

## ACTA DE CIERRE DE EMPALME

**FECHA EMPALME:** DEL 20 DE DICIEMBRE AL 27 DE DICIEMBRE DE 2019

**LUGAR:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE - CVS

### 1. DATOS GENERALES:

Mediante Acuerdo N° 420 de fecha 18 de diciembre de 2019, suscrito por el Honorable Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS, fue designado por unanimidad el Director General Electo de la CVS, Doctor Orlando Medina Marsiglia. Ese mismo día, luego de un diálogo introductorio sostenido entre ambos Directores, el Director general actual – titular y el electo, logró realizarse la presentación del equipo directivo de la entidad.

Posteriormente, el día viernes 20 de diciembre del presente, el director electo, sostuvo reuniones individuales con cada Jefe de Área de la entidad, en aras de conocer a grosso modo los procesos y el estado de cada dependencia.

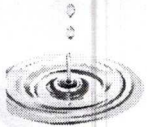
El día lunes 23 de diciembre de 2019, se inicia formalmente el cronograma sectorial de “Empalme Transparente y Efectivo” propuesto por la alta Dirección, encabezado por la Subdirección de Planeación Ambiental.

Por solicitud del Director General electo, se realiza empalme en la misma sesión con la Subdirección de Gestión Ambiental.

El día 26 de diciembre de 2019, se efectuó empalme con las mesas sectoriales de Secretaría General y la Oficina Administrativa y Financiera.

Por último, el día 27 de diciembre, previo al cierre de dicho cronograma, se practicaron los empalmes de las mesas sectoriales de la Oficina Asesora de Dirección, la Oficina Asesora de Control Interno Administrativo y la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario.

THH MS  
*[Handwritten signature]*



## 2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN LA SESIÓN DE EMPALME

En la presente acta se hace constar que fueron detallados todos y cada uno de los Procesos, Procedimientos, Responsabilidades, Manual de Funciones, Sistemas de Información, Trámites en Curso y Trámites Prioritarios por cada dependencia.

El proceso de empalme fue desarrollado durante cinco (5) días hábiles, tiempo en el que se lograron adelantar 6 mesas de trabajo sectoriales, con sus respectivos equipos, donde se indicaron entre otros los siguientes temas:

- Informes de Gestión
- Presentación de las dependencias
- Informe de Gestión del área de Talento Humano
- Informe de Gestión Documental
- Informe de Contratación
- Informe de Almacén
- Informe de Sistemas
- Informe de Procesos Sancionatorios Ambientales
- Informe de Procesos Misionales
- Informe de Procesos de Planeación y Ordenamiento Territorial
- Informe de Procesos de Auditoría
- Informe de Procesos de Control Interno Disciplinario.
- Informe Financiero y Presupuestal

## 3. ASPECTOS ESTRATÉGICOS:

- Principales logros con base en el PGAR y Plan de Acción 2016 - 2019.
- “Córdoba Hídrica y Biodiversa”, Política Pública Ambiental implementada.
- Articulación con otras entidades, SIRAP Caribe.
- Gestión realizada:
  - Primer Foro Ambiental Retos y Oportunidades Córdoba 2020-2023
  - Pacto Ambiental por una Córdoba Hídrica y Biodiversa
  - Libro Institucional “Córdoba Hídrica y Biodiversa, Política Pública Ambiental”.

## 4. ASPECTOS TÉCNICOS MISIONALES.

Los indicadores del Plan de Acción Institucional 2016 – 2019, fueron cumplidos en un 100%.



*Handwritten signature and initials*  
RS



El Plan de Gestión Ambiental Regional, se cumplió en un 97%

El POAI 2019, se cumplió en un 97%

Hacen parte integral del presente informe de cierre, las actas suscritas en el transcurso de las mesas sectoriales, así como el Informe de cada dependencia que es entregado por el Director General, doctor José Fernando Tirado Hernández.

Cada uno de los informes de Gestión de las diferentes áreas o dependencias anexos a esta acta, fueron presentados en dos copias originales actualizados a 30 de Noviembre del presente, los cuales serán actualizados posteriormente de ser necesario, con sus respectivos temas pendientes o en curso, en fecha a 31 de Diciembre de 2019.

