelantados en las modalidades de selección, de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de Contratación de la Empresa, para la adquisición de bienes y servicios. **10.** Elaborar y gestionar el perfeccionamiento de prorrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos

	establecidos y la normatividad vigente. **11.** Revisar las actas de liquidación que se requieran de los contratos o convenios. **12.** Asesorar cuando se requiera a los supervisores o interventores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los mismos. **13.** Prestar apoyo para desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para la solución de controversias contractuales y elaborar los documentos y actos administrativos que correspondan. **14.** Preparar la información que será presentada para consideración en los diferentes comités establecidos en la entidad. **15.** Consolidar y preparar informes que sean requeridos en materia contractual y de su gestión. **16.** Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia. **17.** Los demás asuntos que le sean asignados por el Supervisor del contrato relacionados con el objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo.**2.** Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual. **3.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. **4.** Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato. **5.** Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad. **6.** Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA. **7.** Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). **8.** Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley. **9.** Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo. **10.** Con el propósito de mantener y mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión Ambiental, se debe tener en cuenta lo siguiente:**10.1** Contribuir con las buenas prácticas ambientales de la entidad a través de la entrega de productos y/o servicios que promuevan la conservación del medio ambiente y la prevención de la contaminación. **10.2** En lo posible, se recomienda hacer uso de papel ecológico para los trámites contractuales y administrativos con la entidad. **10.3** En caso de que aplique, realizar una adecuada disposición de residuos generados en la entrega de productos. **10.4** Cuando el personal del proveedor deba realizar actividades dentro o fuera de la entidad para el desarrollo del producto o servicio

	contratado, éste deberá cumplir con la política y programas ambientales de acuerdo al tipo de actividades a desempeñar. Para esto, la entidad comunicará la política y programas ambientales pertinentes al personal del proveedor. **11.** Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, según la normatividad vigente. **12.** Cumplir con la Entrega del examen médico pre-ocupacional al subproceso de Talento Humano de la Oficina Administrativa, Financiera y Comercial de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). **13.** Adjuntar el formato certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizado en la Inducción y Reinducción para el primer pago de los honorarios. **14.** Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. **15.** Asistir a las actividades y socializaciones referentes al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.		
VALOR	QUINCE MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. ($15,000,000.00)		
DURACIÓN	2 meses		
FECHA DE INICIO	04 de Enero de 2024		
FECHA DE TERMINACIÓN	03 de Marzo de 2024 - ***TERMINADO***		
MODIFICACIÓN		Adición	N/A
		Prórroga	N/A
		Modificación	N/A
	x	No Aplica	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A		
VALOR TOTAL	N/A		
DURACIÓN TOTAL	N/A		

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el Archivo de Gestión de la Entidad, a solicitud del interesado, dado en San José de Cúcuta, a los ocho (08) días del mes de Enero de dos mil veinticinco (2025).

RICHARD ALBERTO DIAZ RODRIGUEZ
Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS
EIS CUCUTA SA E.S.P.

LA SUSCRITA JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JURÍDICA Y PQRS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P. EIS CUCUTA SA E.S.P.

CERTIFICA

Que, la Doctora **LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 27.605.070 de Cúcuta, celebró contrato con la EIS CÚCUTA SA E.S.P., el Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES que se relaciona a continuación:

PROCESO CONTRACTUAL No.	**OJ-CD-082-2024**
CONTRATO No.	**082-2024**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN EL SUBPROCESO DE GESTIÒN CONTRACTUAL.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	**1.** Coordinar, ejecutar y dirigir las etapas precontractual, contractual y post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios que requiera la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta S.A. E.S.P. **2.** Revisar en los casos que sea requerido, los estudios previos que sustenten la adquisición de bienes y servicios, presentados por las dependencias requirentes a través de las modalidades de selección, velando por que los mismos cumplan con los requisitos exigidos por la ley y el Manual de Contratación de la Entidad. **3.** Elaborar los documentos precontractuales para el desarrollo de los procedimientos contractuales establecidos en las diferentes modalidades según el manual de Contratación de la entidad. **4.** Realizar el seguimiento de la publicación de avisos y demás documentos producidos en las modalidades de Contratación, en el portal único de contratación estatal de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. **5.** Preparar y coordinar la organización de las audiencias en las etapas precontractual, contractual y post contractual a que haya lugar en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la normatividad vigente y al manual de contratación vigente. **6.** Proyectar y consolidar las respuestas a observaciones, adendas, informes de evaluación y demás documentos dentro de las modalidades de contratación de la entidad. **7.** Revisar las aprobaciones de las garantías de los contratos que así lo requieran. **8.** Proyectar los actos de adjudicación, aceptación de oferta o declaratoria de desierta y demás actos administrativos acorde con las modalidades de selección de la entidad. **9.** Elaborar los contratos o convenios productos de los procesos adelantados en las modalidades de selección, de acuerdo con la normatividad vigente y el Manual de Contratación de la Empresa, para la adquisición de bienes y servicios. **10.** Elaborar y gestionar el perfeccionamiento de prorrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos

	establecidos y la normatividad vigente. **11.** Revisar las actas de liquidación que se requieran de los contratos o convenios. **12.** Asesorar cuando se requiera a los supervisores o interventores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los mismos. **13.** Prestar apoyo para desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para la solución de controversias contractuales y elaborar los documentos y actos administrativos que correspondan. **14.** Preparar la información que será presentada para consideración en los diferentes comités establecidos en la entidad. **15.** Consolidar y preparar informes que sean requeridos en materia contractual y de su gestión. **16.** Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia. **17.** Los demás asuntos que le sean asignados por el Supervisor del contrato relacionados con el objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo.**2.** Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual. **3.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. **4.** Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato. **5.** Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad. **6.** Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA. **7.** Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). **8.** Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley. **9.** Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo. **10.** Con el propósito de mantener y mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión Ambiental, se debe tener en cuenta lo siguiente:**10.1** Contribuir con las buenas prácticas ambientales de la entidad a través de la entrega de productos y/o servicios que promuevan la conservación del medio ambiente y la prevención de la contaminación. **10.2** En lo posible, se recomienda hacer uso de papel ecológico para los trámites contractuales y administrativos con la entidad. **10.3** En caso de que aplique, realizar una adecuada disposición de residuos generados en la entrega de productos. **10.4** Cuando el personal del proveedor deba realizar actividades dentro o fuera de la entidad para el desarrollo del producto o servicio

	contratado, éste deberá cumplir con la política y programas ambientales de acuerdo al tipo de actividades a desempeñar. Para esto, la entidad comunicará la política y programas ambientales pertinentes al personal del proveedor. **11.** Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, según la normatividad vigente. **12.** Cumplir con la Entrega del examen médico pre-ocupacional al subproceso de Talento Humano de la Oficina Administrativa, Financiera y Comercial de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). **13.** Adjuntar el formato certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizado en la Inducción y Reinducción para el primer pago de los honorarios. **14.** Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. **15.** Asistir a las actividades y socializaciones referentes al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.		
VALOR	SETENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. ($74,000,000.00)		
DURACIÓN	9 meses y 26 dias		
FECHA DE INICIO	05 de Marzo de 2024		
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2024 - ***TERMINADO***		
MODIFICACIÓN		Adición	N/A
		Prórroga	N/A
		Modificación	N/A
	x	No Aplica	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A		
VALOR TOTAL	N/A		
DURACIÓN TOTAL	N/A		

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el Archivo de Gestión de la Entidad, a solicitud del interesado, dado en San José de Cúcuta, a los ocho (08) días del mes de Enero de dos mil veinticinco (2025).

