



04 FFR 2025 RESOLUCION DGL No. 000079

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- 2025 de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS.

El Director 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.

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

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co





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 2025, 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.

Como metodología utilizada para el diagnóstico y para el diseño del Plan Institucional de Capacitación – PIC 2025, a través de comunicación interna, Memorando THU No. 448 de Diciembre 5 e 2.024, la Oficina de Talento Humano de la Entidad, solicitó a todos los Jefes de Dependencia, las necesidades individuales de capacitación que requiere el personal de carrera administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción y provisionales, asignados a cada dependencia. Igualmente se solicitó la misma información a través del siguiente link: <https://forms.gle/Vh4pfuny6Rykp3u9>.

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/4xdVThHztAJdXGNk9>, con los siguientes resultados:

DIRECCIÓN GENERAL	2. PIC (Año 2025): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c.	3. PIC (Año 2025): ¿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. Bases de datos B. Secop II C. Contratación estatal	A. Bases de datos B. Secop II C. Contratación estatal
	A. Conducción de vehículo B. Conocimiento sobre normas viales C. Primeros auxilios	A. Conducción de vehículo B. Conocimiento sobre normas viales C. Primeros auxilios

2. PIC (Año 2025): Identifique las tres (3) actividades, tareas o	3. PIC (Año 2025): ¿Qué necesidades de aprendizaje o
Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co	





B. Auditoría Interna C. Aplicación en plataformas tecnológicas de terceros	C. Nivel avanzado en herramientas ofimáticas
--	---

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	2. PIC (Año 2025): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2025): ¿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 Manejo documental B atención usuario C. Proyección de oficios	A Manejo documental B atención usuario C. Proyección de oficios
REGIONAL GUANENTINA	2. PIC (Año 2025): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2025): ¿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. EXCEL B. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CPACA), C. MANEJO DE ARCHIVO	A. EXCEL B. CPACA C. MANEJO DE ARCHIVO
	A. Respuesta derecho de petición respuestas a las PQRDS B. Revisión de documentación de concesión de aguas C. Aprovechamiento Forestales	A. Respuesta derecho de petición respuestas a las PQRDS B. Revisión de documentación de concesión de aguas C. Aprovechamiento Forestales

	2. PIC (Año 2025): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2025): ¿Qué necesidades de aprendizaje o capacitación, considera se requieren para fortalecer las actividades o tareas indicadas
--	---	--

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co





SUBDIRECCIÓN AUTORIDAD AMBIENTAL		en el numeral anterior? Enumerar a, b, c.
	a) RECURSO HIDRICO b) HIDROCARBUROS c) RESIDUOS PELIGROSOS	A. Competencias ANLA Vs CAS en materia de hidrocarburos B. Residuos Peligrosos
	a: Seguimiento a licencias ambientales b: seguimiento a Planes de saneamiento ambiental y permisos de vertimiento c: Seguimiento a Concesiones de Agua y ocupaciones de cauce	a: Guía Técnica de seguimiento ambiental. b: Sistemas de tratamiento de aguas residuales domésticas y no domésticas. c: Mecanismos de control de caudal, diseño y construcción.
	A. MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS B. NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS C. ATENCION AL USUARIO	A. MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS B. ATENCION AL USUARIO
	A. Recursos naturales. B. Biodiversidad. C. Medio Ambiente	a. Especializaciones. b. Maestrías
	A. Sancionatorio ambiental B. Seguimiento ambiental C. Recursos de reposición	A. Sancionatorio ambiental B. Seguimiento ambiental C. Recursos de reposición

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL	2. PIC (Año 2025): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2025): ¿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. ASIGNACIÓN DE CORREOS B. MANEJO DE CORRESPONDENCIA C. ATENCIÓN A USUARIOS, CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS	A. FORTALECIMIENTO EN MANEJO DE TECNOLOGÍAS
	A) Asesoría jurídica en ordenamiento territorial. B) Asesoría y proyección de actos administrativos en áreas protegidas. C) asesoría en contratación estatal, por la subdirección SPL	A) Asesoría jurídica en ordenamiento territorial. B) Asesoría y proyección de actos administrativos en áreas protegidas. C) asesoría en contratación estatal, por la subdirección SPL que

