



RESOLUCION DGL No. 000029 DE 2026

(Enero 20/2026)

“Por la cual se adopta el reglamento interno, se fijan los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación y se adopta el Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2026 de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS”.

LA DIRECTORA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2.015, Ley 1952 de 2019 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2.004 en su artículo 36, establece que “La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios”.

Que la Circular Externa No. 100-010-2014 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, da orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los empleados Públicos, aclarando que los Planes Institucionales de Capacitación deben ser formulados anualmente por las entidades regidas por la Ley 909 de 2004 y deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de re inducción, en los términos señalados en las normas vigentes. (Decreto -Ley 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015).

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública, establece en su artículo 2.2.9.1:

“Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales”.

Que el artículo 2.2.9.2 ibidem determina que la **FINALIDAD** de los programas de capacitación, deberán orientarse al **desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos** en niveles de excelencia.

Que la Ley 1952 de 2.019, Código General Disciplinario, en su artículo 37, numeral 3) dispone dentro de los derechos de todo trabajador público está recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. El numeral 42 del artículo 38 Ibidem, señala como un deber de los empleados públicos capacitarse y actualizarse en el área donde desempeñan sus funciones.

Que la actualización del plan institucional de capacitación del 2.026 tiene en cuenta el nuevo desarrollo planteado en el Plan Nacional de Capacitación, en cuanto a la orientación y priorización de temáticas para desarrollar y articular programas de capacitación, orientando el fortalecimiento de las capacidades de los servidores y a las necesidades institucionales en un proceso de mejora continua, en Seis (6) ejes, así: Paz Total, Memoria y Derechos Humanos. Territorio, Vida y Ambiente. Mujeres, Inclusión y Diversidad. Transformación digital, y Cibercultura. Probidad, ética e Identidad de lo público. Habilidades y Competencias.

Que teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de capacitación presentados por los funcionarios y Jefes de Dependencias, es pertinente adoptar al interior de la Entidad, el **Aprendizaje Colaborativo** toda vez que privilegia, entre otras, la **estrategia de enseñanza y de aprendizaje de PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO – PAE**, que implica constituir

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co





equipos conformados por personas con diferentes experiencias, donde se propicien el trabajo colaborativo, participativo y activo de los empleados en su aprendizaje.

Que entre los programas que integran la capacitación se encuentran los de educación no formal o educación para el trabajo y desarrollo humano, educación informal, inducción, re - inducción y el entrenamiento en el puesto de trabajo.

Que para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2026, se optimizarán los recursos físicos, tecnológicos, financieros y de Gestión Humana disponibles en la Corporación, se gestionará la cooperación en temáticas de capacitaciones que brinden las Empresas Privadas, y Entidades Públicas, mediante la celebración de convenios en lo posible, o contratos de consultoría, entidades como la Escuela superior de administración pública – ESAP, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Ambiente, Caja de Compensación, ARL, entre otros.

Igualmente, y para el caso de las capacitaciones puntuales sobre temas específicos misionales de la Corporación, estas serán impartidas por Funcionarios con conocimientos avanzados sobre los temas misionales y con la experiencia suficiente; quienes recibirán un incentivo por parte de la Corporación, como contraprestación.

Así mismo, aplicando el sistema de reinversión por parte de la ARL, Caja de Compensación Familiar, y Sena, se recibirá el apoyo permanente para el cumplimiento en la ejecución del plan de capacitación.

Que, como metodología utilizada para el diagnóstico y para el diseño del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2026, a través de comunicación interna, Memorando THU No. 370 de Diciembre 2.025, la Oficina de Talento Humano de la Entidad, solicitó a todos los Jefes de Dependencia, información sobre las necesidades individuales de capacitación que requiere el personal de carrera administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción y provisionales, asignados.