## 5. APROVECHAMIENTO Y USO DE LA INFORMACION DE EMPALME

El Director General electo se compromete a que el Titular de la dependencia/ Tema en su administración, analice, utilice y mantenga (en lo pertinente) la información del Informe de Gestión recibido de la administración saliente, con el fin de garantizar la continuidad y sostenibilidad de la gestión administrativa y de aquellos asuntos de competencia misional, que por su relevancia y apropiación social lo ameriten, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de las autoridades nacionales competentes.

## 6. ANEXOS

- Informe de Gestión 2016 – 2019.
- Informe de Empalme Subdirección de Planeación Ambiental
- Informe de Empalme Subdirección de Gestión Ambiental
- Informe de Empalme Oficina Administrativa y Financiera
- Informe de Empalme Secretaría General
- Informe de Empalme Oficina Asesora Dirección General
- Informe de Empalme Oficina Asesora de Control Interno Administrativo
- Informe de Empalme Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario

## 7. FORMALIZACIÓN

Los abajo firmantes manifiestan su pleno conocimiento de lo manifestado en los numerales anteriores y, así mismo, de haberse surtido de forma cabal y

*Handwritten signatures and initials:*  
RS  
Handwritten signature in a circle  
Handwritten signature



transparente el proceso de empalme establecido en la normativa y los lineamientos de las autoridades nacionales.

Dado en la ciudad de Montería el 27 de Diciembre de 2019.




**CESAR BUELVAS MERCADO**  
Subdirector de Planeación Ambiental (E)



**ALBEIRO ARRIETA LÓPEZ**  
Subdirector de Gestión Ambiental



**MARIA ANGÉLICA SAENZ ESPINOSA**  
Secretaria General



**NATALIA FIGUEROA MUÑOZ**  
Jefe Administrativa y Financiera



**ROSAURA MEDRANO LÓPEZ**  
Asesora Control Interno Disciplinario



**JOSÉ DARÍO VERGARA OROZCO**  
Asesor Control Interno Administrativo



**MARIA CAROLINA BUSTAMANTE G.**  
Asesora de Dirección General



**JOSE FERNANDO TIRADO HERNANDEZ**  
Director General CVS



**ORLANDO MEDINA MARSIGLIA**  
Director General Electo CVS

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES  
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE - CVS**



**INFORME DE EMPALME EFECTIVO Y TRASPARENTE  
OFICINA ASESORA DIRECCION GENERAL CVS**

## **INFORME DE GESTIÓN FINAL DEPENDENCIA – OFICINA ASESORA DIRECCION GENERAL CVS**

Es la encargada de Asesorar y asistir al director en los distintos asuntos jurídicos y técnico - ambientales de ámbito regional, nacional y de cooperación, y en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que estén sujetos a la gestión de la Corporación. Gestionar la obtención y consecución de recursos a nivel nacional e internacional, para financiar proyectos y demás gastos de la entidad.

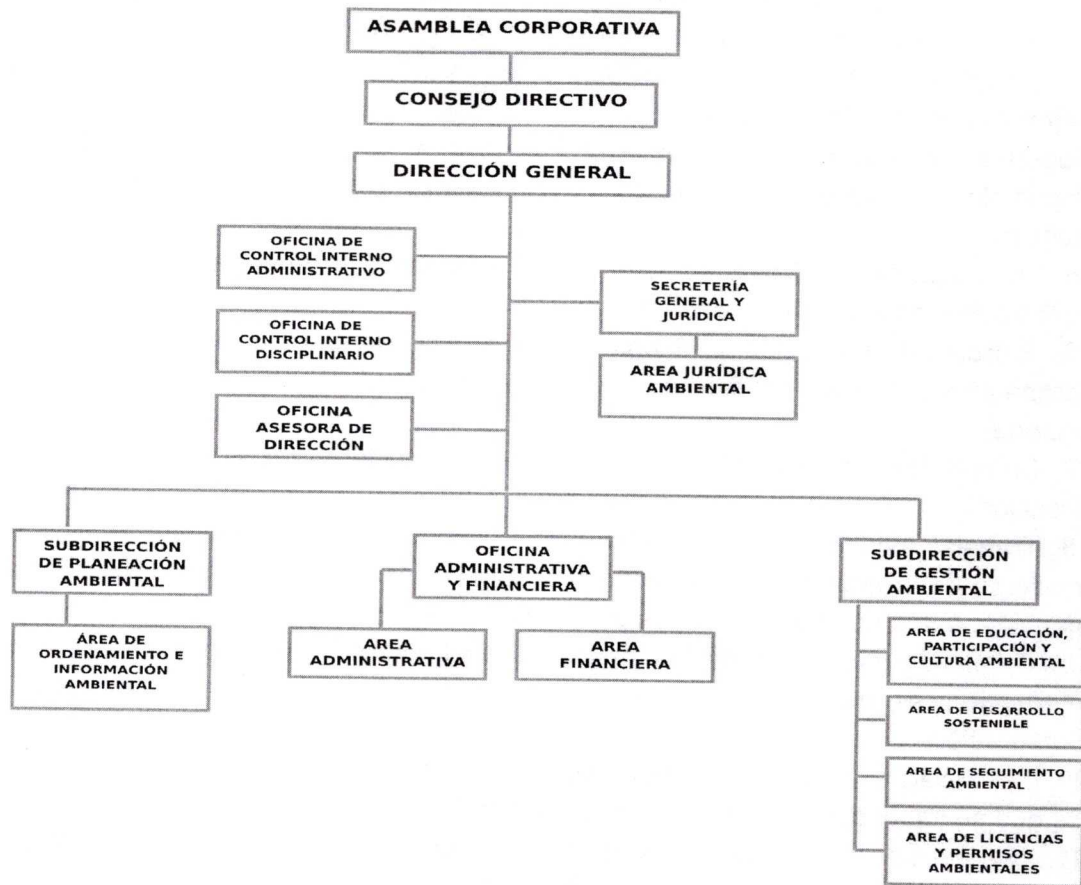
### **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Dirección General sobre fórmulas relativas a la organización y al desarrollo de la Corporación para la prestación armónica de los diferentes servicios y a la ejecución de actividades inherentes al cumplimiento de su objeto y sus funciones.
2. Proponer, coordinar y adelantar investigaciones y estudios en materia de desarrollo sostenible y administración de los recursos naturales que permitan orientar las políticas institucionales, de conformidad con los planes y programas que se formulen para dicha actividad.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Director General.
5. Adelantar las gestiones que sean necesarias para establecer convenios que permitan propender por el desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, dentro del área de jurisdicción de la corporación, y una vez suscritos, realizar su seguimiento y evaluación.
6. Representar a la Corporación en los comités operativos que se crean en el marco de convenios interinstitucionales, para verificar el cumplimiento de los objetos a desarrollar.
7. Presidir el Comité Anti trámites y de Gobierno en línea de la Corporación y velar por que los miembros del mismo den cumplimiento a las funciones establecidas en el acto administrativo que lo reglamenta.
8. Participar en las reuniones de comité técnico que convoque el Director General, asumir las tareas que en el desarrollo de éste le sean encomendada, y en especial, realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas de la alta dirección.
9. Apoyar a la Subdirección de Planeación Ambiental y a la Oficina Administrativa y financiera en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
10. Asesorar a la Dirección General en la revisión de los proyectos de los instrumentos de planeación, tales como, Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.

11. Asesorar al Director General y/o al Subdirector de Gestión Ambiental en los programas y proyectos de educación ambiental y producción y consumo sostenible y coordinar los mismos cuando sea necesario.
12. Rendir informes y proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades públicas, de la ciudadanía a través de derechos de petición y los solicitados por sus superiores.
13. Emitir conceptos sobre las situaciones administrativas cuya solución corresponda a la Dirección General de conformidad con las normas legales vigentes.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Estructurar proyectos ambientales y realizar acciones tendientes a obtener su aprobación y financiamiento ante entes territoriales, departamentales y/o del orden nacional.
17. Cumplir las metas desde el punto de vista financiero que sean trazadas por la alta dirección.
18. Trabajar articuladamente con las demás subdirecciones y oficinas administrativas y asesoras de la entidad, con el fin de formular y llevar a cabo políticas gerenciales en el marco de las directrices impartidas por la Dirección General.
19. Gestionar recursos ante las entidades territoriales, departamentales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos ambientales y/o demás gastos de la Corporación.
20. Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.
21. Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.
22. Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.
23. Asesorar a la Dirección General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas corporativos, para su integración armónica con las entidades del SINA.
24. Prestar Asistencia Técnica a la Dirección General para la elaboración y presentación de propuestas y proyectos ante los Organismos internacionales con los cuales se desarrollan relaciones de cooperación.
25. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias de la Corporación, en el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales en el orden regional, nacional e internacional, que posicione la gestión ambiental corporativa y coadyuve al logro de las políticas institucionales.