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co





	que maneja ael.90 por ciento de las supervisiones, proyección de conceptos jurídicos, elaboración de documentos de ejecución y liquidación contractual	maneja ael.90 por ciento de las supervisiones, proyección de conceptos jurídicos, elaboración de documentos de ejecución y liquidación contractual
--	--	--

REGIONAL ENLACE BUCARAMANGA	2. PIC (Año 2025): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2025): ¿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. Redacción B. Revisión C. Análisis jurídico	A. Diplomados

SUBDIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES. EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2. PIC (Año 2025): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2025): ¿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- Evaluación de estudios ambientales. b- Proyección de conceptos técnicos. c- Inducción a contratistas, para proyecciones de documentos y respuestas a correspondencia.	a- Capacidad técnica. b- Evaluación de estudios ambientales c- Inducción, pero a los contratistas, que por lo general son nuevos, y algunos con baja preparación profesional.
	A. EVALUACIÓN AMBIENTAL B. TRABAJOS TÉCNICOS C. TRABAJOS JURÍDICOS A. Educación Ambiental. B. Negocios Verdes. C. Viveros.	A. ESPECIALIZACIÓN B. ACTUALIZACIÓN EN INGENIERÍA C. DERECHO AMBIENTAL Y DE LOS RNR A. Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental (PROCEDA). B. Actualización ficha y plataforma en línea de negocios verdes. C. Montaje y Construcción de viveros temporales / comunitarios.

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co





SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2. PIC (Año 2025): Identifique las tres (3) actividades, tareas o funciones más importantes de su puesto de trabajo. Enumerar a, b, c	3. PIC (Año 2025): ¿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. Facturación electrónica Tasa por uso B. Facturación electrónica tasa retributiva C. causación sobretasa ambiental	A. Actualización normatividad de facturación electrónica B. Sobretasa ambiental

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 2025 y se diseñó el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2.025, 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 1: 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 2. Ámbito de aplicación. El presente reglamento interno cobija a todos los funcionarios de la entidad. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional y los empleados temporales dado el carácter transitorio de su relación laboral, sólo se beneficiarán de los programas de inducción, re - inducción y de los programas desarrollados bajo la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.

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.

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

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co





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 5. 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 6. 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 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.

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co





ARTICULO 7. 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 8. 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 9. 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 10. 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.

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co





- **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 o de las funciones del empleo del cual se es titular.
- **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 11. 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 12. Programas de re - inducción. Los programas de re - inducción están dirigidos a reorientar la integración del 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. **Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co**





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

ARTICULO 14. 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.

PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION O POSTGRADO

Es aquel que conduzca a la Obtención de un título Profesional de Especialización con intensidad no inferior a un (1) año y para cuya realización se requiere poseer título universitario.

A los estudios de postgrados, podrán acceder los funcionarios profesionales de todos los niveles ocupacionales, que se encuentren en la Planta de Personal de la entidad y hayan obtenido un puntaje sobresaliente en el desempeño.

La Corporación podrá asumir los costos de las especializaciones programadas y que se desarrollen en ejecución de convenios interinstitucionales y cuando dichos estudios tengan relación directa en su objeto institucional, sujeto a la disponibilidad presupuestal, conforme a la reglamentación interna que se expida.

En caso de no acreditarse la terminación y aprobación de los estudios de especialización dentro del año siguiente a su culminación, o de no obtener un promedio general de tres, cinco (3.5) o superior dentro de la escala de cero a cinco (0 a 5) o la equivalencia dentro de otra escala, el funcionario deberá reembolsar la suma cubierta por la CAS. De análoga manera se procederá cuando el beneficiario se retire voluntariamente de la entidad, dentro del año siguiente a la terminación.

ARTICULO 15. 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 16. 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.

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co





ARTICULO 17. Responsables Institucionales de la Capacitación. La Oficina de Talento Humano, bajo la orientación del Director 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 18. 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.
- 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

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co





las actividades de c

apacitación 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 19. Comisiones para capacitación. La entidad podrá otorgar comisiones de servicios y comisiones de estudio a los funcionarios para que participen en eventos de capacitación, los cuales se regirán por lo dispuesto en la presente Resolución, el decreto ley 2400 de 1968 y el Decreto 1950 de 1973 y las normas que los modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten.

ARTICULO 20. Todo funcionario que haya recibido aprobación de apoyo económico de la Corporación para adelantar programas de capacitación deberá firmar un convenio con la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. De igual manera deberá constituir a favor de la Corporación y ante una compañía de seguros o una institución bancaria legalmente establecida en el país, una garantía única de cumplimiento por el 100% del valor total de los gastos en que incurra la entidad y por el tiempo que dure el semestre, trimestre, nivel, ciclo, módulo o carrera y dos meses más.

ARTICULO 21. 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 22: Adoptar el Plan Institucional de Capacitación de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS para la vigencia 2025, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución, así:

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC 2025

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 impliquen costos para la Corporación, podrán participar los Contratistas.

TEMARIO	CONTENIDO	DIRIGIDO	DURACION	RECURSOS			TIEMPO
				HUMANOS	FISICOS	FINANCIEROS	
EJE 1: PAZ TOTAL, MEMORIA Y DERECHOS HUMANOS	Lenguaje concordante y no discriminación	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual		Anual
	Participación ciudadana	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual		Anual
	Orientación al servicio del ciudadano	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Función Pública	Virtual		Anual
	Lenguaje claro y comprensible	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual		Anual
	Derechos de los Trabajadores	Funcionarios	Segundo Semestre	Función Pública - Agencia Jurídica del Estado	Presencial		Anual
	Desigualdad y la exclusión social	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Función Pública, Ministerio de la Igualdad	Virtual		Anual
	Comunicación interpersonal	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual		Anual

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) 2019075
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



EJE 2: TERRITORIO, VIDA Y AMBIENTE	Ordenamiento del Territorio Decreto 1077 de 2015.	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual		Anual
	Asesoría jurídica en ordenamiento territorial.	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual		Anual
	Política de Manejo de Información Ambiental	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual		Anual
	Actividades de bajo impacto en reservas forestales nacionales.	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual		Anual

EJE 3: MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD	Violencias basadas en género	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de la mujer	Virtual		Anual
	Respeto por la diversidad	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de la mujer	Virtual		Anual
	Atención a la Ciudadanía diferencial e incluyente	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de la mujer	Virtual		Anual
	Resolución de conflictos	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de la mujer	Virtual		Anual

EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y CIBERCULTURA	Teletrabajo	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de las TICs - Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo - CAS	Virtual		Anual
	Seguridad digital	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de las TICs - Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo - CAS	Virtual		Anual
	Manejo y uso de equipos tecnológicos	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo - CAS	Presencial		Anual
	Inteligencia Artificial	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de las 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	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual		Anual
	Política y Código de Integridad	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual		Anual
	Atención al Usuario	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Función Pública	Virtual		Anual
	Gestión integral de riesgos	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual		Anual

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co





**EJE 6: HABILIDADES Y
COMPETENCIAS**

Temas de presupuesto en general	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio de Hacienda	Virtual	Aval
Normatividad actualizada de archivo, Tablas de retención, Implementación archivos de gestión y control	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	SENA, Archivo General de la Nación	Virtual	Aval
Actualización contratación	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Función Pública	Virtual	Aval
Herramientas ofimáticas	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	SENA	Virtual	Aval
Proceso Sancionatorio Ambiental, Tasaciones De Multas y Trámites ambientales	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Aval
Gestión documental	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	SENA o Archivo General de la Nación	Virtual	Aval
CITA II	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo - CAS	Virtual	Aval
Formulación y evaluación de proyectos	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	SENA	Virtual	Aval
Identificación Taxonómica de especies forestales comercializadas	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Aval
Trámites Permisivos Decreto 1076 de 2015	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Aval
Capacitación en ley 1333 de 2009, CPACA, LEY 2057 DE 2024	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Aval
Normas contables	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Contratación General de la Nación	Virtual	Aval
Procedimiento de cobro coactivo	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Escuela Judicial de la Rama Judicial	Virtual	Aval
Riesgos de Gestión	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Aval
Gestión integral de las aguas subterráneas	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Aval
Manejo y Evolución de Fauna Silvestre	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente, Unidad de Respuesta Inmediata	Virtual	Aval
SECOP II	Funcionarios y Contratistas	Primer Semestre	Función Pública	Virtual	Aval
Bilingüismo	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	SENA	Virtual	Aval
Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (CPACA)	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Defensa Jurídica del estado	Virtual	Aval
Recurso Hídrico. Revisión de documentación de concesión de aguas	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Aval
Aprovechamiento Forestales	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Presencial / virtual	Aval
Planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas (POMCA)	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Aval
Seguimiento a Planes de saneamiento ambiental y permisos de vertimiento	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Aval
Asesoría y proyección de actos administrativos en áreas protegidas.	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Aval
Evaluación de estudios ambientales	Funcionarios y Contratistas	Segundo Semestre	Ministerio del Medio Ambiente	Virtual	Aval