Así mismo se gestionó el diligenciamiento de una Encuesta de identificación de necesidades de Aprendizaje individuales dirigida a todos los funcionarios de la Corporación, a través del link: <https://forms.gle/zpNPubvmpATYLzUC8> con los siguientes resultados:

DIRECCIÓN GENERAL	2. PIC (Año 2026): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c.	3. PIC (Año 2026): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	A. Interacción y análisis de bases de datos	A. Interacción y análisis de bases de datos
	B. Secop II	B. Secop II
	C. Atención al público	C. Atención al público
	A. Primeros auxilios	A. Primeros auxilios

cas.gov.co



Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co

GUANENTINA – SAN GIL
Carrera 12 N° 9 – 06 Barrio La Playa
Tel: +57 60(7) 7249729
Celular: +57 (311) 2039075
contactenos@cas.gov.co

SOCORRO
Calle 16 N° 12 – 36
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001–2002
Celular: +57 (310)6807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N° 9-14 Barrio Aquileo Parra
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001–3002
Celular: +57 (310)8157697
velez@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26 - 48 Edificio Sura
Oficina 303 Int. 110
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001–4002
Celular: +57 (310)8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Palмира
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 5001–5002
Celular: +57 (310)8157696
maresa@cas.gov.co

MÁLAGA
Carrera 9 N° 11 – 41 Barrio Centro
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 6001–6002
Celular: +57 (310)2742600
malaga@cas.gov.co



SECRETARÍA GENERAL

	<p>2. PIC (Año 2026): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c</p>	<p>3. PIC (Año 2026): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.</p>
	<p>A. Defensa judicial y extrajudicial B. Apoyo jurídico a las áreas C. Atención virtual</p>	<p>A. Defensa judicial y extrajudicial B. Apoyo jurídico a las áreas C. Atención virtual</p>
	<p>A. Cita B. Principios y criterios para el proceso de organización documental C. Implementación de archivos de gestión y central</p>	<p>A. Capacitación en Cita B. Principios y criterios para el proceso de organización documental C. Implementación de archivos de gestión y central</p>
	<p>A. Tablas de retención documental y tablas de valoración documental B. Contratación de la entidad en sus diferentes modalidades</p>	<p>A. Tablas de retención documental y tablas de valoración documental B. Contratación de la entidad en sus diferentes modalidades</p>
	<p>2. PIC (Año 2026): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c</p>	<p>3. PIC (Año 2026): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.</p>
	<p>A. Gestión integral de riesgos B. Metodologías de auditorías forenses</p>	<p>A. Gestión integral de riesgos B. Metodologías de auditorías forenses</p>

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co

cas.gov.co





	C. Análisis de información (Big data e IA).	C. Análisis de información (Big data e IA).
--	--	---

OFICINA CONTROL INTERNO	2. PIC (Año 2026): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2026): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	A. Gestión integral de riesgos B. Metodologías de auditorías forenses C. Análisis de información (Big data e IA).	A. Gestión integral de riesgos B. Metodologías de auditorías forenses C. Análisis de información (Big data e IA).

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	2. PIC (Año 2026): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2026): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c
	A. Gestión integral de riesgos B. Metodologías de auditorías forenses C. Análisis de información (Big data e IA).	A. Gestión integral de riesgos B. Metodologías de auditorías forenses C. Análisis de información (Big data e IA).

cas.gov.co



Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co

GUANENTINA – SAN GIL
Carrera 12 N° 9 – 06 Barrio La Playa
Tel: + 57 60(7) 7249729
Celular: +57 (311) 2039075
contactenos@cas.gov.co

SOCORRO
Calle 16 N° 12 – 36
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001–2002
Celular: +57 (310) 6802295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N° 9 – 14 Barrio Aquileo Parra
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001–3002
Celular: +57 (310) 8157697
velez@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26 - 48 Edificio Sura
Oficina 303 Int. 110
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001–4002
Celular: +57 (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Palmira
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 5001–5002
Celular: +57 (310) 8157696
mares@cas.gov.co

MÁLAGA
Carrera 9 N° 11 – 41 Barrio Centro.
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 6001–6002
Celular: +57 (310) 2742600
malaga@cas.gov.co



REGIONAL GUANENTINA	<p>2. PIC (Año 2026): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c</p>	<p>3. PIC (Año 2026): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.</p>
	<p>A. Dar tratamiento archivístico</p> <p>B. Elaboración de documentos</p> <p>C. Elaboración de informes y proyección de actos administrativos</p>	<p>A. Dar tratamiento archivístico</p> <p>B. Elaboración de documentos</p> <p>C. Elaboración de informes y proyección de actos administrativos</p>

	<p>2. PIC (Año 2026): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c</p>	<p>3. PIC (Año 2026): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.</p>
	<p>A. Recursos hídricos</p> <p>B. Hidrocarburos</p> <p>C. Residuos peligrosos</p>	<p>A. Recursos hídricos</p> <p>B. Hidrocarburos</p> <p>C. Residuos peligrosos</p>
	<p>A. Gestión documental</p> <p>B. Tablas dinámicas</p> <p>C. Herramientas ofimáticas</p>	<p>A. Gestión documental</p> <p>B. Tablas dinámicas</p> <p>C. Excel básico y avanzado</p>
	<p>A. Seguimientos forestales</p> <p>B. Seguimientos mineros</p> <p>C. Proyectos fauna silvestre</p>	<p>A. Congresos y capacitaciones de nivel nacional</p>

cas.gov.co



Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co

GUANENTINA – SAN GIL
Carrera 12 N° 9 – 06 Barrio La Playa
Tel: +57 60(7) 7249729
Celular: +57 (311) 2039075
contactenos@cas.gov.co

SOCORRO
Calle 16 N° 12 – 36
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001–2002
Celular: +57 (310) 6807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N° 9 - 14 Barrio Aquileo Parra
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001–3002
Celular: +57 (310) 8157697
velez@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26 - 48 Edificio Sura
Oficina 303 Int. 130
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001–4002
Celular: +57 (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Palmira
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 5001–5002
Celular: +57 (310) 8157696
mares@cas.gov.co

MÁLAGA
Carrera 9 N° 11 – 41 Barrio Centro.
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 6001–6002
Celular: +57 (310) 2742600
malaga@cas.gov.co



SUBDIRECCIÓN AUTORIDAD AMBIENTAL	A. Apoyar políticas de control y seguimiento ambiental	A. Formación en normatividad ambiental vigente
	B. Compilar y reportar estadísticas forestales	B. Manejo avanzado de sistemas de información ambiental
	C. Apoyar en coordinación y ejecución de visitas de seguimiento ambiental	C. Reconocimiento de especies y técnicas básicas de monitoreo en campo

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL	2. PIC (Año 2026): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2026): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	A. Secop B. Proyección de actos administrativos de áreas protegidas C. Manejo y distribución de correspondencia	A. Secop II B. Áreas protegidas en ordenamiento territorial y contratación estatal C. Herramientas ofimáticas
	A. Desempeñar funciones administrativas de oficina	A. Herramientas ofimáticas e IA

REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA	2. PIC (Año 2026): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2026): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	A. Dirección de personal B. Supervisión e contratos	A. Capacitación en procesos sancionatorios

Línea Gratuita 018000917600 - contactenos@cas.gov.co





	C. Dirección de procesos ambientales	
--	--------------------------------------	--

SUBDIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES. EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2. PIC (Año 2026): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2026): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	A. Técnicas B. Operativas C. Jurídicas	A. Actualización en áreas: Técnicas y Jurídicas.
	A. Implementación política nacional de educación ambiental	A. Formulación de los PRAE Y PROCEDA B. Formulación de proyectos forestales no maderables para convocatorias nacionales. C. Curso de viverismo.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2. PIC (Año 2026): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2026): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	A. Gestión presupuestal y financiera B. Actualización tributaria C. Presupuesto público y gasto fiscal	A. Actualización en normatividad y presentación de informes

cas.gov.co



Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co



	<p>A. Administrar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo</p> <p>B. Elaborar las entradas y salidas de elementos de consumo y devolutivos</p> <p>C. Organización de gestión documental</p>	<p>A. Herramientas ofimáticas</p> <p>B. Excel avanzado</p> <p>C. Manejo de gestión documental</p>
--	--	---

REGIONAL COMUNERA	<p>2. PIC (Año 2026): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c</p>	<p>3. PIC (Año 2026): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.</p>
	<p>A. Análisis</p> <p>B. Proyección de respuestas</p> <p>C. Defensa Jurídica</p>	<p>A. Diplomados</p> <p>B. Cursos avanzados</p>

Que teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, y en virtud de las necesidades de capacitación presentadas por los funcionarios de la Entidad, así como las requeridas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Planes de Mejoramiento y Mapa de Riesgos; se priorizó la temática que desarrollará el PIC 2026 y se diseñó el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2.026, por parte de la oficina de Talento Humano.

Que conforme a lo dispuesto en el literal h), artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal de la Entidad, participó en la elaboración del Plan Anual de Formación y Capacitación como refiere la respectiva acta de reunión de fecha Enero 23 de 2.025.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el reglamento interno, fijar los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación, de la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS, de conformidad con las normas y procedimientos que se señalan en la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. Ámbito de aplicación. El presente reglamento interno cobija a todos los funcionarios de la entidad.

Los empleados con derechos de carrera administrativa serán beneficiarios de los programas de capacitación que busquen adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera y tendrán prioridad para acceder al Programa Especial de Actualización.

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co





Las personas vinculadas a la Corporación mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta la Corporación, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

ARTICULO TERCERO: Alcance. El presente reglamento interno fija los objetivos, los programas y las normas de carácter académico establecidos para tal fin y está centrado en el proceso de aprendizaje mediante la utilización de las mejores herramientas y técnicas posibles.

ARTICULO CUARTO: Objetivos. - La capacitación y el Sistema de Estímulos en la Corporación, tendrán como objetivos principales los siguientes:

1. Ofrecer a los funcionarios de la entidad, programas de formación y capacitación con el fin de elevar su nivel de eficiencia.
2. Propender por el progreso y desarrollo integral de los funcionarios de la entidad.
3. Fomentar en el funcionario, el interés de su propio crecimiento personal y el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas para el trabajo en equipo.
4. Contribuir al mejoramiento de la prestación de los servicios institucionales, fortaleciendo las capacidades e incrementando los conocimientos de los funcionarios de la entidad.
5. Crear condiciones favorables de desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos propuestos.
6. Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia de los funcionarios de la Corporación.

ARTICULO QUINTO: Derechos de los funcionarios. Los funcionarios beneficiados en cualquiera de las modalidades de capacitación y estímulos tendrán derecho a:

- Recibir el salario y demás emolumentos que se causen según los reglamentos y las leyes, como funcionario activo de la Corporación.
- Que todo el tiempo que esté disfrutando de los programas de capacitación y estímulos, se entienda como servicio activo.
- Contar con el apoyo institucional ofrecido, mientras dure el programa de capacitación o estímulos, siempre que reporte un buen rendimiento académico.

ARTICULO SEXTO: Definiciones y Conceptos Básicos. Adóptense las siguientes definiciones y conceptos básicos:

Educación: Es un proceso de formación permanente, personal, cultural, que se fundamenta en un concepto integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

Educación Formal: Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados con una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados o títulos.

Educación para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominada educación no formal: Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados, establecidos en la educación formal. El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la formación laboral y de 160 horas para la formación académica. A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción.

Educación Informal: Todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos tradiciones, costumbres comportamientos sociales y otras no estructuradas.

Capacitación.- Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano como a la educación informal de acuerdo con lo establecido por la Ley 115 de 1994, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co





integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

ARTICULO SEPTIMO: Objetivo de la Capacitación. - La capacitación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus competencias laborales con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, en niveles de excelencia, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los servidores y el mejoramiento en la prestación de los servicios de la entidad.

ARTICULO OCTAVO: Plan de Capacitación. La Corporación diseñará, organizará, ejecutará y evaluará, anualmente, un Plan Institucional de Capacitación, el cual deberá tener concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación y se entenderá incorporado en los instrumentos de planeación operativa de todas las dependencias de la entidad.

