

**Colegio Colombiano
de Psicólogos**
www.colpsic.org.co



Tarjeta Profesional de Ley 1090
Psicólogo Registro N° 126163

YULIET ALEXANDRA SARMIENTO GUTIERREZ

c.c. 52.843.938



La presente Tarjeta Profesional de Psicólogo se expide
en consonancia con lo dispuesto por los Artículos 6° y
12° de la Ley 1090 del 6 de septiembre de 2006 y es
requisito para ejercer la profesión de psicólogo en la
República de Colombia

TRIBUNALES DEONTOLÓGICOS Y BIOÉTICOS DE PSICOLOGÍA

La suscrita Directora Ejecutiva de los Tribunales Deontológicos y Bioéticos de Psicología certifica que, una vez consultado el sistema de información y reporte de profesionales sancionados por estos Tribunales, NO se encontró que **YULIET ALEXANDRA SARMIENTO GUTIERREZ**, con documento de identificación N° **52843938**, tenga antecedentes deontológicos disciplinarios en ninguno de ellos.

Este certificado tiene validez de tres (03) meses.

Se expide en Bogotá, D.C., el 14 de enero de 2026.



DIANA PAOLA PULIDO CASTELBLANCO

Directora Ejecutiva de los Tribunales Deontológicos y Bioéticos de Psicología



d1ISzyDS6j+VirNHmlWI
Para validar este documento ingrese en el siguiente link:
<https://sara.colpsic.org.co/publico/validar-documento>

El suscrito Presidente del Consejo Directivo Nacional del Colegio Colombiano de Psicólogos - Colpsic,

HACE CONSTAR:

Que **YULIET ALEXANDRA SARMIENTO GUTIERREZ**, identificado(a) con documento de identidad No. CC **52843938** obtuvo su Tarjeta Profesional de Psicólogo No. 126163 expedida el 08/02/12, por este Colegio al tenor de lo dispuesto en los Artículos No. 6, 7 y 12 de la Ley 1090 de 2006.

Que de acuerdo con el artículo No. 6 de la Ley 1090 de 2006, el(la) portador(a) de la Tarjeta Profesional, está habilitado(a) para el ejercicio profesional de la Psicología en todo el territorio nacional. Este documento es de carácter vitalicio, por tanto, su vigencia es permanente.

Esta constancia se expide sin borrones ni enmendaduras el 14 de enero de 2026.

Nota: De acuerdo con el párrafo del artículo 6 de la Ley 1090 de 2006, el cual señala: "Las tarjetas profesionales, inscripciones o registros expedidas a psicólogos por las Secretarías de Salud de los diferentes departamentos, distritos o municipios del país u otra autoridad competente, con anterioridad a la vigencia de la presente ley, conservarán su validez y se presumen auténticas", la experiencia profesional para los psicólogos graduados antes de la Ley 1090 de 2006 (6 septiembre de 2006) se contabilizará desde el momento en que el profesional realizó el respectivo registro, tal como lo ordenaba el artículo 3º de la derogada Ley 58 de 1983. La experiencia profesional para los psicólogos graduados desde la Ley 1090 de 2006 (6 septiembre de 2006) o antes y que no hayan expedido su registro como lo ordenaba la Ley 58 de 1983 se contabilizará desde el momento en que expidió la Tarjeta Profesional con el Colegio Colombiano de Psicólogos.

Cordialmente,



JOSÉ RAÚL JIMÉNEZ MOLINA

Presidente del Consejo Directivo Nacional



80VGkELvcqro5bom/60r
Para validar este documento ingrese en el siguiente link:
<https://sara.colpsic.org.co/publico/validar-documento>



Carrera 19 No. 84 - 49.
Antiguo Country
Bogotá, D.C. Colombia



colpsic@colpsic.org.co
www.colpsic.org.co



(601) 745 14 70



SC-2001331

Acta Individual de Grado

Inscripción SE 145

DANE 31100108995

COLEGIO SUPERIOR AMERICANO

JORNADA DIURNA

En la ciudad de SANTAFE DE BOGOTA, D.C. a los CUATRO (4) días del mes de DICIEMBRE del año 1.999
se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en
la rectoría del COLEGIO SUPERIOR AMERICANO

Institución aprobada hasta HASTA NUEVA DETERMINACION en el nivel de Educación Media y autorizada por EL MINISTERIO DE
EDUCACION NACIONAL para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad HUMANIDADES

según RESOLUCION No. 7441 del TRECE de NOVIEMBRE de 1.998
Y EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION NACIONAL DE STFE DE BOGOTA.
Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los
estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el TITULO DE
BACHILLER ACADEMICO

al graduado cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:
124 SARMIENTO GUTIERREZ YULIET ALEXANDRA

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 022 de fecha 04/12/99 que consta de 134 alumnos que
comienza con el nombre de ACOSTA BORDA YULIAN ANDRES

y se cierra con el nombre de ZERQUERA SANCHEZ JUAN ANDRES
firmado y sellado por SILVIO BELTRAN AREVALO (Rector)

y HERMINDA BELTRAN DE SACCA (Secretario).