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co



Inducción	Charlas de Inducción. Se informará acerca de la estructura organizacional y funciones de la Corporación, misión, visión, Procesos, Procedimientos, Sistema de Gestión Integrado	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Subdirectores, Jefe de Personal, Jefes de Oficina, Responsable del Sistema de Gestión Integrado. Responsable Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Presencial / virtual	Axial
	Entrenamiento puntual en el quehacer laboral, Inducción a cada puesto de trabajo. Procedimientos para llevar a cabo las funciones. Por parte de cada Jefe de Dependencia	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Subdirectores, Jefes de Oficina, Responsable del Sistema de Gestión Integrado. Responsable Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Presencial / virtual	Axial
	Funciones de la Entidad.	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Subdirectores, Jefe de Personal, Jefes de Oficina, Responsable del Sistema de Gestión Integrado. Responsable Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Presencial / virtual	Axial
	Función Pública.	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Subdirectores, Jefe de Personal, Jefes de Oficina, Responsable del Sistema de Gestión Integrado. Responsable Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Presencial / virtual	Axial
	Integración a la cultura organizacional y a la política y Código de Integridad de la CAS.	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Jefes de Oficina, Oficina de Talento Humano, Responsable del Sistema de Gestión Integrado. Responsable Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Presencial / virtual	Axial
	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 Personal, Jefes de Oficina, Responsable del Sistema de Gestión Integrado. Responsable Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Presencial / virtual	Axial
Reinducción	Charlas para reforzar y actualizar los directrices y lineamientos de la Corporación (legal, administrativo, nacional).	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Subdirectores, Jefe de Personal, Jefes de Oficina, Responsable del Sistema de Gestión Integrado	Presencial / virtual	Axial
	Procedimientos, Procesos y Reformas.	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Responsable del Sistema de Gestión Integrado	Presencial / virtual	Axial
Educación Formal	Estudios de Pregrado y Postgrado	Funcionarios	Enero a Diciembre	Instituciones de Educación Superior	Presencial / virtual	Axial
FORMACIÓN DE DIRECTIVOS PÚBLICOS	Habilidades Gerenciales y directivas: liderazgo, transformador	Funcionarios	Segundo Semestre	Función Pública	Virtual	Axial
	Gobierno y Ética Pública: ética pública, sistemas de valores	Funcionarios	Enero a Diciembre	Función Pública	Virtual	Axial
Otros	Seminarios	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	Diferentes entidades	Presencial / virtual	Axial
	Talleres (Primeros Auxilios; Seguridad Vial; Manejo de Estrés)	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	ARL	Presencial / virtual	Axial
	Foros (Diferentes temas)	Funcionarios y Contratistas	Enero a Diciembre	SENA	Presencial / virtual	Axial

ARTICULO 23: 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.

ARTICULO 24: 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.

PARÁGRAFO: Las actividades que no estén priorizadas en el Plan de Capacitación, deberán justificarse técnicamente por el funcionario comisionado y comunicar a la oficina de recursos humanos.

Línea Gratuita 018000917600 • contactenos@cas.gov.co





ARTICULO 25: El Plan Institucional de Capacitación queda supeditado en su ejecución a la disponibilidad presupuestal correspondiente a la vigencia y acorde con las decisiones que para tal efecto adopte el Comité Directivo.

ARTÍCULO 26: 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

04 FEB 2025


RAUL DURAN PARRA
Director General

Proyectó: 
Martha Patricia Quijano Jurado

Revisó: Gloria Milena Duran Villar 

Revisó: Fabian Mauricio Castellanos Garcia 

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 Palmera
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