RICHARD ALBERTO DIAZ RODRIGUEZ
Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS
EIS CUCUTA SA E.S.P.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:48:22 AM horas del 04/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **27605070**

Apellidos y Nombres: **PACHECO SIERRA LISBETH KATHERINE**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/09/2026 10:54:51 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **27605070** y Nombre: **LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **147025289** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:51:55 horas del 04/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **27605070,** Apellidos y Nombres **PACHECO SIERRA LISBETH KATHERINE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **EIS CÚCUTA SA E.S.P.**, con NIT **890500529-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302387034

PIB
11:05:55

Bogotá DC, 04 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 27605070:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 04 de septiembre de 2026, a las 10:47:25, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	27605070
Código de Verificación	27605070260904104725

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 27605070 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 04/09/2026 10:53 AM

Código Verificación: **RCMJF13AKS**

Válida hasta: **03/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICADO No.
20260904-2591993

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA**, identificado(a) con número de documento **27605070** y tarjeta profesional No. **204874**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 04 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **bc4b69f22ff791a2aafad3a1ecea7f6210a14f41bd6140ae44ca7e24228193f9**

Documento generado en 04/09/2026 10:57:19 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CERTIFICADO N.°: 1068102

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **27605070**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	12/07/2011	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	204874	12/07/2011	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 4 días del mes de septiembre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **7244fcfd4ced61c4853f8481f3cd66189d2d681277144264bb9f59a3a5e7ce27**

Documento generado en 04/09/2026 10:55:59 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14739387857

(415)7707212489984(8020) 000001473938785 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
2 7 6 0 5 0 7 0	1	Impuestos de Cúcuta 7	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	27605070

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Norte de Santander 5 4	Cúcuta 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PACHECO	SIERRA	LISBETH	KATHERINE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Norte de Santander 5 4	Los Patios 4 0 5

41. Dirección principal: VTE LA FLORESTA 6 57 CA 6 CON SANTIBARI

42. Correo electrónico: katherinepacheco15@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 3 9 3 2 8 6 1	5 8 0 9 4 7 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 1 0 1 0 3						2 4 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5		2	2	4	9																				

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: PACHECO SIERRA LISBETH KATHERINE

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 06-01-2026 08:35:38PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

skandia

Skandia Pensiones y Cesantías S.A. con Nit. 800.148.514-2 como administradora
Skandia Fondo de Pensiones Obligatorias

Certifica

A Quien interese

Que LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA identificada con cédula de ciudadanía número 27605070 se encuentra afiliado(a) a SKANDIA FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS bajo la afiliación número 700001937423, vigente desde el 1 de Noviembre de 2019.

La anterior certificación se expide por solicitud del afiliado en Bogotá el 4 de Septiembre de 2026.

Atentamente,

WALTER VALENZUELA CALDERON
Director de Servicio al Cliente

PORTAL-20260904-11:08-29341735

Skandia Fiduciaria S.A. asume exclusivamente la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el presente contrato frente al consumidor financiero.

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-09-07 11:26

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LISBETH	KATHERINE	PACHECO	SIERRA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	27605070

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	NORTE DE SANTANDER	Municipio	CUCUTA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	NORTE DE SANTANDER	Municipio	LOS PATIOS

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EIS CUCUTA S.A.

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	NORTE DE SANTANDER	Municipio	SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Dirección	["Av calle 6 Calle 11 P2"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$155.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$155.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$14.300.000,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CARRO	COLOMBIA	NORTE DE SANTANDER	CUCUTA	$100.000.000,00
CASA	COLOMBIA	NORTE DE SANTANDER	VILLA DEL ROSARIO	$80.000.000,00
CARRO	COLOMBIA	NORTE DE SANTANDER	CUCUTA	$25.000.000,00
OFICINA	COLOMBIA	NORTE DE SANTANDER	CUCUTA	$200.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	$310.000,00
HIPOTECA	$29.000.000,00
CREDITO	$64.546.325,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JAIRO		DIAZ	CONTRERAS

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 13475414

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

nueva eps

CERTIFICA

El(La) Señor(a) LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA identificado(a) con CC 27605070 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 2° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/04/2018**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**U.T. VIHONCO CEIMLAB - SEDE 2 CALLE 9 CONTRIBUTIVO**
Categoría:	**B**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 4 días del mes de septiembre del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Progresando en Salud I.P.S.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
SC-CER489141

CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL

LICENCIA S.O. No. 004568

EVALUACIÓN MÉDICA DE PREINGRESO

ENFASIS OSTEOMUSCULAR

FECHA 30/12/2025 **HORA** 15:35:26 **CUCUTA - N. DE SDER.**



EMPRESA 0000 PARTICULAR Actividad Económica

NOMBRE LISBETH KAYHERINE PACHECO SIERRA

CC : 27605070 **DE** CUCUTA

CARGO ASESORA JURIDICA

DIRECCION VARIANTE LA FLORESTA #6-57 SANTIBARE CASA 6

TELEFONO 3123932861 **EDAD** 43 **GENERO** F **RH** O+

A.F.P. SKANDIA **A.R.L.** OTRO **E.P.S.** NUEVA EPS

EXAMENES MEDICOS : EXAMEN PSICOFÍSICO COMPLETO, TAMIZAJE VISUAL, SISTEMA CARDIOPULMONAR, PRUEBAS DE COORDINACIÓN, EXPLORACIÓN DIRIGIDA POR MANIOBRAS INDIVIDUALES DE CADA EXTREMIDAD Y DE CADA MÚSCULO (CUELLO, HOMBROS, MUÑECA, MANOS, TRONCO, CADERA, RODILLA, TOBILLO, PIES) PRUEBA PARA TÚNEL DEL CARPO, PRUEBA PARA TENDINITIS, TENOSINOVITIS Y TRASTORNOS DE HOMBRO, PRUEBAS DINÁMICAS DE COLUMNA, EXPLORACIÓN DE ARCOS DE MOVILIDAD, REFLEJOS OSTEOTENDINOSOS, EXPLORACIÓN DE ALTERACIONES DE PIEL Y VARICES, EXPLORACIÓN DE HERNIAS.

AUDIOMETRIA	NO	**EXAMEN DE VOZ**	NO	**OPTOMETRIA**	NO	**VISIOMETRIA**	NO	**ESPIROMETRIA**	NO	**EKG**	NO
PSICOLOGIA	NO	**RX TORAX**	NO	**RX COLUMNA**	NO	**PSICOSENSOMETRICA**	NO	**COORDINA. MOTRIZ**	NO		

LABORATORIO :

OTROS EXAMENES :

CONCEPTO DE APTITUD : SIN RESTRICCIÓN PARA EL CARGO

RECOMENDACIONES : REALIZAR PAUSAS ACTIVAS, USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, ADECUADA HIGIENE POSTURAL, IMPLEMENTAR AUTOCUIDADO, PRACTICAR ESTILO DE VIDA SALUDABLE, CAPACITACIÓN EN RIESGOS ASOCIADOS A SU LABOR.

INGRESA AL SVE N/A

ENFASIS OSTEOMUSCULAR

Certifico que toda la información suministrada en este documento es veraz y que no he ocultado antecedentes de salud, enfermedad laboral y/o accidente de trabajo ocurridos antes de la realización de este examen médico ocupacional.
Se hace entrega al trabajador de la información correspondiente a los resultados, pruebas y valoraciones complementarias del presente examen(de preingreso, periódico y/o de egreso), en cumplimiento de la Resolución 1843 de 2025, con el único propósito de promover su salud y fortalecer los mecanismos de prevención y control de alteraciones relacionadas con su actividad laboral, conforme a la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Yajaira

EDITH YAJAIRA ANAVITARTE CORREA
C.C. 37440487
MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
REG. MÉDICO 2894 - LICENCIA S.O.03914

LISBETH KAYHERINE PACHECO SIERRA
CC : 27605070

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

CUCUTA, NORTE DE SANTANDER,
COLOMBIA,
A quién interese

06/07/2026

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA** con **Cédula de Ciudadanía** número **27605070**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**067600075047**
Fecha de apertura	**08/06/2016**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA