

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS 02-01 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.

MODALIDAD DE SELECCIÓN:	SOLICITUD PUBLICA DE OFERTAS
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA SENIOR, PARA APOYAR LA GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA.
LUGAR DE EJECUCION:	MUNICIPIO DE FLORENCIA- DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
CONTRATANTE:	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS TOTALSERVIS S.A.E.S.P CON NIT. 901707747-7
PRESUPUESTO OFICIAL:	VEINTINUEVE (\$29.000.000)
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:	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 14ª No. 5B-13, barrio Juan XXIII de la Ciudad de Florencia- Caquetá, en la oficina de la Coordinación Jurídica y contratación a partir de la fecha, hasta el viernes 27 de febrero de 2026, las ofertas y hojas de vida se atenderán únicamente al correo electrónico 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	26/02/2026	Página web http://www.totalservis.com.co
Presentación de propuesta	27/02/2026, hora 8:00 am	Únicamente al correo electrónico contacto@totalservis.com.co
Publicación informe	28/02/2026	Página web http://www.totalservis.com.co
Suscripción del contrato	02/03/2026, 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 Unico 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 veintiséis (26) días del mes de febrero de 2026.



PAULO ANDRÉS GRANADA BUITRAGO

Gerente

Elaboró: Indira Alejandra Burbano E- Asesora Jurídica