PARAGRAFO. La Comisión de Personal participará en la elaboración del Plan y vigilará su ejecución, de conformidad con el Literal c) del artículo 3, del Decreto 1567 de 1998.

ARTICULO NOVENO: Programas de Capacitación. El Plan Institucional de capacitación debe incluir obligatoriamente programas de inducción y de re inducción, los cuales se definen como procesos dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Igualmente, el Plan Institucional de Capacitación incluirá un Programa Especial de Actualización de los servidores de carácter permanente.

Los demás programas de capacitación se desarrollarán a través de proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE- las cuales incorporarán el aprendizaje basado en problemas y fomentarán el aprendizaje colaborativo.

ARTICULO DECIMO: Modalidades de Capacitación. La capacitación podrá impartirse bajo diferentes modalidades, en especial las siguientes:

Capacitación basada en cursos. Se adelantará a través de cursos, seminarios, simposios, talleres, congresos, foros, conferencias y diplomados, los cuales podrán desarrollarse bajo las siguientes opciones:

- **Presencial.** El alumno participa, en la sede de la capacitación, de todas las actividades académicas y complementarias programadas.
- **Semiescolarizada.** El alumno desarrolla actividades académicas presenciales en la sede de la capacitación y actividades académicas individuales o en grupo fuera de la institución, acudiendo periódicamente a la tutoría de un experto en el tema y con opción de consultarlo cuando lo requiera.
- **Virtual o E- learning.** El alumno desarrolla la totalidad del proceso académico por fuera de la de capacitación, con apoyo de materiales didácticos normalizados y mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Capacitación basada en la Experiencia. Corresponde al aprendizaje por la acción, a través de las siguientes opciones:

- **Entrenamiento en el puesto de trabajo.** Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios, se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

- **Rotación de Puestos de Trabajo.** Consiste en la ubicación temporal de los empleados en áreas diferentes de trabajo, con el fin de que adquieran nuevos conocimientos, destrezas y habilidades. Esta modalidad de capacitación no implica, en ninguna circunstancia, el cambio de área de desempeño de las funciones del empleo del cual se es titular.

Línea Gratuita 018000917600 - contactenos@cas.gov.co





- **Proyectos Especiales.** Consiste en asignar a un empleado o grupo de empleados proyectos temporales, para que sean ejecutados paralelamente con el desempeño de sus cargos.

Capacitación basada en pasantías, visitas e intercambios interinstitucionales. Proceso que permite a los empleados compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos nacionales e internacionales, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio de equipos de estudios y actividades afines.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Programa de Inducción. El programa de inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional y sus objetivos con respecto al empleado son:

- Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de sus dependencias, al igual de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos, procedimientos para el desarrollo de las funciones.
- Informarlo acerca de las normas y de las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

Estos programas se desarrollarán dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación y tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales, temporales y contratistas.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Programas de re - inducción. Los programas de re - inducción están dirigidos a reorientar la integración el empleado a la cultura organizacional en virtud de procesos de modernización institucional.

Los programas de re - inducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos (2) años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios organizacionales e incluirán obligatoriamente actividades de capacitación sobre las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades y la moral administrativa.

A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

PARAGRAFO: Los objetivos específicos de los Programas de re - inducción son los siguientes:

- Enterar a los empleados acerca de reforma en la organización del Estado y de sus funciones.
- Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- Poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Dentro de los programas de inducción y re - inducción se incluyen, entre otros, temas transversales relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Participación Ciudadana y Control Social, corresponsabilidad, así como las prioridades en capacitación señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente para el cuatrienio.

ARTICULO DECIMO TERCERO. Programa Especial de Actualización. El programa de actualización de carácter especial y permanente se orientará a garantizar la oportuna capacitación de los servidores públicos en temas relacionados con cambios normativos, jurisprudenciales y de las políticas de Gobierno que se deban cumplir por parte de la entidad, de acuerdo con la priorización que establezca la Oficina de

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co





Talento Humano, en consonancia con la relevancia de los contenidos a desarrollar y la disponibilidad de recursos para su financiación.

