CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER -CAS	
SUBDIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AMBIENTAL Y TECNOLOGÍAS DE APOYO -GIT
RESPONSABLE	ANA CRISTINA MARTÍNEZ CARREÑO
FECHA DE ELABORACIÓN	FEBRERO DE 2026
RESPONSABLE TÉCNICO	ANA CRISTINA MARTÍNEZ CARREÑO
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR DEL FUTURO CONTRATO	ANA CRISTINA MARTÍNEZ CARREÑO JEFE DE OFICINA GIT

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS, en cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley 99 de 1993 y demás normas concordantes, debe garantizar la adecuada administración, divulgación y rendición de cuentas de la gestión institucional desarrollada en su jurisdicción. En el marco de estas obligaciones, la Entidad debe realizar anualmente la Asamblea Corporativa Ordinaria, integrada por el Gobernador de Santander y los alcaldes de los setenta y cuatro (74) municipios de su jurisdicción, espacio en el cual se presenta y socializa el Informe de Gestión correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior, como mecanismo de transparencia, seguimiento y control a la gestión ambiental institucional.

Para el desarrollo de dicha Asamblea, se requiere contar con el Informe de Gestión, que permita comunicar de manera clara, ordenada y comprensible los resultados alcanzados, el avance de los programas y proyectos ejecutados y el cumplimiento de los indicadores de gestión durante la vigencia 2025.

Adicionalmente, en el marco de la realización de la Asamblea Corporativa Ordinaria y demás espacios de interacción institucional con los actores estratégicos de la jurisdicción, la Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS requiere fortalecer su imagen institucional y el reconocimiento de su identidad corporativa, como Autoridad Ambiental en el departamento de Santander; para tal efecto, se hace necesario disponer de elementos institucionales de carácter representativo, que contribuyan a la visibilidad, posicionamiento y apropiación de la imagen corporativa de la Entidad, permitiendo reforzar los procesos de comunicación institucional y la presencia de la CAS ante los integrantes de la Asamblea Corporativa.

En consecuencia, se hace necesaria la contratación de un proveedor que permita atender de manera integral la impresión del Informe de Gestión vigencia 2025, así como la provisión de los elementos institucionales requeridos para su presentación y entrega.

VENTAJAS Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	La contratación del suministro integral de servicios editoriales y bienes institucionales permitirá a la Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS cumplir de manera oportuna y adecuada con sus obligaciones de rendición de cuentas,

	transparencia y divulgación de la gestión institucional, en el marco de la realización de la Asamblea Corporativa Ordinaria. A través de la impresión del Informe de Gestión vigencia 2025, la Entidad contará con un documento institucional estructurado, claro y técnicamente presentado, que facilita la comprensión de los resultados de la gestión ambiental, el seguimiento a los programas y proyectos ejecutados y la evaluación del cumplimiento de los indicadores de gestión por parte de los integrantes de la Asamblea Corporativa y demás actores institucionales. Adicionalmente, la provisión de rompevientos institucionales con imagen corporativa contribuye al fortalecimiento de la imagen institucional y al posicionamiento de la identidad visual de la CAS, reforzando los procesos de comunicación institucional y la presencia de la Entidad como Autoridad Ambiental en el territorio, en escenarios de alta relevancia institucional.
CONTRIBUCIÓN A LAS METAS DEL PLAN DE ACCIÓN	NO APLICA

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR					
NATURALEZA DEL OBJETO	**BIENES**	**SERVICIO**	**OBRA PUBLICA**	**CONVENIOS**	**OTRA**
		X			

OBJETO A CONTRATAR:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE LOS EJEMPLARES DEL INFORME DE GESTIÓN VIGENCIA 2025 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER -CAS, ASÍ COMO LA PRODUCCIÓN DE ELEMENTOS INSTITUCIONALES PROMOCIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES Y/O OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR
<u>Actividades asociadas a la impresión del informe</u> Realizar la impresión láser de cien (100) ejemplares del informe institucional, cada uno con ciento sesenta (160) páginas internas, impresas a full color, formato carta, tiro y retiro, de conformidad con los archivos suministrados por la Entidad. Imprimir las páginas internas en papel propalcote de 150 gramos, garantizando uniformidad de color, legibilidad del contenido y calidad de impresión. Imprimir portada y contraportada en papel propalcote de 300 gramos, con acabado plastificado brillante, impresión 4x0, conforme a los lineamientos gráficos definidos por la Entidad. Realizar la encuadernación al caballete de cada ejemplar impreso, asegurando adecuada fijación, presentación y durabilidad del producto final.

Entregar los ejemplares impresos en óptimas condiciones físicas en la sede principal de la Corporación.

Actividades asociadas a la producción de elementos institucionales promocionales

Suministrar 150 chaquetas talla XL impermeables para adultos, tipo rompevientos, elaboradas en nylon chaquetero con composición mínima del 90% poliéster, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la Entidad.