26. Las demás funciones que sean asignadas o delegadas por el Director General, se asignen a la dependencia, y las que encuentren establecidas para su cargo dentro del Sistema de Gestión Corporativo SGC.

### ORGANIGRAMA.



La Oficina Asesora de Dirección General cuenta con un funcionario de Libre Nombramiento y Remoción (Asesor) y un Contratista (apoyo), vinculado mediante convenio suscrito por la Corporación.



## **MANUAL DE PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS.**

La Oficina Asesora de Dirección General tiene bajo su responsabilidad los siguientes grandes procesos:

- ✓ Elaboración, Ejecución, Seguimiento y Control al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la CVS.
- ✓ Inscripción y de Aval de Proyectos
- ✓ Operación Planes PGAR - PAT
- ✓ Operaciones Comunicación y Prensa
- ✓ Comunicaciones
- ✓ Revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad.
- ✓ Procedimiento de Planes Parciales
- ✓ Concertación y Revisión POT's
- ✓ Procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Derechos de Petición.
- ✓ Procedimiento de Seguimiento, Medición, Análisis, Satisfacción del Cliente.
- ✓ Procedimiento de Gestión del Riesgo

Dentro de la ejecución de sus funciones, la dependencia utiliza los manuales de procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión – SIG, actuando sobre los lineamientos, normas y estrategias establecidos en estos.

Los manuales utilizados por esta dependencia y sus unidades son los siguientes:

### **1. GE-MA-01: MANUAL ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA CVS**

- ✓ **Propósito:** Establecer los lineamientos para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, ejecución seguimiento y control del mismo de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS.

**Este procedimiento aplica:** con el inicio de la solicitud de la información para elaborar los planes, recepcionar los montos de los ingresos proyectados por fuente asignados para cada vigencia futura y finaliza con la aprobación por parte del consejo directivo, mediante acuerdos y posterior ejecución y seguimiento del mismo.

### **2. GE- MA-02: MANUAL INSCRIPCION Y DE AVAL DE PROYECTOS**

- **Propósito:** Establecer los lineamientos para los procedimientos de la inscripción, evaluación, ejecución, seguimiento y avales de proyectos ambientales presentados a la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS para cofinanciar con recursos propios y presentación a otros fondos de cofinanciación.

**Este procedimiento aplica:** desde el momento de la inscripción del proyecto con todos sus soportes hasta la aprobación (Inscrito en el Banco de Proyectos) o negación del proyecto y de la expedición o negación de los avales ambientales.

En otras palabras, el funcionario responsable de esta dependencia es miembro integrante del Comité Evaluador de Procesos Contractuales o de Selección Abreviada de Mínima Cuantía, de Licitaciones Públicas y de Concursos de Méritos.

### **3. GE- MA-03: MANUAL DE OPERACIÓN PLANES PGAR – PAT**

- **Propósito:** Establecer los lineamientos de los procedimientos para la elaboración de los planes de Gestión Ambiental Regional y Plan de Acción como instrumentos de planificación estratégica en el área de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS.

**Este procedimiento aplica:** con el inicio de la invitación a los actores regionales, profesionales y técnicos hasta cuando se elaboran los Planes de Gestión Ambiental y Regional PGAR y Plan de Acción y finaliza con la aprobación por parte del Consejo Directivo mediante acuerdos y posterior ejecución de los mismos.

### **4. GE-MA-04: MANUAL DE OPERACIONES COMUNICACIÓN Y PRENSA**

- ✓ **Propósito:** Establecer las actividades necesarias para la publicación de Boletines, comunicados de Prensa, Publicaciones de Avisos y apoyo a Eventos Institucionales relacionados con los programas, proyectos y actividades desarrolladas por la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge, CVS.

**Este procedimiento aplica:** para la divulgación de las diferentes acciones y publicaciones de avisos que realizan las unidades de la Corporación como parte de sus actividades misionales.

### **5. GE-MA-05: MANUAL DE COMUNICACIONES**

- ✓ **Propósito:** Fijar el marco político de la Comunicación Pública en la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS, con el propósito de re direccionar la comunicación de la entidad, implementando programas y acciones con el fin de hacer efectivas las Políticas de Comunicación que mediante esta directiva se adopten.