Dada en SANTAFE DE BOGOTA, D.C. a los CUATRO días del mes de DICIEMBRE de 1.999

Firmado y Sellado


SILVIO BELTRAN A.
El Rector o Director


HERMINDA BELTRAN DE SACCA
Secretario(a)

CC No. 172.150 DE BOGOTA

AUTENTIQUESE NOTARIA 21 CALLE

CC No. 21'041.517 DE UBALA
2 No. 8-02

DIPLOMA No _____

LA CORPORACION
UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PERSONERIA JURIDICA RESOLUCION No. 003681 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 1.962, MINISTERIO DE JUSTICIA.

CONFIERE EL TITULO DE

Psicóloga

A

Yuliet Alexandra Sarmiento Gutiérrez


CEDULA DE C. No. 52.843.938 EXPEDIDA EN Stafe de Bogotá

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR LA
UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá EL DIA 6 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2006

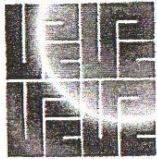

PRESIDENTE DE LA CORPORACION


RECTOR DE LA UNIVERSIDAD


DECANO DE LA FACULTAD


SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACION

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
ACTA DE GRADO No. 75-369
LIBRO DE REGISTRO No. 11



LA UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

Y LA

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS SOCIALES Y EMPRESARIALES

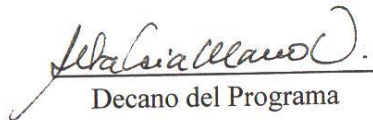
Certifican que:

Juliet Alexandra Sarmiento Gutiérrez

c.c. 52.843.938

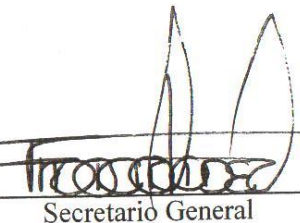
Cursó y aprobó 40 créditos correspondientes al área de Psicología Empresarial del programa de PSICOLOGIA, determinando así su énfasis en este campo de aplicación.

Dado en Bogotá, D.C., el día 6 de Octubre de 2.006.


Decano del Programa



Rector


Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA
**ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY No. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO No. 219 DE 2004

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Gerencia Social

EN BOGOTÁ, D.C. 26 DE FEBRERO DE 2021, A:

YULIET ALEXANDRA SARMIENTO GUTIERREZ

C.C. NÚMERO 52.843.938 DE BOGOTA D.C

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN



DIRECCIÓN NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL





REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que
YULIET ALEXANDRA SARMIENTO GUTIERREZ
Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 52843938

Cursó y aprobó la acción de Formación
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Rionegro a los Siete (07) días del mes de Marzo de Dos Mil Doce (2012)

JORGE ANTONIO LONDOÑO

SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y EL TURISMO
REGIONAL ANTIOQUIA



SGCV20123964078

SGCV20123964078 07/03/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página <http://sis.senavirtual.edu.co>

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YULIET ALEXANDRA SARMIENTO GUTIERREZ

Con Cedula de Ciudadania No. 52.843.938

Cursó y aprobó la acción de Formación

CURSO PARA EVALUADORES DEL SISTEMA TIPO DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

con una duración de 40 horas

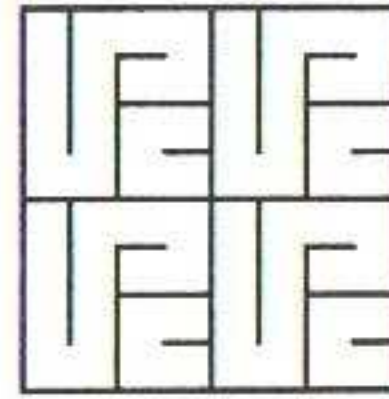
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Pereira, a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
ROCIO LOPEZ ALZATE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ROCIO LOPEZ ALZATE
SUBDIRECTORA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA

52132393 - 31/05/2018
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9308001676287CC52843938C.



**Universidad
Piloto de Colombia**
UN ESPACIO PARA LA EVOLUCIÓN

EDUCACIÓN CONTINUADA

Certifica que

Yuliet Alexandra Sarmiento Gutiérrez

Identificado (a) con c.c. 52,843,938

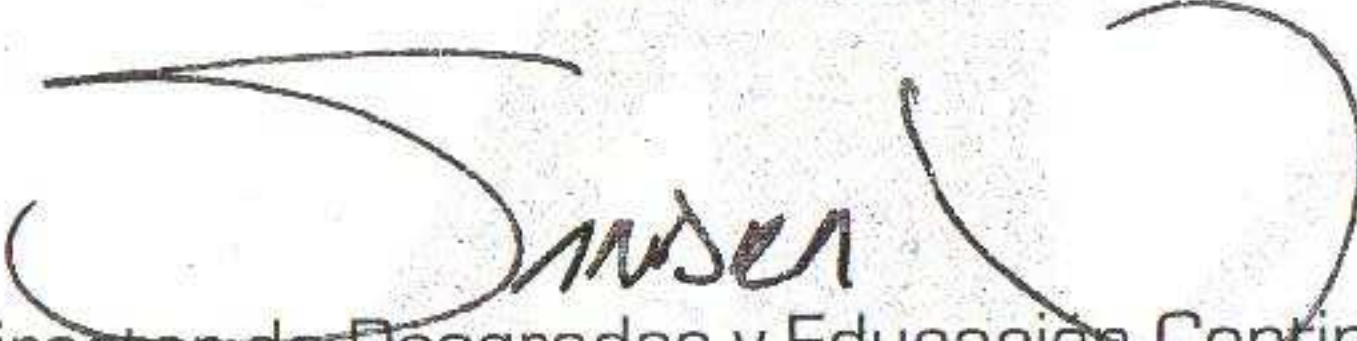
expedida en Bogotá

Participó en el Diplomado

Gestión del Talento Humano Basado en Competencias

Con una intensidad de 100 horas y cumplió con todas las exigencias académicas

Se expide en la ciudad de Bogotá a los 26 días del mes de Junio de 2008


Director de Posgrados y Educación Continuada


Coordinador Académico

CERTIFICADO DE CONTRATOS

El suscrito **LEXA ALEXANDRA MORA DUQUE** en calidad de supervisor certifica:
Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en el Sistema de Información ERP-SAP, la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB – ESP suscribió el presente contrato que se describe con las siguientes características:

CONTRATISTA	YULIET ALEXANDRA SARMIENTO GUTIERREZ
IDENTIFICACIÓN	52.843.938
CONTRATO No.	2-05-14200-0838-2024
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS EDUCATIVOS Y CONVIVENCIALES EN EL COLEGIO RAMÓN B.
PLAZO DEL CONTRATO	OCHO (08) MESES Y DOCE (12) DÍAS
VALOR TOTAL	\$ 48.820.800
VALOR EJECUTADO POR EL CESIONARIO	\$ 37.196.200
FECHA DE INICIO DE CESIÓN	19/06/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2024
INTERVENTOR	N/A
SUPERVISOR	LEXA ALEXANDRA MORA DUQUE
PARTICIPACIÓN	N/A
ACTIVIDADES	

1. Apoyar las actividades dirigidas a mejorar el bienestar de la comunidad educativa.
2. Apoyar las acciones propuestas en el Comité de Convivencia para los estudiantes del colegio Ramón B. Jimeno.
3. Atender los casos que requieran acompañamiento desde el servicio de orientación a los estudiantes de los grados 9°, 10° y 11° del colegio Ramón B Jimeno.
4. Apoyar las actividades relacionadas con los programas de promoción y prevención, de salud física y mental dirigidos a la comunidad educativa.
5. Apoyar la gestión de los casos convivenciales de estudiantes que requieran conciliación en resolución de conflictos.
6. Servir de apoyo a los directores de curso, a través de estrategias para el manejo de casos particulares o grupales para mejorar la convivencia en el aula.
7. Apoyar la gestión de las convivencias escolares.
8. Reportar a las entidades públicas (ICBF, Comisarías de Familia, Hospitales de la zona, entre otras) o privadas (Terapias psicológicas u ocupacionales) los casos de los estudiantes que requieran un

En caso de considerarlo pertinente y con el fin de consultar la veracidad de la presente certificación, podrá confirmar su autenticidad por intermedio del siguiente correo lmora@acueducto.com.co

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2024

SUPERVISOR

Alexandra Mora Duque

Firmado por mora
lexa
el 30/12/2024 a
las 19:28:32 COT

LEXA ALEXANDRA MORA DUQUE

ORDENADORA DEL GASTO

Gerente Corporativa de Gestión Humana y Administrativa (E)

Firmado por GERALDINE
GIRALDO MORENO
el 30/12/2024 a las
20:32:51 COT

GERALDINE GIRALDO MORENO

ARQ. RUTH JEANETH CUBILLOS SALAMANCA

CURADORA URBANA 1
DECRETO 670 DICIEMBRE 5 DE 2017 - FEBRERO 05 DE 2023

CURADORA URBANA 1(P)
DECRETO 026 ENERO 19 DE 2023 – ACTUALMENTE

CERTIFICACIÓN LABORAL

Mediante la presente me permito certificar que la señora **YULIET ALEXANDRA SARMIENTO GUTIERREZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 52.843.938, laboró para la **ARQ. RUTH CUBILLOS SALAMANCA CURADORA URBANA No. 1 de Bogotá**, desde 10 de junio de 2019, hasta el 28 de febrero de 2023, en el cargo de **ASISTENTE CURADORA**, cumpliendo jornada laboral de tiempo completo y desempeñando las siguientes funciones:

ASISTENTE CURADORA:

- Manejo de las comunicaciones verbales y escritas.
- Preparación de documentos.
- Organización oficina y la gestión de los actos administrativos firmados por la Curadora.
- Coordinación de citas, recepción de llamadas.
- Apoyo a la Curadora en informar, coordinar y agendar las citas con los diferentes usuarios que lo solicitan.
- Contribuir con la Curadora en la coordinación de la agenda y tener un mejor aprovechamiento del tiempo.
- Recibir documentos y expedientes para firma de las diferentes áreas y canalizarlas con la persona indicada.
- Imprimir, revisar y controlar el inventario diario de los expedientes recibidos con sus Actos Administrativos para la firma de la Curadora y guardar en orden numerológico con el fin de contar con una ágil y efectiva localización física de cada expediente.

ARQ. RUTH CUBILLOS SALAMANCA
NIT: 51.716.336-9

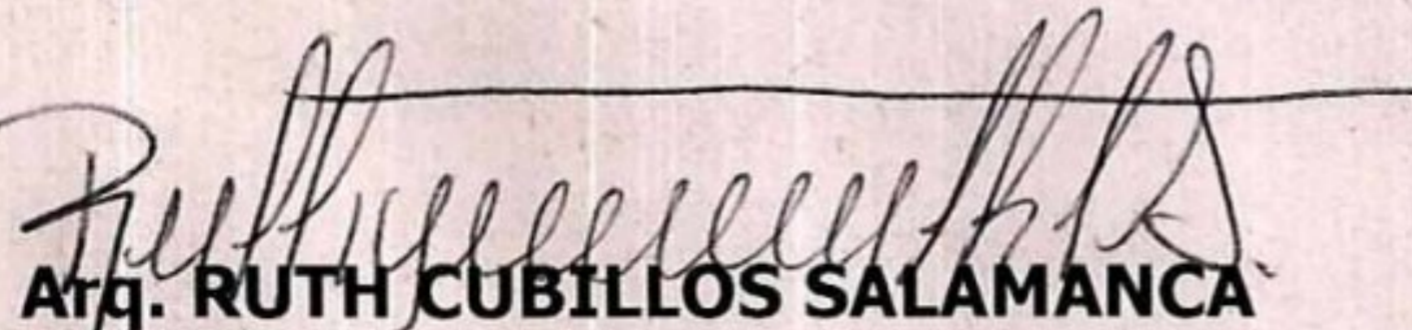
- Apoyar en la logística para apartar la Sala de juntas, (reuniones y cursos, etc.) y así organizar anticipadamente y contar con el espacio o herramientas necesarias.

APOYO EN RECURSOS HUMANOS:

- Apoyo en el proceso de selección, reclutamiento, aplicación y análisis de pruebas psicotécnicas.
- Apoyo en la ejecución del plan anual de bienestar para los funcionarios.
- Apoyo en la evaluación del desempeño por niveles.
- Apoyo en el proceso de inducción y SSGT, revisión de perfiles de cargo, manuales de funciones y proyección de informes para la Gerencia.
- Cumplir con las demás funciones relacionadas con su cargo, las asignadas por su jefe inmediato.
- Cumplir con las normas y elementos de seguridad industrial definidas por la organización y con las recomendaciones laborales emitidas por salud ocupacional.

Para constancia, esta certificación se expide a los 28 días del mes de febrero de 2023.

Cordialmente,



ARQ. RUTH CUBILLOS SALAMANCA

Curadora Urbana 1
C.C. 51.716.336 de Bogotá

Elaboró: Marcela Carreño

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
DE
D & G LOGISTIC S.A.S

CERTIFICA

Que la señora **Yuliet Alexandra Sarmiento Gutiérrez**, identificada con cedula de ciudadanía No. **52.843.938 De Bogotá** laboró en la Empresa bajo un contrato de prestación de servicios, desde el **03 de abril de 2018 hasta el 07 de marzo de 2019**, desempeñando el cargo de Líder Gestión Humana, desempeñando las siguientes funciones:

- ♦ Diseño, planeación y ejecución del cronograma anual de bienestar.
- ♦ Identificación de planes de bienestar y creación de nuevos programas,
- ♦ Diseño, planeación y ejecución del programa de capacitación y desarrollo.
- ♦ Elaboración de informes para Gerencia.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,



DENNIS AUGUSTO TORRES RODRIGUEZ
Representante Legal



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL
DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL**

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) SARMIENTO GUTIERREZ YULIET ALEXANDRA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.843.938 de BOGOTA, D.C., celebró con el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el(los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulado(s) por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y fecha del contrato: 759 del 19 de enero de 2018

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como psicóloga para apoyar, desarrollar, implementar y realizar seguimiento a los planes y programas de bienestar al aprendiz en los componentes de competencias básicas, liderazgo, habilidades socioemocionales y convivencia diseñados para la adecuada interacción del aprendiz del Centro de Gestión Industrial sede D.

Plazo: Desde 23 de enero de 2018 hasta el 14 de marzo de 2018

Inicio de ejecución: 23 de enero de 2018

Horas: N/A

Término de ejecución: 1 mes(es) y 19 día(s)

Suspensión: N/A

Prórroga: N/A

Valor inicial del contrato: \$5,320,333

Adición: N/A



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688



**GTH-F-131
Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL**



Valor total del contrato: \$5,320,333, con honorarios mensuales de \$2,902,000

Obligaciones específicas del contrato: El contratista, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con el SENA a realizar las siguientes actividades:

1. Prestar servicios para adelantar los programas y el plan de bienestar dirigido a los aprendices del Centro de Gestión Industrial. 2. Realizar talleres pedagógicos a los aprendices y Talleres Escuela de Padres. 3. Asesorías grupales e individuales de temas que afecten la población académica y realizar campañas educativas a los aprendices. 4. Entrega de documentos y archivos a cargo durante la ejecución del contrato, según guías y TRD de Gestión Documental establecidas por Dirección General. 5. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

2. Número y fecha del contrato: 2848 del 30 de enero de 2017

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar, desarrollar, implementar y realizar seguimiento a los planes y programas de bienestar al aprendiz, diseñados para la adecuada interacción: aprendiz, institución, familia de la sede A jornada fines de semana del Centro de Gestión Industrial.

Plazo: Desde 01 de febrero de 2017 hasta el 10 de diciembre de 2017

Inicio de ejecución: 01 de febrero de 2017

Horas: N/A

Término de ejecución: 10 mes(es) y 9 día(s)

Suspensión: N/A

Prórroga: N/A

Valor inicial del contrato: \$18,558,667

Adición: N/A

Valor total del contrato: \$18,558,667, con honorarios mensuales de \$1,796,000

Obligaciones específicas del contrato: El contratista, además de las obligaciones

GTH-F-131
Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con el SENA a realizar las siguientes actividades:

- a) Prestar servicios para adelantar los programas y el plan de bienestar dirigido a los aprendices del centro de Gestión Industrial.
- b) Realizar talleres pedagógicos a los aprendices y talleres escuela de padres.
- c) Asesorías grupales e individuales e individuales de temas que afectan la población académica y realizar campañas educativas alas aprendices.
- d) Entrega de documentos y archivos a cargo durante la ejecución el contrato según guías y TRD de Gestión Documental Establecidas por la dirección general.
- e) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato.

3. Número y fecha del contrato: 3347 del 03 de febrero de 2016

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar, desarrollar, implementar y realizar seguimiento a los planes y programas de bienestar al aprendiz, diseñados para la adecuada interacción: aprendiz, institución, familia de la Sede A jornada fines de semana del Centro de Gestión Industrial, y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Plazo: Desde 04 de febrero de 2016 hasta el 16 de diciembre de 2016

Inicio de ejecución: 04 de febrero de 2016

Horas: N/A

Término de ejecución: 10 mes(es) y 12 día(s)

Suspensión: N/A

Prórroga: N/A

Valor inicial del contrato: \$18,678,400

Adición: N/A

Valor total del contrato: \$18,678,400, con honorarios mensuales de \$1,796,000

Obligaciones específicas del contrato: El contratista, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con el SENA a realizar

GTH-F-131
Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688





las siguientes actividades:

- a) Prestar los servicios como responsable para adelantar los programas y el plan de bienestar dirigido a los aprendices del Centro De Gestión industrial.
- b) Realizar talleres pedagógicos al os aprendices y talleres escuela de padres.
- c) Escorias grupales e individuales de temas que afectan la población académica y realizar campañas educativas alas aprendices.
- d) Entrega de documentos y archivos a cargo durante la ejecución del contacto según guías TRD de Gestión Documental establecidas por dirección general.
- e) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

Se expide a solicitud del(la) interesado(a), a los 19 días del mes de noviembre de 2018

