

## SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS 02-03 de 2026

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS TOTALSERVIS S.A.E.S.P

## CONVOCA:

A todas las personas naturales, jurídicas, consorcios, UT y demás permitidas y que estén habilitadas para participar en el presente de selección. Esto de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Manual de Contratación.

|                                         |                                                                                                                       |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MODALIDAD DE SELECCIÓN:</b>          | SOLICITUD PUBLICA DE OFERTAS                                                                                          |
| <b>OBJETO:</b>                          | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA SENIOR, PARA APOYAR LA GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA. |
| <b>LUGAR DE EJECUCION:</b>              | MUNICIPIO DE FLORENCIA- DEPARTAMENTO DEL CAQUETA                                                                      |
| <b>CONTRATANTE:</b>                     | EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS TOTALSERVIS S.A.E.S.P CON NIT. 901707747-7                                              |
| <b>PRESUPUESTO OFICIAL:</b>             | VEINTINUEVE (\$29.000.000)                                                                                            |
| <b>PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:</b> | CINCO (5) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO                |

Los términos de referencia estarán a disposición de los interesados, para ser consultados en la carrera 5 No. 13-74, barrio el Porvenir de la Ciudad de Florencia- Caquetá, en la oficina de la Coordinación Jurídica a partir de la fecha, hasta el día sábado 28 de febrero de 2026, las ofertas y hojas de vida se recibirán en la carrera 5 No. 13-74, barrio el Porvenir de la Ciudad de Florencia- Caquetá, o al correo electrónico [contacto@totalservis.com.co](mailto:contacto@totalservis.com.co)

## ACTIVIDADES

1. Realizar el seguimiento y monitoreo en el cumplimiento de la entrega y calidad de la información y productos recabados en el marco del componente jurídico en la planificación del proceso de formación o actualización catastral en el componente jurídico de los predios de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento en la actualización del componente jurídico de los predios de la jurisdicción de la formación, actualización y conservación catastral de conformidad con los lineamientos normativos vigentes.
3. Brindar apoyo en el seguimiento cumplimiento de las actividades asignadas al componente jurídico con la aplicación de los métodos y las metodologías de cruce de información o análisis puntual de obtención del componente jurídico de los predios de la jurisdicción en concordancia con las disposiciones normativas.
4. Realizar el control de calidad a la captura y disposición de la información, documentos y productos del componente jurídico de la formación, actualización y conservación catastral de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Brindar apoyo en la coordinación de actividades de análisis y validación del componente jurídico y en la elaboración, actualización y/o mantenimiento de bases de datos conforme se requiera.
6. Brindar apoyo en el seguimiento cumplimiento de las actividades establecidas en el plan indicativo de la gestión catastral en concordancia con las disposiciones normativas que regulan la materia.
7. Asegurar la disponibilidad de la información del componente jurídico de conformidad con los estándares gubernamentales, sectoriales e institucionales.
8. Realizar control y seguimiento en los procesos de contratación y alianzas estratégicas dirigidas a la ejecución de la operación catastral en formación, actualización y conservación catastral en concordancia con la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento y monitoreo de las solicitudes de información y los requerimientos relacionados con la gestión catastral y la política de tierras en concordancia con los lineamientos normativos establecidos.

10. Brindar apoyo en la coordinación de la proyección de los actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
11. Asesorar jurídicamente a los funcionarios del área técnica, tecnológica y administrativa, en lo relacionado con las solicitudes radicadas por los usuarios, con el fin de que se determinen acciones para la oportuna atención de estas, de acuerdo con los criterios de desempeño del cargo.
12. Realizar seguimiento y monitoreo en la proyección y orientación de las respuestas frente a las acciones de tutela, derechos de petición, juzgados y demás entes de control que se relacionen con solicitudes de competencia de la entidad velando siempre por la oportuna atención de estas.
13. Acompañar y asesorar jurídicamente en las reuniones, audiencias o sesiones de discusión en materia contractual, así como en los comités de evaluación, conforme a las atribuciones de la entidad, los principios de la contratación y los términos establecidos por la ley.
14. Articular, adelantar y consolidar los trámites, requerimientos, informes y demás actuaciones contractuales requeridas por la entidad conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.
15. Realizar seguimiento y monitoreo en la proyección de las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos relacionados con la contratación de la entidad, así como la rendición de todos los informes establecidos en las normas y reglamentos que regulan la contratación y la actividad de vigilancia y control de esta, de acuerdo con la normatividad legal vigente de la materia.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.

