



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT:800.113.6727
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO
DESPACHO



IBAGUE

20 ENE 2026

SEÑOR:

JEAN PHILIPPE PENING GAVIRIA

Representante legal

NIVALU INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y PRODUCTIVA SAS

Referencia: solicitud de presentación de oferta para suscripción de contrato de prestación de servicios.

Respetado Señor JEAN PENING

La secretaria administrativa y de talento humano de la Gobernación del Tolima, después de analizar sus necesidades y requerimientos y con el fin de procurar la consecución de las actividades propuestas para este 2026, se permite invitar a la persona jurídica que usted representa, a presentar oferta formal para la celebración de contrato de prestación de servicios, conforme con los estudios y documentos previos y proyecto de minuta de contrato que se encuentran en la dirección electrónica de Colombia compra eficiente SECOP II.

OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA BRINDAR APOYO Y ASESORIA EN EL USO EFICIENTE Y CONSERVACION DE LOS BIENES E INMUEBLES, PERTENECIENTES A LA GOBERNACION DEL TOLIMA.

VALOR DE LA OFERTA: SESENTA MILLONES DE PESOS (\$60.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO

PLAZO DE EJECUCION: CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

En el desarrollo del objeto del contrato, se tendrá que cumplir las siguientes obligaciones



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT:800.113.6727
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO
DESPACHO



La oferta debe ser presentada y avalada por la secretaria, además de ello la persona jurídica debe estar registrada en la plataforma secop II.

Se solicita que los documentos que a continuación se relacionan, sean cargados de manera exitosa y en la oportunidad pertinente, en la plataforma del SECOP II.

1. Apoyar la estructuración y el seguimiento de planes de mejoramiento, acciones correctivas o preventivas relacionadas con la administración y conservación de los bienes inmuebles, en articulación con las dependencias competentes.
2. Brindar asesoría técnica y conceptual para la identificación de riesgos, debilidades y oportunidades de mejora en la gestión, uso y conservación de los bienes inmuebles, formulando recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los procesos administrativos y de control.
3. Emitir conceptos y lineamientos técnicos que orienten la adopción de buenas prácticas en la administración, mantenimiento y aprovechamiento de los bienes inmuebles, como insumo para la toma de decisiones institucionales.
4. Presentar informes técnicos y conceptuales derivados de las actividades desarrolladas, que sirvan como soporte para la toma de decisiones administrativas y para la atención de requerimientos de los entes de control, cuando a ello haya lugar.
5. Brindar apoyo y asesoría técnica a la Gobernación del Tolima para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control relacionados con el uso eficiente y la conservación de los bienes e inmuebles, sin que se configure relación laboral o subordinación.

DOCUMENTOS
1. Carta de presentación y propuesta técnica - económica
2. Copia del documento de identidad del representante legal
3. Documento que acredite la existencia y representación legal de la entidad
4. Soportes de experiencia
5. Registro Único Tributario RUT
6. Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la entidad, vigente
7. Certificado de antecedentes fiscales del representante legal y de la entidad, vigente
8. Certificado de medidas correctivas del representante legal



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT:800.113.6727
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO
DESPACHO



@gobertolima
www.tolima.gov.co

9. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal
10. Certificado de antecedentes de delitos sexuales cometidos contra menos de 18 años
11. Certificado de cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social, copia de cédula de ciudadanía, antecedentes profesionales de la persona que emite el certificado
12. Certificado REDAM del representante legal
13. Formato de autorización de tratamiento de datos personales
14. Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar
15. Certificación bancaria

NIDIA YURANY PRIETO ARANGO

Secretaria Administrativa y de Talento Humano
Ordenadora del Gasto

Proyectó: Lina Isabel Castro – Contratista SATH