Firmado digitalmente por: FABIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ

Autenticidad del documento Bogotá - Colombia

FABIO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Subdirector del Centro de Gestión Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Certificado No.
GP-CER339688

GTH-F-131
Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL





**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

HACE CONSTAR:

Que **YULIET ALEXANDRA SARMIENTO GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía número No. 52.843.938 ha suscrito Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como se detalla a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 322 DEL 14 DE
ENERO DE 2014**

OBJETO: Apoyar desde el área de su conocimiento la realización de los procesos de selección que adelante el Departamento de Asesoría y Consultorías de la ESAP demás actividades de acuerdo con lo establecido en el plan de acción de la subdirección de proyección Institucional.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- 1) Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de selección que adelante el Departamento de Asesoría y Consultorías.
- 2) Apoyar el proceso de aplicación, calificación e interpretación de pruebas psicológicas, entrevistas y su respectiva logística.
- 3) Apoyar la revisión de requisitos mínimos y análisis de antecedentes de los procesos de selección.
- 4) Ajustar y actualizar el manual de entrevista del Departamento de Asesoría y Consultorías.
- 5) Apoyar la realización de los talleres de validación de preguntas.
- 6) Apoyar la proyección de las respuestas a las reclamaciones que se presenten con respecto a las pruebas aplicadas en los procesos de selección.
- 7) Apoyar en la elaboración de propuestas y convocatorias de los procesos de selección.
- 8) Realizar la supervisión de los contratos que le sean designados por la Administración.
- 9) Apoyar la identificación, búsqueda y trámite administrativo de los perfiles necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de selección.
- 10) De ser necesario su desplazamiento los gastos serán asumidos por la ESAP. 11) Apoyar logística y administrativamente en todas las etapas de los procesos de selección.
- 12) Hacer seguimiento y dar cumplimiento de los términos en cada una de las actuaciones que adelante.
- 13) Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación o en el de Asesoría y Asistencia Técnica según sea el caso y en los demás documentos que hacen parte del SGC.
- 14) Apoyar desde sus obligaciones todos los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, según sea el caso y diligenciar oportunamente los formatos o registros que sean necesarios para la correcta ejecución de actividades o eventos.



- 15) Asistir puntualmente a las reuniones de seguimiento de actividades de la Subdirección de Proyección Institucional y en aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
- 16) Atender oportunamente los repartos de correspondencia que se hagan en el desarrollo de las obligaciones contractuales y responder por los consecutivos de correspondencia de la Subdirección de Proyección Institucional, que utilice en el ejercicio de sus obligaciones.
- 17) Entregar debidamente organizadas y foliadas las carpetas que tenga a su cargo según la Tabla de Retención de Documentación de la SPI y hacer la respectiva retroalimentación del usuario o cliente de los servicios.
- 18) Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato.
- 19) Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
- 20) En general, cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que vayan estableciéndose durante la ejecución del contrato.
- 21) Guardar reserva de los asuntos que conozca en razón de sus actividades y que por su naturaleza no deban divulgarse.
- 22) Afiliarse por su propia cuenta y riesgo y en su condición de contratista independiente, a los regímenes de salud y pensión del sistema de seguridad social y estar al día en los pagos correspondientes a los aportes durante la vigencia del contrato y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido.
- 23) Las demás actividades y responsabilidades que sean inherentes al desarrollo del objeto del contrato.

VALOR: VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$22.750.000)

DURACIÓN: Seis (6) meses y Quince (15) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio de fecha 14 de Enero de 2014.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 296 DEL 09 DE MAYO DE 2013

OBJETO: Apoyar desde el área de su conocimiento la realización de los procesos de selección que adelante el Departamento de Asesoría y Consultorías de la ESAP.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- 1) Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de selección que adelante el Departamento de Asesoría y Consultorías.
- 2) Apoyar el proceso de aplicación, calificación e interpretación de pruebas psicológicas, entrevistas y su respectiva logística.
- 3) Apoyar la revisión de requisitos mínimos y análisis de antecedentes de los procesos de selección.
- 4) Ajustar y actualizar el manual de entrevista del Departamento de Asesoría y Consultorías.



