

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS 03-01 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 DE SELECCIÓN:	SOLICITUD PUBLICA DE OFERTAS
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS PROCESOS CATASTRALES DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA
CANTIDA (PERSONAL)	1
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:	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$17.500.000)
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 5 No. 13-74, barrio el Porvenir de la Ciudad de Florenxia- 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 Florenxia- Caquetá, o al correo electrónico contacto@totalservis.com.co.

ACTIVIDADES

1. Participar en la planificación del proceso de conservación, actualización y difusión de la información catastral en el componente de calidad de los predios de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Aplicar los métodos y las metodologías de cruce de información o análisis puntual de obtención del componente calidad de los predios de la jurisdicción en concordancia con las disposiciones normativas.
3. Apoyar la proyección del plan de calidad de los procesos conservación, actualización y difusión de la información catastral de la zona urbana y rural del municipio de Florenxia.
4. Apoyar el procedimiento de certificación en calidad del proceso catastral de TOTAL SERVIS S.A.S E.S.P.
5. 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.
6. Realizar, de acuerdo con las solicitudes puntuales de EL CONTRATANTE, capacitaciones en asuntos de reconocimiento predial a reconocedores y/o prediadores junior.
7. 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.

8. 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.
9. Cumplir con las estrategias y políticas definidas para el desempeño de su actividad en la empresa.
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	02/03/2026	Página web http://www.totalservis.com.co
Presentación de propuesta	03/03/2026, 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 Florenxia- Caquetá, o al correo electrónico contacto@totalservis.com.co
Publicación informe	04/03/2026	Página web http://www.totalservis.com.co
Suscripción del contrato	05/03/2026, hora 8:00 am	En la carrera 5 No. 13-74, barrio el Porvenir de la Ciudad de Florenxia- Caquetá, en la oficina de la Coordinación Jurídica

PERFIL

Se requiere que el proponente cumpla con el siguiente perfil mínimo:

1. Formación Académica: Título profesional en administración pública, administración de empresa y/o afines.

Experiencia solicitada:

El proponente deberá acreditar experiencia:

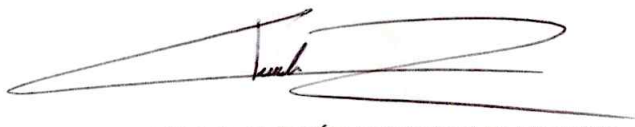
Tipo de experiencia	Tiempo	Termino para contar
ESPECÍFICA	1 años	N/A

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 Florenia, a los dos (02) días del mes de marzo de 2026.


PAULO ANDRÉS GRANADA BUITRAGO
Gerente

Elaboró: Amanda Bernal Marín- Coordinadora Jurídica