ARTICULO DECIMO CUARTO. Otros Programas de Capacitación. La Oficina de Talento Humano organizará los demás programas que sean necesarios para atender las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la entidad, mediante la agrupación de Proyectos de aprendizaje en Equipo – PAE-, los cuales deberán en todo caso estar enfocados a resolver problemas reales de los diferentes procesos o dependencias de la entidad.

ARTICULO DECIMO QUINTO: Uso de la Evaluación de la Gestión del Desempeño en la Formulación de los Programas de Capacitación. Los resultados de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios deberán tenerse en cuenta para efectos de determinar las necesidades de capacitación y para seleccionar los participantes en los programas de capacitación que ejecute la entidad.

ARTICULO DECIMO SEXTO: Recursos. La entidad apropiará en su presupuesto, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas del Plan Institucional de Capacitación. Los recursos presupuestales se ejecutarán con eficiencia y transparencia y con estricta sujeción a los programas diseñados, contenidos en dicho Plan.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. Responsables Institucionales de la Capacitación. La Oficina de Talento Humano, bajo la orientación de la Directora General, tendrá la responsabilidad de la formulación, organización, ejecución y evaluación del Plan Institucional de capacitación.

En desarrollo de esta obligación deberá:

- Formular los estudios técnicos que identifiquen las necesidades de capacitación de las áreas de trabajo y de los empleados, para lo cual proporcionará las directrices metodológicas para la identificación y formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo –PAE-, por parte de las diferentes dependencias de la entidad.
- Gestionar la inclusión en el presupuesto de la entidad de los recursos suficientes para desarrollar el Plan Institucional de capacitación de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.
- Diseñar el Plan Institucional de Capacitación que incluya los programas para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional y que incluyan recursos internos e institucionales disponibles.
- Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación con el apoyo de sus recursos humanos o de otras dependencias, de la Escuela Superior de Administración Pública o de establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, o con personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad.
- Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que estas deberán satisfacer, en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación privilegiando metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- Hacer seguimiento y evaluar las actividades y programas de capacitación adoptando y aplicando para ello los instrumentos técnicos.
- Promover la participación de los empleados en la identificación de necesidades de capacitación y en la planeación, ejecución y evaluación de los programas de capacitación.

PARAGRAFO. Para el cumplimiento de las responsabilidades fijadas en el presente Artículo, la Oficina de Talento Humano podrá apoyarse en los instrumentos técnicos desarrollados por el Departamento administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.

ARTICULO DECIMO OCTAVO. Obligaciones de los Servidores Públicos frente a la Capacitación. Los funcionarios de la entidad tienen las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia y/o grupo de trabajo.
- Asistir a los programas de inducción o re - inducción, según sea el caso, impartidos por la entidad.
- Participar en las actividades de capacitación para los cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co





- Garantizar la participación de los servidores públicos a su cargo en los eventos de capacitación para los cuales hayan sido seleccionados.
- Justificar la inasistencia a actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridas para la mejor prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
- Participar activamente en la evaluación de los programas de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Cuando, con patrocinio de la entidad, participe en eventos externos de capacitación, entregar copia del programa, los materiales, memorias y documentos que haya recibido y adelantar las capacitaciones internas de multiplicación de los contenidos recibidos, cuando así lo requiere la Oficina de Talento Humano.

ARTICULO DECIMO NOVENO: La Secretaría General de la Corporación, tramitará los contratos de prestación de servicios o los convenios que se requieran con los centros de educación o con las instituciones públicas y privadas a través de las cuales se desarrollen los distintos programas de capacitación. Así mismo tramitará los convenios que los funcionarios deben suscribir con la Corporación al respecto.

ARTÍCULO VIGESIMO: Adoptar el Plan Institucional de Capacitación de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS para la vigencia 2026, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución, así:

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2026

El Plan Institucional de Capacitación va dirigido a Personal de Planta de Carrera Administrativa, de Libre Nombramiento y Remoción, provisionales y en aquellas capacitaciones que no implican costos para la Corporación, podrán participar los Contratistas.