- 5) Apoyar la realización de los talleres de validación de preguntas.
- 6) Apoyar la proyección de las respuestas a las reclamaciones que se presenten con respecto a las pruebas aplicadas en los procesos de selección.
- 7) Apoyar en la elaboración de propuestas y convocatorias de los procesos de selección.
- 8) Apoyar la identificación, búsqueda y trámite administrativo de los perfiles necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos de selección.
- 9) Apoyar logística y administrativamente en todas las etapas de procesos de selección.
- 10) Hacer seguimiento y dar cumplimiento de los términos en cada una de las actuaciones que adelante.
- 11) Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación o en el de Asesoría y Asistencia Técnica según sea el caso y en los demás documentos que hacen parte del SGC.
- 12) Asistir puntualmente a las reuniones de seguimiento de actividades de la Subdirección de Proyección Institucional y en aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
- 13) Atender oportunamente los repartos de correspondencia que se hagan en el desarrollo de las obligaciones contractuales y responder por los consecutivos de correspondencia de la Subdirección de Proyección Institucional, que utilice en el ejercicio de sus obligaciones.
- 14) Entregar debidamente organizadas y foliadas las carpetas que tenga a su cargo según la Tabla de Retención de Documentación de la SPI y hacer la respectiva retroalimentación del usuario o cliente de los servicios.
- 15) Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato.
- 16) En general, cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que vayan estableciéndose durante la ejecución del contrato.

VALOR: VEINTIUN MILLONES DE PESOS (\$21.000.000)

DURACIÓN: A partir de la suscripción del acta de inicio de fecha 17 de Mayo de 2013 al 20 de Diciembre de 2013.

Dada en Bogotá D.C, a los 18 días del mes de Julio de 2014.



NELSON DANIEL ALVAREZ OSPINA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Lorena Arévalo
Revisó: Ana Milena Cruz

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE DEL FONDO DE
EMPLEADOS DE VIVIENDA Y AHORRO ALPINA FEVAL NIT 860.041.580-6**

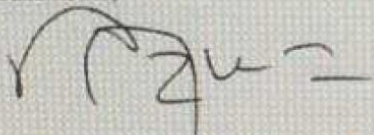
CERTIFICA

Que la señora **YULIET ALEXANDRA SARMIENTO GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.843.938** de Bogotá, estuvo vinculada a nuestra entidad desde el 15 de diciembre de 2008 hasta el 31 de enero de 2010, en el cargo de **ANALISTA DE PROGRAMAS SOCIALES** desempeñando las siguientes funciones:

1. Diseñar y gestionar el plan estratégico de bienestar y programas sociales de Feval para asociados y empleados a fin de garantizar el cumplimiento del objetivo propuesto.
2. Administrar, ejecutar y analizar los requerimientos obtenidos de las visitas, con el propósito de solucionar cada caso, asegurando el control del presupuesto y en cumplimiento del reglamento del Fondo de Bienestar.
3. Brindar acompañamiento en los casos de siniestro en la póliza funeraria y en los casos tipificados directamente al proceso.
4. Aprobar los auxilios de Nacimiento, Primera Comunión y Fondo Mutuo de desempleo, siempre y cuando se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Bienestar.
5. Coordinar y controlar los BPO's relacionados con las actividades de bienestar, con el fin de asegurar el cumplimiento de los mismos.

Se expide en Bogotá, a los quince (15) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente,



MANUEL FERNANDO ACOSTA P.
Representante Legal Suplente

Tocancipá, 27 de Diciembre de 2016

MAMUT DE COLOMBIA SAS

CERTIFICA QUE:

La señora **JULIET ALEXANDRA SARMIENTO GUTIERREZ**, identificada con cedula de ciudadanía número **52843938** laboró con la compañía mediante contrato **TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO**, en la ciudad de Tocancipá, desde **08 de Octubre de 2012** hasta **31 de Enero de 2013**, desempeñando el cargo de **ANALISTA DE GESTION HUMANA**.

Desarrollando las siguientes funciones,

- Realizar, Diligenciar Afiliaciones en Seguridad Social físicas y a través de internet.
- Envío de documentación a empleados y a las diferentes bases.
- Recepción de llamadas telefónicas por parte de Empleados.
- Realizar y solucionar inconsistencias ante las diferentes entidades de seguridad social.
- Elaboración de contratos de trabajo.
- Realización y envío de cartas.
- Registrar mensualmente contratos de aprendizaje en el aplicativo del SENA.
- Seguimiento a recolección de firmas de las cartas de terminación de Contrato de trabajo para informe a Jefe de Gestión Humana y envío de cartas.
- Atención a Asesores de las diferentes entidades de Seguridad Social.
- Enviar los documentos escaneados a las bases (Inicio de proyecto AFILIACION ARP, CONTRATOS, AFILIACION A SALUD).
- Responder a los diferentes comunicados enviados por las entidades de Seguridad Social.
- Elaboración de certificados laborales activos e inactivos.
- Diligenciar y tramitar afiliación de póliza de vida y radiación.
- Diligenciar rutina de ingreso y archivo en hoja de vida.
- Realizar atención telefónica.
- Disponer de la documentación y copias para las auditorias.
- Realizar la actualización y el mantenimiento del archivo del área de GESTION HUMANA.

