

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS 02-09 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 proceso 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 DE RECONOCEDOR SENIOR, 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:		VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$22.500.000)
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. Realizar las visitas de reconocimiento predial asignadas por el coordinador técnico para la gestión y atención de trámites catastrales.
2. Recolectar y diligenciar la información pertinente por cada predio, de conformidad con el formato de acta de visita predial suministrada.
3. Realizar el registro fotográfico correspondiente a cada predio asignado al momento de la visita y reconocimiento respectivo, para lo cual deberá etiquetar cada imagen con el número predial de cada inmueble.
4. Registrar la información recopilada en cada visita de reconocimiento predial en el sistema que EL CONTRATANTE disponga para tal fin.
5. Entregar al coordinador técnico asignado los planos con los trazos en borrador de los predios, las fichas prediales de todos los inmuebles identificados, con información diligenciada y con sus respectivos croquis orientados, acotados y enumerados, digitalizar en la base gráfica catastral oficial el terreno y construcción actualizados de los predios asignados su reconocimiento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, garantizando la integralidad entre la información gráfica, alfanumérica catastral y registral.
6. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por EL CONTRATANTE para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para aquel de la eficaz planificación, operación y control de los procesos.
7. Realizar, de acuerdo con las solicitudes puntuales de EL CONTRATANTE, capacitaciones en asuntos de reconocimiento predial a reconocedores y/o prediadores junior.
8. EL CONTRATISTA debe contar con los equipos (Tablet, celular, cinta métrica y transporte, etc.) e insumos

necesarios e indispensables para su desarrollo que garanticen óptimos resultados, los honorarios a reconocer incluyen el costo del transporte para efectuar el trámite.

9. Garantizar la custodia de la documentación recibida y/o diligenciada en cada visita de reconocimiento predial asignada, hasta que sea debidamente entregada a su supervisor.
10. Atender de forma oportuna y rigurosa las especificaciones técnicas que indique EL CONTRATANTE, para lo cual las partes acuerdan, plena y voluntariamente, que tal situación no se entenderá como una relación de subordinación laboral.

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	27/02/2026	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	X	Programa	Tecnólogo en sistematización de datos
Profesional		Programa	
Especialista		Programa	
Magister		Programa	
Doctor		Programa	

Experiencia solicitada:

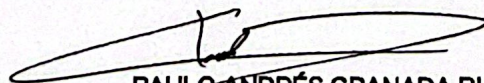
El proponente deberá acreditar experiencia en:

Tipo de experiencia	Tiempo	Termino para contar
Específica como coordinador predial	6 meses	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

