SEBASTIÁN FERNANDO SANTACRUZ GONZÁLEZ

DATOS PERSONALES

DIRECCIÓN
Bogotá D.C.
Colombia

TELÉFONO
3246837394

EMAIL
sebastiansantacruzabogado@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Abogado especializado en Derecho de la Empresa, con amplia experiencia en el sector público y privado. Experto en contratación pública y privada, derecho societario y asesoría jurídica para empresas, entidades sin ánimo de lucro y empresas industriales y comerciales del Estado. Habilidades demostradas en la gestión y liderazgo de equipos multidisciplinarios en áreas de derecho comercial, laboral, contractual y contratación estatal. Comprometido con la optimización de procesos, cumplimiento de indicadores y mejora continua. Profesional analítico, estratégico y orientado a resultados, con excelentes habilidades de negociación y relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA LABORAL

JEFE DE GRUPO DIRECCIÓN DE CONTRATOS, INDUSTRIA MILITAR DE COLOMBIA - INDUMIL

Bogotá

Feb 2023 — Ene 2025

Funciones:

- Liderar las reclamaciones por incumplimiento y la contratación de bienes y servicios, así como hacer seguimiento a la ejecución contractual de la empresa.
- Proponer las políticas en materia contractual de la empresa para aprobación del Director de Contratos y la Vicepresidencia Corporativa.
- Control y seguimiento de indicadores de gestión de la Dirección de Contratos.

Logros:

- Optimicé el proceso de reclamaciones por incumplimiento disminuyendo la tasa de incumplimientos de 160 al momento de llegar al cargo a 30 al momento de finalizar mi labor.
- Participé en la actualización del manual de contratación de la empresa y sus documentos complementarios.
- Logré una calificación por arriba de 90% de los indicadores de la Dirección de Contratos en los años 2023 y 2024.

CONTRATISTA GIT CONTRATACIÓN, MINISTERIO DEL DEPORTE

Bogotá

Feb 2020 — Dic 2022

Funciones:

- Estructurar, evaluar y publicar en la plataforma SECOP II procesos públicos de selección.
- Redacción de convenios y contratos de asociación de los que trata el Decreto 092 de 2017.
- Dar respuesta a solicitudes de conceptos realizadas por las diferentes áreas del Ministerio, cuando estos tengan que ver con temas de contratación.

Logros:

- Durante la pandemia del COVID-19 logré la contratación de bienes y servicios necesarios para la continua prestación del servicio y cumplimiento de los fines de la entidad.
- Participé en la estructuración de los procesos de selección para el mejoramiento de la infraestructura de los Juegos Deportivos Nacionales y juegos panamericanos.
- Apoyé la estructuración de más de 150 procesos contractuales.

ASESOR JURÍDICO, ASOCIACIÓN DE AMIGOS DEL MUSEO NACIONAL Bogotá

Ago 2017 — Nov 2018

Funciones:

- Responsable de la oficina jurídica de la empresa.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en la convocatoria ordinaria y extraordinaria de reuniones de junta directiva y asamblea general.
- Elaboración y seguimiento de toda la contratación de la empresa para apoyar la labor del Museo Nacional, Museo la Independencia y Museo Quinta de Bolivar. Así como los necesarios para el funcionamiento de la empresa.

Logros:

- Actualización del manual de contratación de la empresa.
- Contratación de todos los bienes y servicios necesarios para que se llevaran a cabo las exposiciones itinerantes del Museo Nacional durante los años 2017 y 2018.
- Hacer seguimiento contractual y presupuestal de convenios por valor de tres mil millones de pesos suscritos con el Ministerio de Cultura.

COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, BURÓ DE CONVENCIONES DE BOGOTÁ Y CUNDINAMARCA Bogotá

Feb 2016 — Jul 2017

Funciones:

- Responsable de la coordinación del equipo de fortalecimiento institucional, para la ejecución de los convenios y contratos suscritos con entidades públicas.
- Elaborar y revisar cartas de intención y memorandos de entendimiento para ser firmados entre la empresa y las diferentes organizaciones nacionales e internacionales y demás entidades públicas y privadas.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en la convocatoria ordinaria y extraordinaria de reuniones de junta directiva y asamblea general.

Logros:

- Llevar a cabo la contratación necesaria para adelantar la Cumbre de Premios Nobeles de Paz 2017.
- Asesorar desde el punto de vista jurídico la implementación del sistema de gestión de calidad para alcanzar la certificación de la organización BestCities Global Alliance.
- Ejecución de contratos y convenios por valor de más de dos millones de pesos suscritos con la Cámara de Comercio de Bogotá, el Instituto Distrital de Turismo y Coldeportes.

CONTRATISTA OFICINA ASESORA JURÍDICA, FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECUN Bogotá

Sep 2014 — Ene 2016

Funciones:

- Revisar de documentos previos para la contratación de bienes y servicios.

- Preparar informes mensuales para la Gerencia General del estado de contratación de la entidad.
- Apoyar a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los diferentes procesos a cargo de la Oficina.

Logros:

- Obtuve conocimientos solidos en contratación pública y privada.
- Fui encargado por la Asesora Jurídica de presentar pliegos de cargos, notificaciones y proyección de fallos en el marco de investigaciones disciplinarias abiertas por la oficina Asesora Jurídica de la entidad.
- Adelanté la elaboración y legalización de 700 convenios con las juntas de acción comunal del Departamento de Cundinamarca.