**Este procedimiento aplica:** a toda la corporación en todos los procesos, procedimientos, actividades y tareas que desarrolla la entidad, con carácter obligatorio para quienes va dirigida.

### **6. GE-PR-01 PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

- ✓ **Propósito:** Definir los lineamientos, actividades y responsabilidades necesarios para adelantar el proceso de revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge (CVS).

**Este procedimiento aplica:**

- ✓ Al proceso de Gestión Estratégica de la CVS.
- ✓ Al Director General de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS cuando adelante el proceso de revisión del Sistema Integrado de de Gestión de la calidad.
- ✓ A todos los líderes de procesos y funcionarios que participan en la Revisión por la Dirección como miembros del Comité de Calidad.

**7. GE-PR-02: PROCEDIMIENTO PLANES PARCIALES**

- ✓ **Propósito:** Establecer los lineamientos generales para evaluación y concertación por parte de Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge de los Planes Parciales presentados por municipios, comunidades o particulares

**Este procedimiento aplica:**

- ✓ A todos los funcionarios miembros del Comité de Ordenamiento Territorial.
- ✓ A todos los funcionarios de la unidad de Ordenamiento Territorial en la CVS
- ✓ A todos los funcionarios que participan en el trámite de evaluación y concertación de Planes parciales.
- ✓ Aplica solo cuando se vaya a evaluar y concertar Planes Parciales que lleguen a la Corporación y sean objeto de concertación.

**8. GE-PR-03: PROCEDIMIENTO CONCERTACIÓN Y REVISIÓN DE POT'S**

- ✓ **Propósito:** Establecer los lineamientos generales para concertación de POT's y el Acompañamiento y apoyo técnico a los Municipios, Gobernación y Ministerio de Ambiente, Vivienda Y Desarrollo Territorial - MAVDT en la revisión, ajuste y complementación de los POT's

**Este procedimiento aplica:**

- ✓ A todos los funcionarios miembros del Comité de Ordenamiento Territorial.
- ✓ A los funcionarios encargados de la Unidad de Ordenamiento Territorial en la CVS
- ✓ Cuando se vaya a concertar o a Revisar, Modificar y/o Ajustar los POT's presentados por los Municipios del Área de Jurisdicción de la CVS.
- ✓ Se aplica a los Planes de Ordenamiento Territorial - POT's, Planes Básicos de Ordenamiento Territorial - PBOT's o Esquemas de Ordenamiento Territorial - EOT's que presenten los Municipios siempre y cuando cumplan con las disposiciones y normatividad de la ley 388 de 1997 y sus Decretos reglamentarios.

**9. GE-PR-04: PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DERECHOS DE PETICION**

- ✓ **Propósito:** Establecer la metodología a seguir por parte de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS, para registrar y hacer seguimiento a las Quejas, Reclamos y derechos de petición, que presenten los

usuarios frente a los hechos o actos que lo afectan, por el servicio que presta la entidad o por las actitudes de los servidores públicos, frente a la atención al usuario o solicitudes de información u otro tipo, que alleguen los usuarios a través de este mecanismo de comunicación.

**Este procedimiento aplica:** por parte del funcionario encargado de la Oficina de Atención al Ciudadano, al iniciar con la recepción de la Quejas, Reclamos y derechos de petición, y termina con la elaboración del informe de quejas y reclamos a la Alta Dirección.

#### **10. GE-PR-05: PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**

- ✓ **Propósito:** Establecer la metodología a seguir por parte de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS, para la aplicación de la evaluación de la Satisfacción del Cliente, como parte del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, con el fin de medir su satisfacción con respecto al cumplimiento de sus requisitos.

**Este procedimiento aplica:** a todas las áreas que se encuentran en el alcance del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS, durante la actividad de seguimiento y medición de sus procesos y del resultado del proceso. Cubre desde determinar las características a evaluar, hasta analizar la información, iniciar acciones en su caso y archivar la información.

#### **11. GE-PR-06: PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL RIESGO**

- ✓ **Propósito:** Realizar la descripción de los procedimientos, actividades y lineamientos utilizados en los estudios técnicos del proceso de la gestión del riesgo.