Realizar el estampado del logo corporativo de la CAS, provisto por la Entidad, mediante técnica adecuada que garantice durabilidad, legibilidad y correcta aplicación sobre la prenda.

Garantizar que las chaquetas cuenten con las siguientes condiciones funcionales: diseño deportivo, material impermeable, capucha integrada, dos (2) bolsillos externos, prenda ultraliviana.

Entregar las prendas debidamente terminadas, empacadas y en cantidades acordadas, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad establecidas.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

SEDE PRINCIPAL CAS

PLAZO ESTIMADO DE LA FUTURA CONTRATACIÓN:

La Entidad ha determinado como plazo de ejecución para el objeto del contrato SIETE (07) DÍAS como se muestra en el siguiente cronograma.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	FEBRERO (DÍAS)						
		1	2	3	4	5	6	7
1	Actividades asociadas a la impresión del informe -Realizar la impresión láser de cien (100) ejemplares del informe institucional, cada uno con ciento sesenta (160) páginas internas, impresas a full color, formato carta, tiro y retiro, de conformidad con los archivos suministrados por la Entidad. -Imprimir las páginas internas en papel propalcote de 150 gramos, garantizando uniformidad de color, legibilidad del contenido y calidad de impresión. -Imprimir portada y contraportada en papel propalcote de 300 gramos, con acabado plastificado brillante, impresión 4x0, conforme a los lineamientos gráficos definidos por la Entidad. -Realizar la encuadernación al caballete de cada ejemplar impreso, asegurando adecuada fijación, presentación y durabilidad del producto final.							
2	Actividades asociadas a la producción de elementos institucionales promocionales -Suministrar 150 chaquetas talla XL impermeables para adultos, tipo rompevientos, elaboradas en nylon chaquetero con composición mínima del 90% poliéster, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la Entidad. - Realizar el estampado del logo corporativo de la CAS, provisto por la Entidad, mediante técnica adecuada que garantice durabilidad, legibilidad y correcta aplicación sobre la prenda. -Garantizar que las chaquetas cuenten con las siguientes condiciones funcionales: diseño deportivo, material impermeable, capucha integrada, dos (2) bolsillos externos, prenda ultraliviana							

VALOR TOTAL

CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($ 44.886.800)

Fuentes de Financiación

ENTIDAD	EN ESPECIE	EN DINERO
CAS	-	$ 44.886.800

Forma de Pago

La CAS realizara único pago al contratista, una vez sea entregado el producto del PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE LOS EJEMPLARES DEL INFORME DE GESTIÓN VIGENCIA 2025 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER -CAS, ASÍ COMO LA PRODUCCIÓN DE ELEMENTOS INSTITUCIONALES PROMOCIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

ESTUDIO DE MERCADO:

A continuación, se describen las especificaciones técnicas del bien a adquirir en el marco del proyecto:

ÍTEM	BIEN, SERVICIO O PRODUCTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE LOS EJEMPLARES DEL INFORME DE GESTIÓN VIGENCIA 2025 DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER -CAS, ASÍ COMO LA PRODUCCIÓN DE ELEMENTOS INSTITUCIONALES PROMOCIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	Actividades asociadas a la impresión del informe Realizar la impresión láser de cien (100) ejemplares del informe institucional, cada uno con ciento sesenta (160) páginas internas, impresas a full color, formato carta, tiro y retiro, de conformidad con los archivos suministrados por la Entidad. Imprimir las páginas internas en papel propalcote de 150 gramos, garantizando uniformidad de color, legibilidad del contenido y calidad de impresión. Imprimir portada y contraportada en papel propalcote de 300 gramos, con acabado plastificado brillante, impresión 4x0, conforme a los lineamientos gráficos definidos por la Entidad. Realizar la encuadernación al caballete de cada ejemplar impreso, asegurando adecuada fijación, presentación y durabilidad del producto final. Actividades asociadas a la producción de elementos institucionales promocionales Suministrar 150 chaquetas talla XL impermeables para adultos, tipo rompevientos, elaboradas en nylon chaquetero con composición mínima del 90% poliéster, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la Entidad. Realizar el estampado del logo corporativo de la CAS, provisto por la Entidad, mediante técnica adecuada que garantice durabilidad, legibilidad y correcta aplicación sobre la prenda. Garantizar que las chaquetas cuenten con las siguientes condiciones funcionales: diseño deportivo, material impermeable, capucha integrada, dos (2) bolsillos externos, prenda ultraliviana