FORMACIÓN

Especialista en Derecho de la Empresa, Universidad del Rosario Bogotá

Ago 2017 — Sep 2018

Abogado, Universidad Sergio Arboleda Bogotá

Ago 2008 — Abr 2014

IDIOMAS

Inglés nivel B1



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.032.441.172

SANTACRUZ GONZALEZ
APELLIDOS

SEBASTIAN FERNANDO
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 05-ENE-1991

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.80 ESTATURA | A+ G.S. RH | M SEXO

13-ENE-2009 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-1500150-00159442-M-1032441172-20090617 0012572957A 2 28739267

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
SEBASTIAN FERNANDO

APELLIDOS:
SANTACRUZ GONZALEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
FRANCISCO JAVIER RICAURTE GÓMEZ

UNIVERSIDAD
SERGIO ARBOLEDA BTA

FECHA DE GRADO
09 abr 2014

CONSEJO SECCIONAL
CUNDINAMARCA

CEDULA
1.032.441.172

FECHA DE EXPEDICION
24 jun 2014

TARJETA N°
244477

Acta de Grado

Colegio de Cambridge

Jornada Única

La Calera – Vereda La Aurora
Teléfono: 8 74 22 40

INSCRIPCIÓN ICFES 121459 INSCRIPCIÓN DANE 425377076576

En la ciudad de Bogotá D.C. al (1) Día del mes de Diciembre de 2007 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del **COLEGIO DE CAMBRIDGE,** institución aprobada en el Nivel de Educación Media y autorizada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad **ACADÉMICA**, según Resolución No. 003694 de Octubre 29 de 2004.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el **TITULO DE BACHILLER ACADÉMICO,** al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

Sebastián Santacruz González

Identificado con T.I. No. 910105-00902 de Bogota

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 03 de fecha 1 Diciembre del año 2007, que consta de 54 alumnos graduados, que comienza con el nombre de **ALBA CHARRY ANGÉLICA ANDREA** y cierra con el nombre de **ZAPATA SARMIENTO LUÍS MIGUEL.**

Firmada por:

YAYNE ROJAS ESCAMILLA (Rectora) y
MARIA CONSTANZA DÍAZ SOSA (Secretaria)

Dada en Cundinamarca al (1) día del mes de Diciembre del año 2007.
En constancia se firma la presente por quienes en ella intervinieron, acorde con las Normas Legales Vigentes.

Yayne Rojas Escamilla
C.C 51.683.024 de Bogotá
Rectora

María Constanza Díaz Sosa
C.C 20.679.454 de La Calera
Secretaria

No requiere Registro de la Secretaría de Educación según decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 emana do del M.E.N. y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Colegio de Cambridge

Autorizado por la Secretaría de Educación Nacional

Según Resolución N° 003694 de Octubre de 2004

Confiere a:

Sebastián Santacruz González

Identificado con T. I. N° 910105-80902 de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

Yayne Rojas Escamilla
C.C. 51.683.024 de Bogotá
Rectora

María Constanza Díaz Sosa
C.C. 20.679.454 de la Calera
Secretaria

Anotado al folio N° 43 del libro para el control interno de diplomas N° 01

Dado en Bogotá D. C. al 1 Días del mes de Diciembre de 2007

Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994 Artículo 11; M. E. N.

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Con Personería Jurídica reconocida mediante Resoluciones
No. 16377 del 29 de octubre de 1984 y No. 3472 del 8 de agosto de 1996
del Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE

Sebastián Fernando Santacruz González

C.C. 1.032.441.172 de Bogotá, D.C.

CURSÓ Y APROBÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS REQUISITOS
ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA EL GRADO EN

Derecho

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
LE OTORGA EL TÍTULO DE

Abogado

Y GARANTIZA, BAJO LA FE PÚBLICA DE QUE SE HALLA INVESTIDA POR
MINISTERIO DE LA LEY, SU IDONEIDAD PARA EJERCER ESTA PROFESIÓN.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE
BOGOTÁ, D. C., EL DÍA *09* DEL MES DE *Abril* DEL AÑO *2014*

Rector

Decano

Secretario General

El suscrito Secretario General de la Universidad Sergio Arboleda certifica copia auténtica del Acta de grado No. 1525 de la Escuela de Derecho, de fecha 9 de abril de 2014, con destino al señor SEBASTIAN FERNANDO SANTACRUZ GONZÁLEZ.

"ACTA DE GRADO No. 1525"

En Bogotá, D. C., a los nueve (9) días del mes de abril de dos mil catorce (2014), siendo las 11.00 a.m. se reunieron en el en el Auditorio de la Universidad, con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No. 16377 del 29 de Octubre de 1984 y 3472 del 8 de agosto de 1996 del Ministerio de Educación Nacional, las siguientes personas: el Doctor JOSÉ MARÍA DEL CASTILLO ABELLA Decano de la Escuela Mayor de Derecho, quien preside el acto, y SEBASTÍAN FERNANDO SANTACRUZ GONZALEZ, cedulado con No. 1.032.441.172 de Bogotá, código número 0820002, con el fin de otorgar a éste último, el título de ***ABOGADO****. Actuó como Secretario, LEONARDO ESPINOSA QUINTERO, Secretario General.*

El señor SEBASTÍAN FERNANDO SANTACRUZ GONZALEZ presentó su monografía de grado en "TEORÍA DE LA MUTACIÓN CONSTITUCIONAL EN LOS ESTADOS UNIDOS". El trabajo fue aceptado: el examen obtuvo una calificación de Aprobado.

A continuación el Señor Decano de la Escuela Mayor de Derecho le tomó el juramento de rigor en los siguientes términos: "JURÁIS POR DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER VUESTRA PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA MORAL CRISTIANA Y VELAR POR EL PROGRESO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA? al señor SEBASTIÁN FERNANDO SANTACRUZ GXXX, puesta la mano sobre los Santos Evangelios, contestó: "Sí, lo juro". El Señor Decano de la Escuela Mayor de Derecho dijo enseguida: "Si así lo hiciéreis, Dios y la patria os lo premien; si no, Él y Ella os lo demanden".