TEMARIO	CONTENIDO	DIRIGIDO A:	PROGRAMACIÓN ANUAL	RECURSOS		TIEMPO
				HUMANO	FÍSICO	
EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	Lenguaje concordante y no discriminación	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual	Anual
	Orientación al servicio del ciudadano	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual	Anual
	Lenguaje claro y comprensible	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual	Anual
EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	Reconocimiento de especies y técnicas básicas de monitoreo en campo	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
	Áreas protegidas en ordenamiento territorial	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
	Formación en normatividad ambiental vigente	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
	Recursos hídricos, hidrocarburos y residuos peligrosos	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
	Formulación de los PRAE y PROCEDA	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
	Actualización en áreas técnicas (Fauna Silvestre, identificación de madaras y tramites ambientales) y jurídicas (proposiciones sancionatorias, lesión de multa, trámite de derecho de petición).	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual

Página 1

cas.gov.co



Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co

GUARENTINA – SAN GIL
Carrera 12 N° 9 – 06 Barrio La Playa
Tel: +57 60(7) 7249729
Celular: +57 (311) 2039075
contactenos@cas.gov.co

SOCORRO
Calle 16 N° 12 – 36
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001–2002
Celular: +57 (310) 807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N° 9 - 14 Barrio Acaileo Parra
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001–3002
Celular: +57 (310) 8157697
velez@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26 - 48 Edificio Sura
Oficina 303 Int. 110
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001–4002
Celular: +57 (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Palmira
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 5001–5002
Celular: +57 (310) 8157696
mares@cas.gov.co

MÁLAGA
Carrera 9 N° 11 – 41 Barrio Centro.
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 6001–6002
Celular: +57 (310) 2742600
malaga@cas.gov.co



EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	Violencia basada en género y respeto por la diversidad.	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio de la mujer	Virtual	Anual
	Resolución de conflictos y comunicación asertiva.	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de la mujer	Virtual	Anual
EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Manejo de CITA I y II	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de TICs - Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo CAS.	Virtual	Anual
	Análisis de información big data e inteligencia artificial	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de TICs - Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo CAS.	Virtual	Anual
EJE 5: PROBIIDAD, ÉTICA E IDENTIDAD DE LO PÚBLICO	Valores del servicio público y derechos de los trabajadores.	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual	Anual
	Gestión integral del riesgo	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Función Pública	Virtual	Anual
	Campaña de apropiación y creación de cultura del código de integridad	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Función Pública	Virtual	Anual
EJE 6: HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Normatividad actualizada de archivo, Tablas de retención y valoración documental e implementación archivos de gestión y central	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	SENA - Archivo general de la nación	Virtual	Anual
	Herramientas ofimáticas y excel básico y avanzado	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	SENA	Virtual	Anual
	Formulación y evaluación de proyectos	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	SENA	Virtual	Anual
	SECOP I y II	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Función Pública	Virtual	Anual
	Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (CPACA)	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Defensa Jurídica del estado	Virtual	Anual
	Defensa Judicial, extrajudicial y procesos sancionatorios	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Defensa Jurídica del estado	Virtual	Anual
	Comunicación efectiva con la ciudadanía	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Función Pública	Virtual	Anual
	Proyección de actos administrativos.	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Anual
	Comisión de personal	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Función Pública	Virtual	Anual
Inducción	Charlas de inducción. Se informará acerca de la estructura organizacional y funcional de la Corporación, misión, visión, Procesos, Procedimientos, Sistema de Gestión Integrado. Entrenamiento puntual en el que hacer laboral, inducción a cada puesto de trabajo, procedimientos para llevar a cabo las funciones por parte de cada jefe de dependencia. Funciones de la Entidad. Función Pública. Integración a la cultura organizacional y a la política y Código de Integridad de la CAS. NOTA: Se hará inducción por parte del jefe de personal, jefe inmediato, Coordinador del Sistema de Gestión Integrado y Coordinador del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Subdirectores, Jefe de oficina, Responsable del sistema de gestión integrado. Responsables de Seguridad y Salud en el trabajo.	Presencial / Virtual	Anual
Reinducción	Charlas para reforzar y actualizar las directrices y lineamientos de la Corporación (legal, administrativo, misional). Procedimientos, Procesos y Reformas	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Subdirectores, Jefe de oficina, Responsable del sistema de gestión integrado. Responsables de Seguridad y Salud en el trabajo.	Presencial / Virtual	Anual
Educación Formal	Estudios de Pregrado y Postgrado	Funcionarios	Enero a Diciembre	Instituciones de educación superior	Presencial / Virtual	Anual
FORMACIÓN DE DIRECTIVOS PÚBLICOS	Habilidades Gerenciales y directivas: liderazgo transformador.	Funcionarios	Enero a Diciembre	Función Pública	Virtual	Anual
Otros	Talleres (Primeros Auxilios; Seguridad Vial; Manejo de Estrés). Diplomados	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	ARL - SENA- Diferentes entidades	Virtual	Anual