Con dichas especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, se procedió a levantar las respectivas cotizaciones con empresas proveedoras con presencia nacional, arrojando el siguiente análisis de precios (antes de IVA) a partir de la estimación de la media aritmética de la comparación de tres cotizaciones presentadas por bien a adquirir, los cuales permitieron la estimación del presupuesto del presente proyecto como se presenta a continuación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	MENOR VALOR (UNITARIO)
1	Actividades asociadas a la impresión del informe Realizar la impresión láser de cien (100) ejemplares del informe institucional, cada uno con ciento sesenta (160) páginas internas, impresas a full color, formato carta, tiro y retiro, de conformidad con los archivos suministrados por la Entidad. Imprimir las páginas internas en papel propalcote de 150 gramos, garantizando uniformidad de color, legibilidad del contenido y calidad de impresión. Imprimir portada y contraportada en papel propalcote de 300 gramos, con acabado plastificado brillante, impresión 4x0, conforme a los lineamientos gráficos definidos por la Entidad. Realizar la encuadernación al caballete de cada ejemplar impreso, asegurando adecuada fijación, presentación y durabilidad del producto final.	100	$ 170.000	$ 190.000	$ 180.000
2	Actividades asociadas a la producción de elementos institucionales promocionales Suministrar 150 chaquetas talla XL impermeables para adultos, tipo rompevientos, elaboradas en nylon chaquetero con composición mínima del 90% poliéster, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la Entidad. Realizar el estampado del logo corporativo de la CAS, provisto por la Entidad, mediante técnica adecuada que garantice durabilidad, legibilidad y correcta aplicación sobre la prenda. Garantizar que las chaquetas cuenten con las siguientes condiciones funcionales: diseño deportivo, material impermeable, capucha integrada, dos (2) bolsillos externos, prenda ultraliviana	136	$ 140.000	$ 150.000	$ 145.000

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN. Se debe elaborar la matriz de riesgos en cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

La descripción paso a paso de la metodología que Colombia Compra Eficiente recomienda se encuentra en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación”, (Versión M-ICR-01, fecha de actualización 5 de octubre de 2017, circular N° 8). Colombia Compra Eficiente recomienda que la matriz incluya todos los Riesgos identificados del Proceso de Contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe

asumir el Riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo, como se muestra a continuación:

Tabla. Matriz de riesgos.

Se anexa matriz de riesgos.

PRESUPUESTO ESTIMADO:

PRESUPUESTO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	TOTAL
1	**Actividades asociadas a la impresión del informe** Realizar la impresión láser de cien (100) ejemplares del informe institucional, cada uno con ciento sesenta (160) páginas internas, impresas a full color, formato carta, tiro y retiro, de conformidad con los archivos suministrados por la Entidad. Imprimir las páginas internas en papel propalcote de 150 gramos, garantizando uniformidad de color, legibilidad del contenido y calidad de impresión. Imprimir portada y contraportada en papel propalcote de 300 gramos, con acabado plastificado brillante, impresión 4x0, conforme a los lineamientos gráficos definidos por la Entidad. Realizar la encuadernación al caballete de cada ejemplar impreso, asegurando adecuada fijación, presentación y durabilidad del producto final.	100	$ 180.000	$ 34.200	$ 21.420.000
2	**Actividades asociadas a la producción de elementos institucionales promocionales** Suministrar 150 chaquetas talla XL impermeables para adultos, tipo rompevientos, elaboradas en nylon chaquetero con composición mínima del 90% poliéster, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la Entidad. Realizar el estampado del logo corporativo de la CAS, provisto por la Entidad, mediante técnica adecuada que garantice durabilidad, legibilidad y correcta aplicación sobre la prenda. Garantizar que las chaquetas cuenten con las siguientes condiciones funcionales: diseño deportivo, material impermeable, capucha integrada, dos (2) bolsillos externos, prenda ultraliviana	136	$ 145.000	$ 27.550	$ 23.466.800
				TOTAL	**$ 44.886.800**

SEGUIMIENTO ETAPA POST CONTRACTUAL

Consiste inicialmente en garantizar la oportuna liquidación y cierre de los contratos y/o convenios. Teniendo en cuenta el tipo de contrato, el objeto, el nivel de complejidad y las garantías con sus respectivas vigencias se debe identificar, enumerar, cuantificar, describir y establecer las diferentes acciones de orden técnico y/o jurídico que le permitan a la entidad continuar con el seguimiento, control y verificación del estado de los bienes y/o servicios contratados por lo menos hasta las vigencias de las garantías del contrato y/o convenio.
Por lo anterior se determina el siguiente plan de seguimiento post-contractual:

ÍTEM	GARANTÍA Y VIGENCIA	OFICINA RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR	PERIODICIDAD DE LA ACCIÓN	OBSERVACIONES
1	GIT	Verificación de cumplimiento de presentación de pólizas	Al firmar Acta de inicio		

RUBRO PRESUPUESTAL A AFECTAR:

2.1.2.02.01.003.3229903 Libros temáticos diversos, impresos
2.1.2.02.02.008.8363202 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Publicaciones de documentos de carácter oficial



Firma
Nombre: **ANA CRISTINA MARTÍNEZ CARREÑO**
Responsable Técnico



Firma
Nombre: **ANA CRISTINA MARTÍNEZ CARREÑO**
Jefe de Dependencia y/o Oficina Gestora