Acto seguido, el Señor Decano de la Escuela Mayor de Derecho hizo entrega solemne del diploma que lo acredita como ***ABOGADO*** *de la Universidad SERGIO ARBOLEDA. "José María del Castillo Abella, Decano de la Escuela Mayor de Derecho, Leonardo Espinosa Quintero, Secretario General" Firmas y Sellos.-*

Es fiel copia de lo que reposa en archivos. "Tomo XX, folios 051, 052".

Bogotá, D. C., 9 de abril de 2014.

LEONARDO ESPINOSA QUINTERO
Secretario General

ngr.

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto *Sebastian Fernando Santacruz Gonzalez* C.C. Nº *1032441172*
ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de:

Especialista en Derecho de la Empresa

Registrado bajo el Nº *57592* Folio *357* Libro *43* y refrendado por la Secretaria General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los *seis* (*06*) días del mes de *septiembre* de dos mil *dieciocho* (2018).

El Rector (E)

La Vicerrectora

El Decano

La Secretaria General

02626 Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895 18308

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Programa de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DE LA EMPRESA

Acta individual de Grado No. 11264 - 57592

En la ciudad de Bogotá D.C., el día seis (06) de septiembre de dos mil dieciocho (2018) siendo las 15:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO DE LA EMPRESA

a

SEBASTIAN FERNANDO SANTACRUZ GONZALEZ

Identificado con Cédula de Ciudadanía. No. 1032441172, quien cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 18308, registrado bajo el No. 57592 del libro No. 43 folio 357.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 11264 firmada por:

JUAN CARLOS FORERO RAMÍREZ	DECANO
OTTO TABOADA GUTIÉRREZ	SECRETARIO ACADEMICO

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los seis (06) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

CATALINA LLERAS FIGUEROA
Secretaria General

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

ACTA DE GRADO

USPEC	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO**

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E)

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**244-2025**
Tipo de Contrato:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Nombre del Contratista:	**SEBASTIÁN FERNANDO SANTACRUZ GONZÁLEZ**
Identificación del Contratista:	**C.C No. 1.032.441.172**
Objeto del Contrato:	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS –USPEC, PARA REALIZAR LA GESTION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA.**
Valor Inicial:	**CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($40.500.000) M/CTE.**
Valor Total:	**CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($40.500.000) M/CTE.**
Obligaciones Generales:	**1. Cumplir con el objeto del contrato.** **2. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** **3. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.** **4. Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** **5. Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.** **6. Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018.** **7. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.** **8. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aun después de terminado el contrato.** **9. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al periodo de corte, el informe mensual con sus anexos y soportes, y la respectiva factura o cuenta de cobro, según corresponda. Los informes mensuales serán requisito para el pago, relacionando en detalle las actividades, gestiones y avances, con las rutas de acceso para verificación de la información digital, junto con los soportes de los documentos, productos y registros desarrollados en el mes.** **10. Presentar a la Supervisión una vez finalice el contrato, en un término no superior a cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación, un informe final detallado y consolidado de las actividades realizadas, indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, así como la relación de los archivos físicos y magnéticos (formato Word, Excel ...),**

	que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, emitir las conclusiones y/o recomendaciones que considere pertinentes. **11. Dar estricto cumplimiento a la legislación vigente, y los manuales, guías y procedimientos vigentes de la entidad. Parece más una obligación general.** **12. Hacer uso estricto de los formatos aprobados y publicados por el Sistema MIPGestón, que sean requeridos como soporte del desarrollo de sus obligaciones.** **13. El contratista deberá hacer la publicación de la totalidad de documentos de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.** **14. Para el desarrollo de sus actividades, el CONTRATISTA deberá contar con los elementos necesarios y con las herramientas de software y hardware e insumos para cumplir con las obligaciones y productos requeridos debidamente licenciados conforme a la legislación vigente aplicable. La entidad suministrara el registro en el directorio activo (usuario y clave) y el correo electrónico.**
Obligaciones Específicas:	**1. Brindar apoyo en las actividades de enlace jurídico, proponiendo estrategias y alternativas de gestión, ejecución y contratación, emitiendo conceptos legales, en coordinación con la Dirección de Infraestructura, organismos de control y demás entidades externas, según la naturaleza de los procesos, proyectos, contratos, convenios y demás asuntos que le sean delegados desde su experticia.** **2. Apoyar en la elaboración, proyección y/o revisión de los documentos que sean necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual, tales como adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones contractuales, controversias contractuales, liquidaciones y requerimientos en general, referentes a los procesos de la Dirección de Infraestructura y la Dirección de Gestión Contractual.** **3. Brindar apoyo en la proyección y revisión de los actos administrativos correspondientes a la gestión contractual (justificaciones, resoluciones, garantías, reservas presupuestales, vigencias expiradas, vigencias futuras y demás que sean necesarias para el cumplimiento de la misionalidad del área), referentes a los procesos de la Dirección de Infraestructura.** **4. Brindar apoyo jurídico en las reuniones, comités y demás actuaciones que le sean convocados y asignados referentes a las áreas de la Dirección de Infraestructura y la Dirección de Gestión Contractual.** **5. Brindar apoyo en la respuesta oportuna a los requerimientos y peticiones que le sean designados, en los términos legales establecidos, por la Dirección de Infraestructura la Dirección de Gestión Contractual.** **6. Programar, asistir y participar en las reuniones, comités y demás actuaciones que le sean convocados y asignados en cumplimiento del objeto contractual, incluidas las que se requieran para el manejo de las gestiones administrativas al interior de la entidad, diligenciando los registros y documentos que correspondan, haciendo entrega oportuna de los mismos.** **7. Atender, tramitar o resolver toda consulta del contratista o requerimientos realizados, dentro de los términos legales, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia y/o al profesional competente, adjuntando su concepto al respecto, evitando que se configuren las causales de silencio administrativo consagradas en el capítulo VII de la Ley 1437**

	de 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en la Ley 80 de 1993. **8. Entregar a la Entidad los Activos de información física y digital que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Unidad.**
Fecha de Suscripción del Contrato:	**19/08/2025**
Fecha de Inicio:	**20/08/2025**
Fecha Terminación:	**30/12/2025**
Estado Actual del Contrato:	**TERMINADO**

