	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

ANEXO 4 - VERIFICACION DE REQUISITOS DE IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL SELECCIONADO

NOMBRE DEL SELECCIONADO	MARTHA IVONN LOZANO PERTUZ
IDENTIFICACION	C.C. No. 1.044.426.272 de Puerto Colombia - Atlantico

PERSONA NATURAL- FORMACION ACADEMICA

	SOLICITADA	ACREDITADA
TÍTULO	Arquitectura, o Ingeniería Civil o ingeniería Catastral o ingeniero topográfico, con tarjeta profesional vigente (en los casos determinados por la ley) o Título profesional en derecho, administración pública o ciencias políticas con tarjeta profesional vigente (en los casos determinados por la ley).	ABOGADA
POSTGRADO	No requiere	N/A
EQUIVALENCIA	La homologación se aplicará en los casos establecidos y de conformidad con la Tabla de Honorarios de la entidad.	
TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL (cuando aplique)	Numero	Fecha de expedición
	220018	10/09/2012

EXPERIENCIA SOLICITADA

GENERAL	Tres años (3) de experiencia profesional contados a partir de la obtención del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional según la normatividad vigente
RELACIONADA	Seis (6) meses de experiencia específica en atención a clientes o ciudadanos o en atención de PQRS

EXPERIENCIA ACREDITADA

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/OBLIGACIONES	FECHAS		AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA		OBSERVACIONES
				INICIAL	FINAL				GRAL	ESPEC.	
1	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato.	Proyectar y gestionar las respuestas a las PQRS y requerimientos que se le asignen según reparto, que sobre la prestación del servicio notarial se presenten ante la dependencia dentro de los términos de ley y de acuerdo al cronograma establecido por la Superintendente Delegada para el Notariado y la Dirección de Vigilancia y Control Notarial para el proceso de vigilancia notarial. Recibir los documentos proyectados, revisados y sometidos a consideración de la Superintendente Delegada para el Notariado o la Dirección de Vigilancia y Control Notarial o quien éstas designen, en el evento que sea necesario ajustes y/o correcciones, que le serán devueltas, debiendo proceder en consecuencia a ajustar el proyecto en un término que no podrá exceder de dos (2) días	12/02/2025	01/04/2025	0	1	20	SI	SI	Se coloca como fecha de determinación el 01-04-2025, por ser la fecha de expedición de la certificación



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



FORMATO

CÓDIGO: GCO-FO-009

GESTIÓN CONTRACTUAL

VERSIÓN: 3

SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

FECHA: 10/11/2025

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/OBLIGACIONES	FECHAS		AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA		OBSERVACIONES
				INICIAL	FINAL				GRAL	ESPEC.	
			<p>calendario siguientes a su entrega y en todo caso que no supere el término de respuesta de ley al peticionario, sin que dicha situación genere ningún tipo de erogación adicional al contrato.</p> <p>Proyectar los actos administrativos, oficios y demás documentos que sobre la prestación del servicio público notarial deben suscribirse, en especial aquellos que se produzcan en desarrollo de la función de vigilancia por parte de la Superintendente Delegada y/o la Dirección de Vigilancia y Control Notarial. Estructurar los documentos que se requieran en cumplimiento de la función de vigilancia y control a los Notarios.</p> <p>Gestionar la comunicación efectiva con los despachos notariales para la obtención de insumos necesarios que permitan la resolución oportuna y adecuada de las PQRS, asegurando una respuesta integral y conforme a los términos legales.</p> <p>Apoyar a la Superintendencia Delegada para el Notariado y a la Dirección de Vigilancia y Control en la conceptualización jurídica que se requiera para su eficaz funcionamiento.</p>								
2	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato.	<p>Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Proyectar y gestionar las respuestas a las PQRS y requerimientos que se le asignen según reparto, que sobre la prestación del servicio notarial se presenten ante la dependencia dentro de los términos de ley y de acuerdo al cronograma establecido por la Superintendente Delegada para el Notariado y la Dirección de Vigilancia y Control Notarial para el proceso de vigilancia notarial.</p> <p>Recibir los documentos proyectados, revisados y sometidos a consideración de la Superintendente Delegada para el Notariado o la Dirección de Vigilancia y Control Notarial o quien éstas designen, en el evento que sea necesario ajustes y/o correcciones, que le serán devueltas, debiendo proceder en consecuencia a ajustar el proyecto en un término que no podrá exceder de dos (2) días calendario siguientes a su entrega y en todo caso que no supere el término de respuesta de ley al peticionario, sin que dicha situación genere ningún</p>	24/06/2024	31/12/2024	0	6	7	SI	SI	



SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN



FORMATO

CÓDIGO: GCO-FO-009



GESTIÓN CONTRACTUAL

VERSIÓN: 3

SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

FECHA: 10/11/2025

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/OBLIGACIONES	FECHAS		AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA		OBSERVACIONES
				INICIAL	FINAL				GRAL	ESPEC.	
			<p>tipo de erogación adicional al contrato.</p> <p>Proyectar los actos administrativos, oficios y demás documentos que sobre la prestación del servicio público notarial deben suscribirse, en especial aquellos que se produzcan en desarrollo de la función de vigilancia por parte de la Superintendente Delegada y/o la Dirección de Vigilancia y Control Notarial.</p> <p>Estructurar los documentos que se requieran en cumplimiento de la función de vigilancia y control a los Notarios.</p> <p>Apoyar a la Superintendencia Delegada para el Notariado y a la Dirección de Vigilancia y Control en la conceptualización jurídica que se requiera para su eficaz funcionamiento.</p>								
3	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato.	<p>Proyectar y gestionar las respuestas a las PQRS y requerimientos que se le asignen según reparto, que sobre la prestación del servicio notarial se presenten ante la dependencia dentro de los términos de ley y de acuerdo al cronograma establecido por la Superintendente Delegada para el Notariado y la Dirección de Vigilancia y Control Notarial para el proceso de vigilancia notarial.</p> <p>Recibir los documentos proyectados, revisados y sometidos a consideración de la Superintendente Delegada para el Notariado o la Dirección de Vigilancia y Control Notarial o quien éstas designen, en el evento que sea necesario ajustes y/o correcciones, que le serán devueltas, debiendo proceder en consecuencia a ajustar el proyecto en un término que no podrá exceder de dos (2) días calendario siguientes a su entrega y en todo caso que no supere el término de respuesta de ley al peticionario, sin que dicha situación genere ningún tipo de erogación adicional al contrato.</p> <p>Proyectar los actos administrativos, oficios y demás documentos que sobre la prestación del servicio público notarial deben suscribirse, en especial aquellos que se produzcan en desarrollo de la función de vigilancia por parte de la Superintendente Delegada y/o la Dirección de Vigilancia y Control Notarial.</p> <p>Estructurar los documentos que se requieran en</p>	05/02/2024	04/06/2024	0	4	0	SI	SI	

 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN 	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/OBLIGACIONES	FECHAS		AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA		OBSERVACIONES
				INICIAL	FINAL				GRAL	ESPEC.	
			<p>cumplimiento de la función de vigilancia y control a los Notarios.</p> <p>Apoyar a la Superintendencia Delegada para el Notariado y a la Dirección de Vigilancia y Control en la conceptualización jurídica que se requiera para su eficaz funcionamiento.</p> <p>Adoptar en los proyectos entregados por el contratista, los modelos de calidad aprobados internamente y demás directrices impartidas por la supervisora y que previamente sean entregados por la Superintendencia Delegada para el Notariado los cuales desde luego son de exclusiva propiedad de la entidad contratante.</p>								
4	SUPERINTENDECIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo A, para apoyar a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la gestión del grupo de vigilancia notarial, la proyección, atención y trámite de las PQRS, y el acompañamiento y apoyo en temas relacionados con la prestación del servicio público notarial.	<p>Apoyar a la Superintendencia Delegada para el Notariado y a la Directora de Vigilancia y Control en la conceptualización jurídica que se requiera para su eficaz funcionamiento.</p> <p>Proyectar los actos administrativos, oficios y demás documentos que sobre la prestación del servicio público notarial deben suscribirse, en especial aquellos que se produzcan en desarrollo de la función de vigilancia por parte de la Superintendente Delegada y/o la Directora de Vigilancia y Control Notarial.</p> <p>Estructurar los documentos que se requieran en cumplimiento de la función de vigilancia y control a los Notarios.</p> <p>Proyectar y gestionar las respuestas a las PQRS y requerimientos que se le asignen según reparto, que sobre la prestación del servicio notarial se presenten ante la dependencia dentro de los términos de ley y de acuerdo al cronograma establecido por la Superintendente Delegada para el Notariado y la Directora de Vigilancia y Control Notarial para el proceso de vigilancia notarial.</p> <p>Apoyar en los trámites correspondientes al proceso de vigilancia, en razón al proceso de descongestión de la Superintendencia Delegada para el Notariado.</p> <p>Adoptar en los proyectos entregados por el contratista, los modelos de calidad aprobados internamente y demás directrices impartidas por la supervisora y que previamente sean entregados por la Superintendencia Delegada para el Notariado los cuales desde luego son de exclusiva</p>	11/08/2023	10/12/2023	0	4	0	SI	SI	



SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN



FORMATO

GESTIÓN CONTRACTUAL

SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

CÓDIGO: GCO-FO-009

VERSIÓN: 3

FECHA: 10/11/2025

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/OBLIGACIONES	FECHAS		AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA		OBSERVACIONES
				INICIAL	FINAL				GRAL	ESPEC.	
			propiedad de la entidad contratante.								
5	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A, para apoyar a la Superintendencia Delegada para el Notariado en la gestión del grupo de vigilancia notarial, la proyección, atención y trámite de las PQRS, y el acompañamiento y apoyo en temas relacionados con la prestación del servicio público notarial	<p>Apoyar a la Superintendencia Delegada para el Notariado y a la Directora de Vigilancia y Control en la conceptualización jurídica que se requiera para su eficaz funcionamiento.</p> <p>Proyectar los actos administrativos, oficios y demás documentos que sobre la prestación del servicio público notarial deben suscribirse, en especial aquellos que se produzcan en desarrollo de la función de vigilancia por parte de la Superintendente Delegada y/o la Directora de Vigilancia y Control Notarial.</p> <p>Estructurar los documentos que se requieran en cumplimiento de la función de vigilancia y control a los Notarios.</p> <p>Proyectar y gestionar las respuestas a las PQRS y requerimientos que se le asignen según reparto, que sobre la prestación del servicio notarial se presenten ante la dependencia dentro de los términos de ley y de acuerdo al cronograma establecido por la Superintendente Delegada para el Notariado y la Directora de Vigilancia y Control Notarial para el proceso de vigilancia notarial.</p> <p>Apoyar en los trámites correspondientes al proceso de vigilancia, en razón al proceso de descongestión de la Superintendencia Delegada para el Notariado.</p> <p>Adoptar en los proyectos entregados por el contratista, los modelos de calidad aprobados internamente y demás directrices impartidas por la supervisora y que previamente sean entregados por la Superintendencia Delegada para el Notariado los cuales desde luego son de exclusiva propiedad de la entidad contratante.</p>	26/01/2023	25/07/2023	0	6	0	SI	SI	
6	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios	<p>Apoyar a la Superintendencia Delegada para el Notariado y a la Directora de Vigilancia y Control en la conceptualización jurídica que se requiera para su eficaz funcionamiento.</p> <p>Proyectar los actos administrativos, oficios y demás documentos que sobre la prestación del servicio público notarial deben suscribirse, en especial aquellos que se produzcan en desarrollo de la función de vigilancia por parte de la Superintendente Delegada y/o la Directora de</p>	10/11/2022	31/12/2022	0	1	21	SI	SI	



SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN



FORMATO

CÓDIGO: GCO-FO-009



GESTIÓN CONTRACTUAL

VERSIÓN: 3

SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

FECHA: 10/11/2025

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/OBLIGACIONES	FECHAS		AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA		OBSERVACIONES
				INICIAL	FINAL				GRAL	ESPEC.	
			<p>Vigilancia y Control Notarial.</p> <p>Estructurar los documentos que se requieran en cumplimiento de la función de vigilancia y control a los Notarios.</p> <p>Participar en el reparto de PQRS que se realice a los profesionales en el proceso de vigilancia, así como en el seguimiento al trámite de las mismas.</p> <p>Atender y proyectar respuestas a las PQRS que sobre la prestación del servicio notarial se presenten ante la dependencia.</p> <p>Apoyar en los trámites correspondientes al proceso de vigilancia, en razón al proceso de descongestión de la Superintendencia Delegada para el Notariado, a través del análisis y revisión de la normatividad que se encuentre vigente.</p> <p>Apoyar la sustanciación cuando así se requiera de los procesos disciplinarios, de conformidad con el reparto asignado dentro del proceso de descongestión que adelanta la Superintendencia Delegada para el Notariado, de conformidad con las metas y planes establecidos por la supervisión del contrato.</p> <p>Participar en las reuniones internas y externas relacionas con el objeto del contrato cuando así lo considere la Delegada para el Notariado.</p> <p>Guardar y mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato.</p> <p>Velar por la preservación, integridad y seguridad de los expedientes e informes técnicos que le sean entregados o facilitados para el desarrollo de sus actividades, en medio físico y/o magnético.</p>								
7	ALCALDIA PUERTO COLOMBIA	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA	<p>Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes y acciones de tutela.</p> <p>Proyección de actos administrativos relacionados con las competencias de la Comisaria de Familia.</p> <p>Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidos.</p>	02/12/2020	30/12/2020	0	0	29	SI	SI	



