

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS 02-02 de 2026

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

CONVOCA:

A todas las personas naturales y/o jurídicas 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 SELECCIÓN:	DE	SOLICITUD PUBLICA DE OFERTAS
OBJETO:		PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE COORDINADOR PREDIAL, PARA 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 MILLONES DE PESOS (\$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 día viernes 27 de febrero de 2026, las ofertas y hojas de vida se atenderán únicamente al correo electrónico contacto@totalservis.com.co

ACTIVIDADES

1. Apoyar el área de actualización y conservación en actividades propias del contratante.
2. Realizar el alistamiento, asignación, control, revisión y seguimiento a las mutaciones que se asigne a los reconocedores y auxiliares que estén bajo su responsabilidad.
3. Realizar control de calidad de campo y oficina a las mutaciones tramitadas por los contratistas que se encuentran a su cargo, verificando que se hayan determinado los linderos y áreas de los predios de acuerdo con el soporte jurídico y efectuando el estudio sumario del derecho de propiedad realizando las conexiones con el catastro anterior, conforme con las disposiciones catastrales vigentes.
4. Verificar que el reconocedor predial a su cargo, diligencie la ficha predial, de manera íntegra, registrando la información física, jurídica y económica, específica para cada inmueble, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Verificar que el reconocedor predial a su cargo realice la actualización de la cartografía, de acuerdo con la mutación o trámite realizado dentro del proceso de conservación y actualización catastral, garantizando su entrega en el área de digitalización para la actualización de la base.
6. Garantizar que los reconocedores prediales a su cargo cumplan con las normas, procedimientos, calidad y rendimientos establecidos, en las normas técnicas establecidas por el gestor catastral correspondiente y la máxima autoridad catastral (IGAC).
7. Realizar la depuración del radicador de mutaciones del aplicativo informático adoptado por el contratante, priorizando la asignación y trámite de los saldos de mutación catastral.
8. Hacer el control, seguimiento y asignación a las solicitudes radicadas por los usuarios en el área de ventanilla y

las escrituras remitidas por la oficina de registro e instrumentos públicos, emprendiendo las acciones pertinentes para cumplir con los tiempos legales de respuesta.

9. Proyectar y elaborar informes que le sean requeridos.
10. Realizar el estudio y trámite a los oficios, peticiones, quejas, reclames y/o tutelas que le sean asignados por el responsable del área de conservación, proyectando las respuestas a que haya a lugar, cumpliendo con la normatividad y los términos de ley vigentes.
11. Implementar las estrategias necesarias para garantizar la adecuada y oportuna atención al usuario.
12. Realizar la programación y ejecución del plan de trabajo para lograr el adecuado funcionamiento del centro de información geográfica de acuerdo con la normatividad aprobada y vigente.
13. Elaborar el informe mensual de avance del contrato y demás que le sean solicitados cumpliendo con los términos y periodicidad que le sean requeridos, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.
14. Apoyar los procesos de capacitación que en materia catastral se requieran, en las jornadas y/o cursos implementados por la dirección territorial.
15. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentales (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por el contratante para el cumplimiento del objeto contractual y garantizando la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.

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	Unicamente 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 día 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	Desarrollo grafico de proyectos de construcción y/o afines

Especialista		Programa	
Magister		Programa	
Doctor		Programa	

Experiencia solicitada:

El proponente deberá acreditar experiencia en:

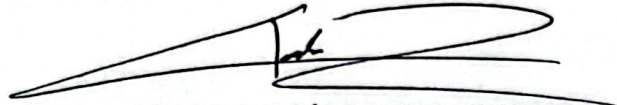
Tipo de experiencia	Tiempo	Termino para contar
Específica en procesos catastrales	1 año	N/A

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 (si aplica).
Certificado de antecedentes profesionales (si aplica).
Fotocopia de título de posgrado (si aplica).
Fotocopia de acta de grado del título de posgrado (si aplica).
Certificaciones de experiencia
Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en Salud

Certificado examen médico preocupacional (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