Verificada la documentación existente en la carpeta contractual, se registra:

	SI	NO	Tipo de Multa o sanción (Si aplica)
Multas		X	
Sanciones		X	

Observaciones: La presente certificación se realiza con base en la información que reposa en el Expediente Contractual No.244-2025 y el SECOP II.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veinte (20) días del mes enero de 2026.

Cordialmente,

JUAN DIEGO LEON SANCHEZ
Director de Gestion Contractual (E)

Proyectó: Jancely Velasquez Alfonso – Técnico Administrativo
Revisó: Diana Álvarez Blanco – Profesional Universitario – Especializado- DIGECO

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

El/La suscrito(a) Director(a) de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **SEBASTIÁN FERNANDO SANTACRUZ GONZÁLEZ,** identificado(a) con la C.C. No. 1.032.441.172 suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4120000-229-2025** contrato cedido por EMERSON DANIEL RICO VILLAMIZAR

OBJETO: Prestar servicios profesionales jurídicos para apoyar el desarrollo de las actividades en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría General, en el marco de la misionalidad de la Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas asociadas al proyecto de inversión 8094.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Elaborar y presentar a la supervisión para aprobación el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, realizar seguimiento mensual y realizar los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en caso de que así se requiera. 2. Brindar apoyo jurídico a las Direcciones y demás grupos de la OCDPVR en la estructuración, revisión y análisis de los documentos previos necesarios para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación asignados. 3. Adelantar los trámites requeridos para las modificaciones contractuales que se soliciten por parte de las diferentes áreas de la OCDPVR. 4. Adelantar los trámites requeridos para las liquidaciones de los contratos que le sean asignados. 5. Participar en las evaluaciones técnicas de los procesos de selección que se requieran por parte de la OCDPVR, cuando así se requiera. 6. Presentar un informe final que dé cuenta del cumplimiento integral de las obligaciones del contrato.

VALOR CEDIDO: Cuarenta y ocho millones sesenta y un mil doscientos sesenta pesos m/cte. ($48,061,260.00).
FECHA DE CESIÓN: Diez (10) de julio de 2025.
VALOR ADICION: Dos millones quinientos veintinueve mil quinientos cuarenta pesos m/cte. ($2,529,540.00)
VALOR TOTAL EJECUCIÓN: Cincuenta Millones Quinientos Noventa Mil Ochocientos Pesos M/Cte. ($50,590,800.00).
FECHA DE TERMINACIÓN: Nueve (9) de enero de 2026.
Este contrato a la fecha se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá, D.C. a los dos (2) días del mes de enero de 2026.

EDNA CATALINA MORENO GARZON

Firmado digitalmente por EDNA CATALINA MORENO GARZON
Fecha: 2026.01.05 16:58:18 -05'00'

EDNA CATALINA MORENO GARZÓN
Directora de Contratación
SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Proyectó: Lizeth Ortiz Bran

LA SUSCRITA GERENTE DE TALENTO HUMANO
DE LA INDUSTRIA MILITAR

HACE CONSTAR QUE:

El(la) señor(a) **SEBASTIAN FERNANDO SANTACRUZ GONZALEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1032441172** prestó sus servicios como trabajador Oficial en la Industria Militar de la siguiente forma:

FECHA DE INGRESO	06.02.2023
FECHA DE RETIRO	23.01.2025
CARGO DESEMPEÑADO	JEFE DE GRUPO I 10
UNIDAD DE NEGOCIO	OFICINAS CENTRALES
DEPENDENCIA	GERENCIA ADMINISTRATIVA
SALARIO BÁSICO MENSUAL	$ 6.216.332

FUNCIONES

1. Planear, dirigir, coordinar y evaluar planes y proyectos de acuerdo con la coordinación efectuada con el Jefe de Área a la cual pertenece.
2. Ejecutar los planes estratégicos del Grupo o dependencia a su cargo y efectuar las coordinaciones respectivas con el Jefe de Área.
3. Organizar, proponer y mantener en coordinación con el Área respectiva el desarrollo del propósito del proceso a su cargo.
4. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
5. Dirigir el diagnóstico de la organización según sus requerimientos.
6. Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales.
7. Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa
8. Determinar los sistemas de gestión según el marco estratégico
9. Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión de forma individual o integrada según la naturaleza de la organización
10. Optimizar el desempeño de los procesos teniendo en cuenta lineamientos de calidad, ambientales, seguridad y salud en el trabajo y normatividad aplicable
11. Asegurar la transferencia del conocimiento y mejores prácticas a los operadores de su área para obtener el mejoramiento continuo y aprendizaje organizacional.
12. Coordinar los procesos de la organización de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.
13. Dar, cumplimiento del sistema de gestión integrado (SGI).