#### CRONOGRAMA DEL PROCESO.

| Actividad                         | fecha                    | Lugar o forma de presentación                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicación aviso de convocatoria | 27/02/2026               | Página web <a href="http://www.totalservis.com.co">http://www.totalservis.com.co</a>                                                                                                                                                                                                    |
| Presentación de propuesta         | 28/02/2026, hora 2:00 pm | La propuesta puede allegarse en medio físico a la secretaría de Totalservis S.A.S E.S.P, ubicada en la carrera 5 No. 13-74, Barrio el Porvenir de la Ciudad de Florencia- Caquetá, o al correo electrónico <a href="mailto:contacto@totalservis.com.co">contacto@totalservis.com.co</a> |
| Publicación informe               | 02/03/2026               | Página web <a href="http://www.totalservis.com.co">http://www.totalservis.com.co</a>                                                                                                                                                                                                    |
| Suscripción del contrato          | 03/03/2026, hora 8:00 am | En la carrera 5 No. 13-74, barrio el Porvenir de la Ciudad de Florencia- Caquetá, en la oficina de la Coordinación Jurídica                                                                                                                                                             |

Nota: el sábado es un día hábil para TOTALSERVIS S.A.E.S.P. en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m

#### Formación Académica exigida:

|                             |   |          |         |
|-----------------------------|---|----------|---------|
| Educación básica secundaria |   |          |         |
| Educación Media             |   | Programa |         |
| Técnico                     |   | Programa |         |
| Tecnólogo                   |   | Programa |         |
| Profesional                 | X | Programa | Derecho |

|              |   |          |                                                                      |
|--------------|---|----------|----------------------------------------------------------------------|
| Especialista | X | Programa | Especialización en formulación y Evaluación de proyectos y/o a fines |
| Magister     |   | Programa |                                                                      |
| Doctor       |   | Programa |                                                                      |

#### Experiencia solicitada:

El proponente deberá acreditar experiencia en:

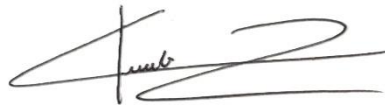
| Tipo de experiencia             | Tiempo | Termino para contar |
|---------------------------------|--------|---------------------|
| Específica en gestión catastral | 1 año  | N/A                 |

#### Documentos para la presentación de la propuesta:

| DOCUMENTOS EXIGIDOS                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------|
| Propuesta técnica y económica                                            |
| Hoja de vida en formato de la Función Pública                            |
| Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada |
| Fotocopia del documento de identificación del proponente                 |
| Fotocopia libreta militar (hombres menores de 50 años) si aplica.        |
| Certificados antecedentes disciplinarios – Procuraduría                  |
| Certificados antecedentes fiscales – Contraloría                         |
| Certificados antecedentes judiciales - Policía Nacional                  |
| Certificado Registro de Medidas Correctivas                              |
| Registro Único Tributario (RUT)                                          |
| Certificación Bancaria                                                   |
| Fotocopia de título de educación exigido                                 |
| Fotocopia de acta de grado del título de nivel de educación exigido      |
| Fotocopia Tarjeta profesional                                            |
| Certificado de antecedentes profesionales                                |
| Fotocopia de título de posgrado                                          |
| Fotocopia de acta de grado del título de posgrado                        |
| Certificaciones de experiencia                                           |

|                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en Salud                               |
| Certificado examen médico preocupación (Artículo 18 del Decreto 723 de 2013) (vigencia 2 años) |

Dado en Florencia, a los veintisiete (27) días del mes de febrero de 2026.



PAULO ANDRÉS GRANADA BUITRAGO

Gerente

Elaboró: Indira Alejandra Burbano E- Asesora Jurídica-contratista