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO: El desarrollo de las jornadas de capacitación será coordinado por la Oficina de Talento Humano. Las demás dependencias deben facilitar y apoyar el cumplimiento del Plan de Capacitación y el desarrollo del Talento Humano de la Entidad. Los Jefes de Dependencias deben otorgar el tiempo necesario para que el personal asista a las capacitaciones.

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co

GUANENTINA - SAN GIL
Carrera 12 N° 9 - 06 Barrio La Playa
Tel: +57 60(7) 7249729
Celular: +57 (311) 2039075
contactenos@cas.gov.co

SOCORRO
Calle 16 N° 12 - 36
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001-2002
Celular: +57 (310) 6807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N° 9 - 14 Barrio Aquileo Parra
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001-3002
Celular: +57 (310) 8157697
velez@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26 - 48 Edificio Sura
Oficina 303 Int. 110
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001-4002
Celular: +57 (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Palmira
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 5001-5002
Celular: +57 (310) 8157696
mares@cas.gov.co

MÁLAGA
Carrera 9 N° 11 - 41 Barrio Centro
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 6001-6002
Celular: +57 (310) 2742600
malaga@cas.gov.co





ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO: Toda capacitación externa recibida por parte de los funcionarios fuera de la Entidad, debe replicarse dentro del mes siguiente al recibo de la misma y dejar la evidencia respectiva que se allegará a la carpeta de capacitaciones de la vigencia. Adicionalmente, es necesario rendir informe sobre la temática de la capacitación recibida, previo al pago del viático causado, en los casos que así el servidor público lo determine o el jefe inmediato lo solicite.

ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO: La presente resolución se publicará en la intranet Corporativa de la Corporación y rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en San Gil, a los veinte (20) días del mes de Enero de 2026.



GLORIA MILENA DURÁN VILLAR
Directora General

Proyectó: Alexandra Quintero Pereira 
Profesional especializado – Talento Humano

Revisó: Viviana Silva Torres 
Profesional especializado – Dirección General

cas.gov.co



Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co

GUANENTINA – SAN GIL
Carrera 12 N° 9 – 06 Barrio La Playa
Tel: + 57 60(7) 7249729
Celular: +57 (311) 2039075
contactenos@cas.gov.co

SOCORRO
Calle 16 N° 12 – 36
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001–2002
Celular: +57 (310) 6807295
socorro@cas.gov.co

VÉLEZ
Carrera 6 N° 9 – 14 Barrio Aquileo Parra
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001–3002
Celular: +57 (310) 8157697
velez@cas.gov.co

BUCARAMANGA
Calle 36 N° 26 – 48 Edificio Sura
Oficina 303 Int. 110
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001–4002
Celular: +57 (310) 8157695
casbucaramanga@cas.gov.co

BARRANCABERMEJA
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Palmira
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 5001–5002
Celular: +57 (310) 8157696
mares@cas.gov.co

MÁLAGA
Carrera 9 N° 11 – 41 Barrio Centro
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 6001–6002
Celular: +57 (310) 2742600
malaga@cas.gov.co