**Este procedimiento aplica:** desde la identificación de amenazas naturales en la zona de Jurisdicción de la CAR-CVS, hasta el análisis y evaluación del mismo.

### **PRINCIPALES LOGROS INSTITUCIONALES**

#### **1. RECONOCIMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.**

La CAR-CVS es una institución reconocida nacional e internacionalmente por su trabajo en la restauración, protección y conservación de la diversidad biológica del departamento de Córdoba y del país. En este sentido, es necesario destacar el trabajo con especies focales o sombrilla de los ecosistemas del Caribe colombiano como: Manatí antillano (*Trichechus manatus*), Nutria (*Lontra longicaudis*), Delfín (*Sotalia fluviatilis guianensis*), Titi cabeciblanco (*Saguinus oedipus*), Mono aullador negro (*Alouatta palliata*), Caimán aguja (*Crocodylus acutus*).

Dentro de los reconocimientos realizados por nuestra ardua labor podemos mencionar los siguientes:

- Premio Orden al Mérito a la Trayectoria Institucional Gubernamental en la Investigación, Manejo y Conservación del Patrimonio Natural de Colombia por la Asociación Colombiana de Zoología, en los años 2010, 2014 y 2018.
- Premio a la conservación de la biodiversidad, Gloria Valencia de Castaño, otorgado por la Fundación Natura, en el año 2011.
- Mención Honorífica realizada por el Sistema Regional de Áreas Protegidas del Caribe Colombiano, por la declaratoria de áreas protegidas y el manejo de especies en peligro de extinción como el Caimán Aguja (primer lugar), el Manatí (segundo lugar) y la Tortuga del Río (tercer lugar); otorgado en Cartagena de Indias en el año 2017.
- Premio Caracol Medio Ambiente, en el que ocupamos el primer lugar con el Proyecto de conservación del Caimán Aguja liderado por CVS y la Asociación de Excazadores ASOCAIMAN en la Bahía de Cispatá. 2014
- Premio Caracol Medio Ambiente, en el que ocupamos el segundo lugar con el proyecto de conservación de Manatíes, en el municipio de Lorica en el año 2014.
- Premio Caracol Medio Ambiente, en el que ocupamos el tercer lugar con el proyecto de conservación de Tortugas de Río, liderado por la CVS y las comunidades de Caño Viejo y de Cotocá Arriba, del municipio de Lorica bajo la financiación y apoyo de la Corporación, en el año 2014.
- Reconocimiento a la labor social otorgado por la Academia Sinú en el año 2018, por la vinculación laboral de personas discapacitadas.
- Reconocimiento realizado por el Acuerdo Biodiversidad y Desarrollo por el Caribe y FAO – Conexión Bio Caribe, por nuestro compromiso con el patrimonio natural del departamento de Chocó y nuestra gestión en la gestión y manejo de nuevas áreas protegidas; otorgado en San Juan Nepomuceno, Bolívar, el 5 de diciembre de 2019.

2. Es importante resaltar que la CAR CVS es reconocida a nivel departamental como la Institución pública con **la mejor sede en el departamento**, ubicada en un terreno de 10.000 m<sup>2</sup> de lote y 3100 m<sup>2</sup> de construcción. Ella posee 180 puestos de trabajo, auditorio "IRACA" con capacidad para 200 personas, un Centro de Documentación, Cafetería, Sala de Juntas "RIO SAN JORGE", Aula Verde Interactiva "RIO SINÚ", Capilla "SAN MIGUEL ARCÁNGEL", 58 paneles solares para energías renovables, aire acondicionado con tecnología de punta, uso eficiente de agua, película UV en la vidriería.

- La CAR CVS, ha considerado prioritario en los años 2012 y 2019 el fortalecimiento y Bienestar Social de su talento humano, evidenciado a través de un incremento de más del 100% en la asignación de sus recursos para el mejoramiento y crecimiento integral de las familias de nuestros funcionarios.
- Certificación de la CVS en la Norma **ISO 9001 versión 2015**. Recientemente la corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y San Jorge – CVS, logró obtener la certificación de la Norma ISO 9000:2015, acreditada por la Firma la compañía global de servicios de ensayo, inspección y certificación Bureau Veritas.
- Favoreciendo a la política **CERO PAPEL**, logramos implementar el sistema de información de Documentos Electrónicos – **SIDCAR**.