LA SUSCRITA GERENTE DE TALENTO HUMANO
DE LA INDUSTRIA MILITAR

HACE CONSTAR QUE:

14. Aplicar las herramientas y lineamientos de Planeación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Política de Gestión Integral, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás normatividad e información con que cuenta la Entidad para el efecto.
15. Mantener actualizada la documentación e información cargada en (SGI) de uso permanente que deba atender la dependencia en la cual se desempeñe y/o uso de dichos documentos.
16. Validar y contestar los requerimientos internos o externos le sean asignadas y en la dependencia donde se desempeña, de acuerdo con las normas vigentes y dentro de los términos de Ley.
17. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en el trabajo establecidos por la organización.
18. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que la empresa programe en desarrollo de la actividad laboral para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del talento humano.
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo o el área de desempeño.

El referido(a) funcionario(a) tenía un contrato a término fijo por periodo de Seis (6) meses prorrogables sucesivamente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el 13 de febrero de 2025, con destino a **QUIEN INTERESE.**

Abogada **ANDREA DEL PILAR CORREDOR GOMEZ**
Gerente de Talento Humano

Elaboró: GUSTAVO MARTINEZ BARRETO - Nro. 6.896

MINDEPORTE 12-01-2023 15:50
Al Contestar Cite Este No.: 2023EE0000411 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 270 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN / NATALIA MORENO MURILLO
DESTINO SEBASTIAN FERNANDO SANTACRUZ GONZALEZ
ASUNTO RESPUESTA
OBS

2023EE0000411

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
EL SUSCRITO COORDINADOR(A) DEL G.I.T CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Certifica que SEBASTIÁN FERNANDO SANTACRUZ GONZÁLEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.032.441.172 expedida en Bogotá D.C. suscribió con el MINISTERIO DEL DEPORTE NIT No. 899999306-8 los siguientes contratos, los cuales contienen:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPSP-22-2022

OBJETO: Prestar servicios profesionales para realizar análisis, asistencia y apoyo jurídico en el desarrollo de la actividad y gestión contractual a cargo de la entidad.

FECHA DE INICIO: 11 DE ENERO DE 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar y orientar jurídicamente al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE en materia contractual, para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Entidad, siguiendo los procedimientos y la estructura implementada en el MINISTERIO DEL DEPORTE.

2. Revisar, analizar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos y documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales requeridos o generados en las actividades o trámites contractuales para la adquisición de bienes y servicios que se le asignen para su conocimiento, acompañamiento, trámite o similar, e igualmente asistir a los Comités de Contratación sobre los cuales se le solicite su participación.

3. Apoyar y acompañar profesionalmente al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, en el trámite o gestión de las actuaciones, procedimientos e instancias propias de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en la Entidad.

4. Sustanciar las actividades y actos que se requieran relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios, y elaborar las solicitudes y minutas contractuales con su correspondiente revisión jurídica, de los asuntos que le sean asignados.

5. Efectuar la revisión y evaluación de los aspectos jurídicos establecidos tanto en los Pliegos de Condiciones como en las Invitaciones Públicas y los Estudios Previos de los procesos de selección contractuales competitivos y directos.

6. Proyectar, recibir y/o enviar para firma las solicitudes, los documentos y las minutas de los contratos o convenios, que así lo requieran de los asuntos que le sean asignados, así como de sus adiciones, prórrogas, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo, suspensiones y reinicios, entre otras.

7. Realizar control y seguimiento para el efectivo cumplimiento y legalización de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y/o liquidación de los convenios o contratos asignados.

8. Registrar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC) - la contratación realizada por la Entidad y realizar, dentro de los términos establecidos por la ley, la publicación de documentos, con fundamento en la normatividad vigente aplicable.

9. Emitir conceptos de las controversias contractuales que ocurran en virtud de la actividad o gestión contractual durante las distintas etapas (precontractual, contractual y poscontractual), acerca de la viabilidad, uso y procedimiento sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos que puedan resolver las controversias contractuales.

10. Proyectar respuestas a requerimientos de Organismos de Control y Despachos Judiciales, a derechos de petición y demás PQRS (peticiones, quejas, reclamos y solicitudes) presentadas por personas naturales y jurídicas, de naturaleza pública o privada, en materia de gestión contractual, cuando se le asignen, radicadas en el GIT Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, dando trámite oportuno y con calidad a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios, conforme a los paramentos establecidos en los manuales de la Entidad y el sistema GESDOC.

11. Apoyar y brindar soporte a la actividad o gestión contractual del MINISTERIO DEL DEPORTE, especialmente los asuntos o temas contractuales de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo.

12. Las demás que le asigne el (la) supervisor(a) del contrato en el marco de su objeto contractual.

VALOR DEL CONTRATO: SETENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($75.600.000 M/CTE)

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

ESTADO: TERMINADO.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPSP-234-2021

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES REALIZANDO EL ACOMPAÑAMIENTO, ANÁLISIS Y APOYO JURÍDICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA ENTIDAD.

FECHA DE INICIO: 16 DE FEBRERO DE 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar orientación u asesoría jurídica al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT de Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE en materia contractual, para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Entidad.

2. Revisar, analizar y conceptuar jurídicamente sobre los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales requeridos o generados en las actividades o trámites contractuales para la adquisición de bienes y servicios que se le asignen para su conocimiento, acompañamiento, trámite o similar.

3. Acompañar y asesorar profesionalmente al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT de Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, en el trámite o adelanto de las actuaciones, procedimientos e instancias propias de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en la Entidad.

4. Apoyar con la revisión precontractual relacionada con proyectos de infraestructura deportiva de la Entidad, previo a la celebración de convenios o contratos interadministrativos.

5. Sustanciar las actividades y actos que se requieran, relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios, y elaborar las minutas contractuales con su correspondiente revisión jurídica, de los asuntos que le sean asignados.

6. Apoyar jurídicamente el plan de trabajo propuesto para el Grupo Interno de Trabajo, siguiendo los procedimientos y la estructura implementada en el MINISTERIO DEL DEPORTE.

7. Cuando le sea requerido, dar concepto jurídico a los asuntos que deban ser sometidos al Comité de Contratación de la Entidad, e igualmente asistir a los Comités sobre los cuales se le solicite su participación.

8. Elaborar el documento por el cual se solicita el registro presupuestal de los contratos o convenios que se suscriban, cuando hubiere lugar, conforme a la gestión encomendada.

9. Realizar seguimiento para la efectiva legalización y/o perfeccionamiento de los convenios o contratos asignados.

10. Registrar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (SECOP II, SECOP I, TVEC) la contratación realizada por la Entidad y realizar, dentro de los términos establecidos por la ley, la publicación de documentos, con fundamento en la normatividad vigente aplicable.

11. Proyectar respuestas a las PQRS y derechos de petición radicados en el GIT de Contratación del MINISTERIO DEL DEPORTE, dando trámite oportuno y con calidad a los requerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios, conforme a los parámetros establecidos en los manuales de la Entidad y el sistema GESDOC.

12. Proyectar respuesta a las solicitudes de los Entes de Control y Despachos Judiciales, en materia de gestión contractual, cuando se le asignen.

13. Tramitar solicitudes de incumplimiento, afectación de garantías y procesos sancionatorios en general, procurando la oportuna respuesta del solicitante y de los demás interesados, antes del vencimiento del contrato o convenio, efectuando o adelantando las actuaciones en el término legal para la efectividad del proceso.

14. Proyectar y recibir o enviar para firma las minutas de los contratos o convenios, así como de sus adiciones, prórrogas, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas, suspensiones o reinicios, entre otras.

15. Emitir conceptos de las controversias contractuales que ocurran dentro de los proyectoscontratos acerca de la viabilidad, uso y procedimiento sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos que puedan resolver la controversia contractual.

16. Guardar la más estricta confidencialidad sobre los contenidos y resultados que conozca como consecuencia de la labor contratada.

17. Apoyar y brindar soporte a la actividad o gestión contractual del MINISTERIO DEL DEPORTE, especialmente los temas contractuales de la Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo.

18. Las demás que le asigne el (la) supervisor(a) en el marco de su objeto contractual.

VALOR DEL CONTRATO: SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($66.000.000 M/CTE) pagaderos a razón de SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($6.300.000) mensuales o por fracción de mes.

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

ESTADO: TERMINADO.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CPSP-192-2020

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales realizando el acompañamiento, análisis y apoyo jurídico para el desarrollo de las actividades a cargo de la entidad.

FECHA DE INICIO: 12 DE FEBRERO DE 2020

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Asesorar jurídicamente al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT de Contratación de la Entidad en los trámites precontractuales, contractuales y poscontractuales y en general las actividades a cargo de la Entidad – con especial énfasis en la Dirección de Fomento.

2. Revisar, analizar y conceptuar jurídicamente sobre los documentos precontractuales y contractuales adelantados por la Entidad en los procesos de contratación que se asignen para su acompañamiento.

3. Acompañar al(a) Ordenador(a) del Gasto y al(a) Coordinador(a) del GIT de Contratación de la Entidad, en las audiencias públicas derivadas de los diferentes procesos contractuales.

4. Verificar que cada gestión contractual que se adelante, cuente con su respectivo Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

5. Elaborar las minutas contractuales con su correspondiente revisión jurídica, que vayan a ser firmadas en los procesos de contratación que se asignen para su acompañamiento.

6. Apoyar jurídicamente el plan de trabajo propuesto de la Gerencia General con las áreas de apoyo de la entidad que se requieren para tal fin, siguiendo los procedimientos y la estructura implementada en el Ministerio.

7. Dar concepto jurídico a los asuntos que deban ser sometidos al Comité de Contratación de la Entidad, y asistir a los Comités sobre los cuales se le solicite su participación.

8. Elaborar el documento por el cual se solicita el registro presupuestal de los contratos o convenios que se suscriban, cuando hubiere lugar.

9. Realizar seguimiento para la efectiva legalización y/o perfeccionamiento de los convenios o contratos asignados, así como la asignación de la supervisión.

10. Registrar en el SECOP II la contratación realizada por la Entidad y realizar dentro de los términos establecidos por la ley, la publicación de documentos.

11. Proyectar respuestas a las PQRS y derechos de petición radicados en el GIT de Contratación de la Entidad, dando trámite oportuno y con calidad a losrequerimientos y solicitudes presentadas por los usuarios conforme a los paramentos establecidos en los manuales de la Entidad y el sistema GESDOC.

12. Proyectar respuesta a las solicitudes de los Entes de Control, Despachos Judiciales, en materia de gestión contractual, cuando se le asignen.

13. Tramitar solicitudes de incumplimiento, procurando la oportuna respuesta de los interesados antes del vencimiento del contrato o convenio.

14. Verificar antecedentes de las personas jurídicas o naturales con quien se suscribió el contrato o convenio ante cualquier modificación o gestión contractual que se requiera.

15. Recibir o enviar para firma las minutas de los contratos o convenios o de sus adiciones, prórrogas, modificaciones o terminaciones anticipadas, suspensiones o reinicio, entre otras.

16. Revisar y analizar jurídicamente todos los documentos que le solicite el supervisor del contrato.

17. Emitir conceptos de las controversias contractuales que ocurran dentro de los proyectos-contratos acerca de la viabilidad, uso y procedimiento sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos que

puedan resolver la controversia contractual.

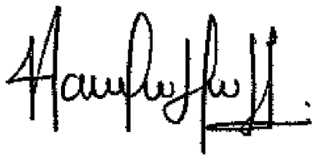
18. Guardar la más estricta confidencialidad sobre los contenidos y resultados que conozca como consecuencia de la labor contratada.

19. Las demás que le asigne el supervisor en el marco de su objeto contractual.

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($57.000.000 M/CTE)

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE DE 2020

ESTADO: **Terminado**



NATALIA MORENO MURILLO

Coordinador - G.I.T. Contratación

Elaboró: Lilián Puentes Báez - Profesional GIT Contratación

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE CALIDAD:

Estimado ciudadano, lo invitamos a diligenciar la encuesta en el siguiente link:
https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/survey.jsp?t=FAsDiFp%2BpwmcaaW6ODjXBg%3D%3D

Bogotá D.C.

Señor
SEBASTIÁN FERNANDO SANTACRUZ GONZÁLEZ
sefesant@hotmail.com
Bogotá, D.C.

ASUNTO: Certificado contrato No. 004 de 2019

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA JURÍDICA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES –FONCEP- 860.041.163-8

CERTIFICA

Que el señor **SEBASTIAN FERNANDO SANTACRUZ GONZALEZ,** Identificado con Cédula de Ciudadanía a No. 1.032.441.172 celebró con el FONCEP el siguiente contrato de prestación de servicios, con las cláusulas que se enuncian a continuación:

Contrato No. 004 de 2019

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para desarrollar las actividades de asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos contractuales de la entidad, así como apoyar el descongestionamiento de la Oficina Asesora Jurídica del Foncep.

Que el señor **SERGIO DANIEL PULIDO CAMARGO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.013.625.403, cedió el contrato al señor **SEBASTIAN FERNANDO SANTACRUZ GONZALEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.032.441.172; quien aceptó y cumplió sus obligaciones como contratista cesionario desde el 11 de febrero de 2019.

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos fiscales y legales el valor del contrato es hasta por la suma de CINCUENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS TREINTA

Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($58.739.200), incluido IVA si a ello hubiere lugar

PLAZO DE LA CESIÓN: Diez (10) meses y Siete (07) días.

FECHA DE SUSCRIPCION: 04 de enero de 2019

FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN: 12 de febrero de 2019

FECHA DE TERMINACION PLAZO INICIAL: 26 de diciembre de 2019

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Adelantar los procesos contractuales asignados por el supervisor del contrato, observando la normatividad que en el tema de contratación estatal se encuentre vigente.

2. Como consecuencia de lo anterior, deberá proyectar los diferentes documentos y oficios que se generen en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, para el visto bueno o firma del jefe de la Oficina Asesora Jurídica o firma del (a) Director (a) General u ordenador (a) del gasto, según sea el caso.

3. Emitir conceptos jurídicos sobre los temas asignados por el Supervisor.

4. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que permitan fortalecer la posición legal del FONCEP.

5. Proyectar y apoyar en la elaboración de informes que solicite la Alcaldía Mayor de Bogotá o los entes de control.

6. Asesorar a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad y a la dirección general respecto de los temas puestos en su consideración relacionados con la gestión contractual de la enfielad.

7. Proyectar la respuesta a los requerimientos y las observaciones que desde el punto de vista jurídico, presentan las personas naturales y las personas jurídicas que participan en cada uno de los procesos contractuales, asegurándose que sean enviadas a las direcciones correctas y verificar que lleguen a su destino final.

8. Absolver las inquietudes, consultas formuladas y asesorar a los funcionarios de la entidad que interactúan en las diferentes contrataciones asignadas para su trámite.

9. Efectuar las actas de liquidación de los contratos que sean de resorte de la Oficina Asesora Jurídica, así como efectuar la revisión de las liquidaciones efectuadas por las diferentes dependencias de la entidad.

10. En general adelantar las actuaciones que en el tema contractual, sean designadas por el supervisor del contrato.

11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del Supervisor del contrato.

12. En general adelantar las actuaciones que en el tema contractual, sean designadas por el supervisor.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado

Cualquier información adicional podrá acceder a los siguientes medios de comunicación.

Canal de Atención	Ubicación	Horario de Atención
Centro de Atención al Ciudadano – Sede Principal FONCEP	Carrera 6 # 14 - 98 Piso 2 Edificio Condominio Parque Santander	Días hábiles de lunes a viernes de 7:00 a.m. – 4:00 p.m.
SUPERCADE CAD	Carrera 30 # 25 - 90 Modulo 38	Días hábiles de lunes a viernes 7:00 a.m. a 1:00 p.m. 2:00 p.m. a 4:30 p.m.

		Sábados 8:00 a.m. a 12 p.m.
CADE Toberín	Carrera 21 # 169-62 Centro Comercial Stuttgart, local 118	Días hábiles de lunes a viernes 7:00 a.m. a 12:00 p.m. 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
CADE Tunal	Carrera 24 C # 48-94 Sur Centro Comercial Ciudad Tunal Entrada 1 – locales 58,59 y 60	Días hábiles de lunes a viernes 7:00 a.m. a 12:00 p.m. 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
SUPERCADE Suba	Ac 145 #103B - 90 Modulo 44	Días hábiles de lunes a viernes 7:00 a.m. a 1:00 p.m. 2:00 p.m. a 4:30 p.m. Sábados 8:00 a.m. a 12 p.m.
Línea Telefónica en Bogotá	Conmutador en Bogotá 6013076200	Días hábiles de lunes a viernes 7:00 a.m. a 4:00 p.m. Jornada continua
Línea Gratuita Nacional	01 8000 11 99 29	Días hábiles de lunes a viernes 7:00 a.m. a 4:00 p.m. Jornada continua
Correo Electrónico	Institucional	servicioalciudadano@foncep.gov.co
	Defensor de la Ciudadanía	defensoralciudadano@foncep.gov.co
	Denuncias	anticorrupcion@foncep.gov.co
	Trámites o servicios para entidades	bonosycuotaspartes@foncep.gov.co
		cesantias@foncep.gov.co
		libranzas@foncep.gov.co
	Notificaciones judiciales	notificacionesjudicialesart197@foncep.gov.co

Encuesta satisfacción

Cordialmente

Firmado Electrónicamente
por ANGELICA MARIA VALDERRAMA MUNOZ
Fecha: 2025-07-07 09:58
e18e0e9e5d416dcf3045b53b54d3a018cad884e15c62cdf0154e0dd3fcd674e3

ANGELICA MARIA VALDERRAMA MUNOZ

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES
Al contestar cite Radicado :2-2025-12035
Folios :5 Anexos :0 Fecha: 2025-07-07 09:58
Dependencia :Subdirección Jurídica
Origen :ANGELICA MARIA VALDERRAMA MUNOZ
Destino: SEBASTIÁN FERNANDO SANTACRUZ GONZÁLEZ
Serie :17 - contratos
SubSerie :02 - contratación directa

Subdirectora Juridica
Subdirección Jurídica

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó	ANGELICA MARIA VALDERRAMA MUNOZ	Jefe Oficina	Subdirección Jurídica	
Proyectó	LINA DEL CARMEN ZULUAGA PEREZ	Profesional Universitario	Subdirección Jurídica	

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en plena conexidad con la Resolución DG - 00024 del 14 de Abril de 2023.

ASOCIACIÓN DE AMIGOS DEL
MUSEO NACIONAL

Bogotá, Noviembre 16 de 2018

A QUIEN CORRESPONDA:

Certifico que el señor SEBASTIÁN FERNANDO SANTACRUZ GONZÁLEZ identificado con C.C. No. 1.032.441.172, está vinculado con contrato laborar a término indefinido desempeñando el cargo de Asesor Jurídico desde el 1 de agosto del año 2017, devengando un salario mensual de Tres millones noventa mil pesos ($3.090.000) .

La presente se expide a solicitud del interesado en Bogotá a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

Sin otro particular,

MARIA DE LOS ANGELES HOLGUIN
Directora Ejecutiva

Calle 29Bis No. 6-58 of. 201 Bogotá D.C. – Colombia.
PBX: 287 5001 NIT: 800.094.949–9
administrativa@amigosmuseonacional.org.co

GBCB - 2019- 024

EL GREATER BOGOTA CONVENTION BUREAU Bogotá & Cundinamarca

NIT 830.137.690-2

CERTIFICA QUE:

Que el Señor **SEBASTIAN FERNANDO SANTACRUZ GONZALEZ** identificado con CC. N° 1.032.441.172 de la ciudad de Bogotá, laboró en el **GREATER BOGOTA CONVENTION BUREAU Bogotá & Cundinamarca**, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL – ABOGADO GENERAL DE LA ENTIDAD**, desde el 15 de Febrero 2016 a 21 de Julio de 2017, mediante un contrato a **TERMINO INDEFINIDO**.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) a los 6 días del mes de febrero de 2019, para ampliar la información o aclarar dudas favor comunicarse a los teléfonos 3001713 y 3002672.

Cordialmente

NIT. 830.137.690-2
REGIMEN COMUN
Entidad sin ánimo de Lucro

MARGARITA SOFIA MURCIA MONJE.
Representante Legal Bogota y Cundinamarca Convention Bureau.

FONDECUN

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECUN
Nit. 900258772 - 0

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con la información que reposa en los archivos de **FONDECUN**, el señor **SEBASTIAN SANTACRUZ GONZALEZ,** identificado con cedula de ciudadanía N°1.032.441.172 ha suscrito los siguientes contratos con la Entidad:

- **Contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 410 DE 2014
  Objeto: "EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON FONDECUN A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS QUE SUSCRIBA CON LAS ENTIDADES OFICIALES O PRIVADAS".
  Contratante: Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca-FONDECUN-
  Contratista: SEBASTIAN SANTACRUZ GONZALEZ
  Valor del contrato: DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2.000.000.00)
  Fecha de Inicio: 22 DE SEPTIEMBRE DE 2014
  Plazo inicial del contrato: CUATRO (4) MESES
  Fecha de terminación: 21 DE ENERO DE 2015

- **Contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.042 DE 2015
  Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ABOGADO PARA APOYAR LA ASESORÍA JURÍDICA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA-FONDECUN".
  Contratante: Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca-FONDECUN-
  Contratista: SEBASTIAN SANTACRUZ GONZALEZ
  Valor del contrato: OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($8.000.000.00)
  Fecha de Inicio: 22 DE ENERO DE 2015
  Plazo inicial del contrato: CUATRO (4) MESES
  Fecha de terminación: 21 DE MAYO DE 2014

- **Contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.300 DE 2015
  Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ABOGADO PARA APOYAR LA ASESORÍA JURÍDICA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA-FONDECUN".
  Contratante: Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca-FONDECUN-
  Contratista: SEBASTIAN SANTACRUZ GONZALEZ

FONDECUN

CUNDINAMARCA
unidos **podemos** más

Valor del contrato:	DIECISÉIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000.00)
Fecha de Inicio:	22 DE MAYO DE 2015
Plazo inicial del contrato:	OCHO (8) MESES
Fecha de terminación:	22 DE ENERO DE 2016

La presente se expide a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de Enero de 2016.

Cumplimiento del Servicio: Excelente __ Bueno **X** Aceptable __ Malo __

Cordialmente,

MARTHA LUCIA ALVARADO PANIAGUA
Asesora Jurídica- Fondecun
FONDECUN