 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN 	FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
	SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

No	FIRMA O ENTIDAD	OBJETO	FUNCIONES/ACTIVIDADES/OBLIGACIONES	FECHAS INICIAL FINAL	AÑOS	MESES	DIAS	EXPERIENCIA GRAL	EXPERIENCIA ESPEC.	OBSERVACIONES
			<p>Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.</p> <p>Presentar dentro del mes el informe detallado de gestión de actividades.</p> <p>Cumplir con el pago del sistema de seguridad social.</p> <p>Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.</p> <p>Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato y las requeridas por el supervisor.</p> <p>Las demás que se relacionen en el estudio previo.</p>							
8	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	El CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios profesionales para sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelvan los trámites le sean asignados a través del Sistema que la entidad disponga para ello.	El CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios profesionales para sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelvan los trámites le sean asignados a través del Sistema que la entidad disponga para ello.	03/03/2017 03/06/2017	0	3	1	SI	NO	
9	PERSONERÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Para el apoyo a la gestión de la Personería Delegada para la Vigilancia de la conducta oficial proyectando Autos y Providencias dentro del as Vigencias Especiales, Indagaciones Preliminares y procesos disciplinarios que cursen en esa delegada emitiendo conceptos jurídicos.	Para el apoyo a la gestión de la Personería Delegada para la Vigilancia de la conducta oficial proyectando Autos y Providencias dentro del as Vigencias Especiales, Indagaciones Preliminares y procesos disciplinarios que cursen en esa delegada emitiendo conceptos jurídicos.	02/05/2016 01/08/2016	0	3	0	SI	NO	
10	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	Escribiente Municipal 00	Escribiente Municipal 00	04/11/2015 30/11/2015	0	0	27	SI	NO	
11	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	Escribiente Municipal 00	Escribiente Municipal 00	21/02/2014 31/10/2015	1	8	10	SI	NO	

EXPERIENCIA PERSONA NATURAL	REQUERIDO				APORTADO		
	AÑOS		MESES		AÑOS	MESES	DIAS
	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA			
EXPERIENCIA GENERAL	3				4	3	25
EXPERIENCIA RELACIONADA			6		2	0	17

EQUIPO DE TRABAJO

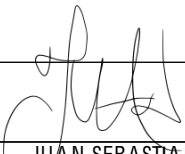
El suscrito certifica que (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, presentados por MARTHA IVONN LOZANO PERTUZ, para la ejecución del contrato, fueron verificados para demostrar el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		FORMATO	CÓDIGO: GCO-FO-009
			GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 3
			SOLICITUD PARA CONTRATAR PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	FECHA: 10/11/2025

cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, (ii) Los documentos que acreditan la idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el área de que se trata y capacidad para ejecutar el objeto del contrato, aportados por el seleccionado fueron verificados y cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente, en consecuencia realizamos la siguiente recomendación al ordenador del gasto para contratar:

RECOMENDACIONES PARA CONTRATAR

NOMBRE DEL SELECCIONADO	MARTHA IVONN LOZANO PERTUZ					
IDENTIFICACION	1	C.C. No. 1.044.426.272 de Puerto Colombia	VALOR DEL CONTRATO	70,770,000.00 - No incluye IVA	REGIMEN CONTRIBUTIVO	SIMPLIFICADO

SOLICITANTE	
Firma	
Nombre	JUAN SEBASTIAN GACHARNA BELLO
Cargo	DIRECTOR DE SERVICIO A LA CIUDADANIA