La presente se expide a solicitud del Servicio Nacional De Aprendizaje SENA el 27 de Diciembre de 2016.

Cualquier información adicional será suministrada con gusto.

Cordialmente,



NIT. 860.067.853-4
MARIA ALEJANDRA MONTES SARMIENTO
Directora Legal.

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 miércoles 14 de enero de 2026, a las 15:01:11, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52843938
Código de Verificación	52843938260114150111

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



**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **YULIET ALEXANDRA SARMIENTO GUTIERREZ**, quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **52843938** de BOGOTÁ D.C.

(CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ

Jefe Oficina Asesora Jurídica



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

[INICIO](#)[CONTÁCTENOS](#)[PREGUNTAS FRECUENTES](#)

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:02:25 PM horas del 14/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **52843938**

Apellidos y Nombres: **SARMIENTO GUTIERREZ YULIET ALEXANDRA**

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.



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



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288624289



PIB
14:56:47
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de enero 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) YULIET ALEXANDRA SARMIENTO GUTIERREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52843938:

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 Política 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>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento 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.



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, 14/01/2026 03:04:01 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **52843938** y Nombre: **YULIET ALEXANDRA SARMIENTO GUTIERREZ.**

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. **132532695** . 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 Búsqueda

 Imprimir

Información		515 9000
	Policia Nacional de Colombia Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21 Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C. Línea de atención: 018000-910112	
		

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 15:06:44 horas del 14/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52843938**, Apellidos y Nombres **SARMIENTO GUTIERREZ YULIET ALEXANDRA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**, con NIT **899999074-4** 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.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



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 52843938 **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 14/01/2026 03:08 PM



Código Verificación: **VCKJ8Z16FM**

Válida hasta: **14/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**



Registro REDAM Válido

El ciudadano identificado con
CC 52843938 NO SE
ENCUENTRA INSCRITO en el
registro de deudores alimentarios
morosos. Fecha de generación:
14 enero 2026, 3:08 pm

VER PDF

ACEPTAR

M
Información y las Comunicaciones

Dirección: Edificio Murillo Toro Cra. 8a entre calles
12A y 12B Bogotá, Colombia

CONSULTA DE COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN BANCO DE HOJAS DE VIDA BOGOTÁ D.C.

NÚMERO INSCRIPCIÓN: 764737 [Descargar registro aquí](#)

1. Datos personales

Primer nombre YULIET	Otros nombres ALEXANDRA	Primer apellido SARMIENTO
Segundo apellido GUTIERREZ	Fecha de Nacimiento 11/01/1982	Teléfono de contacto 3118876545
Correo electrónico personal jalesar@hotmail.com	Dirección de residencia CALLE 40 SUR # 72 I 33 INT 5 APTO 503	

2. Formación Académica

Lista de estudios

Nivel educativo	Título académico	Graduado	Semestres cursados
Especialización	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN SOCIAL	Si	

universitaria	GERENCIA SOCIAL		
Universitaria	PSICOLOGÍA	Si	

Otros estudios

Nombre curso	Graduado	Horas
No se encontraron otros estudios registrados		

Estimado (a) Ciudadano (a) este comprobante únicamente certifica el registro de su perfil laboral o profesional en el Banco de Hojas de Vida de Bogotá, D.C; como usuario (a) lo hace responsable de la veracidad, actualización, consolidación, complementación y afirmaciones propias que reposan en su hoja de vida y por las consecuencias de incluir o colocar dicha información en el aplicativo. Este comprobante de registro no es garantía expresa ni implícita de otorgar un contrato con organismos o entidades distritales a quien haga uso de este repositorio.



Volver

Regresar

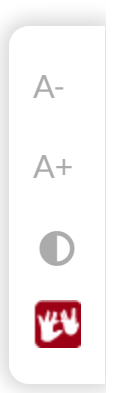
A-


A+



Copyright 2019
Departamento Administrativo del Servicio
Civil Distrital.
Todos los derechos reservados.





	RELACION DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Código: 208-ABS-Ft-94
			Versión: 2


RELACION DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Decreto Distrital 189 del 2020¹

Yo, Yuliet Alexandra Sarmiento Gutiérrez identificado(a) con cedula de ciudadanía 52843938, expedida en Bogotá. Por medio del presente documento certifico que (Si) ____ (NO) X tengo una relación contractual de prestación de servicios vigente con las siguientes entidades:

Nº DE CONTRATO	ENTIDAD	VIGENTE

Se firma en Bogotá a los 14 del mes de enero del año 2026.

Firma 
Nombre: Yuliet Alexandra Sarmiento Gutiérrez
Cedula:52843938

¹ **Artículo 17. Información complementaria de los contratistas.** Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital, deberán presentar a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden.