

[CODIGO-QR]  
[URL-DOCUMENTO]

**RESOLUCION No. EPA-RES-00249-2026 DE martes, 28 de abril de 2026**

***“Por medio de la cual se adiciona el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena”***

**EL DIRECTOR GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL EPA – CARTAGENA**, en uso de las facultades Constitucionales, legales y reglamentarias, en especial por las conferidas en el Acuerdos 029 de 2002, 003 de 2003, Ley 909 de 2004, el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo han modificado y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 13 de la ley 768 de 2002, ordenó a los Concejos Distritales de Barranquilla, Santa Marta y Cartagena de Indias, la creación de Establecimientos Públicos para que ejerzan, dentro del perímetro urbano de la cabecera distrital, las mismas funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales, en lo referente al medio ambiente urbano y en los términos del artículo 66 de la ley 99 de 1993.

Que, como consecuencia de lo anterior, el Concejo Distrital de Cartagena de Indias, mediante el acuerdo N° 029 de 2002, el cual fue modificado y compilado por el acuerdo N° 003 de 2003, erigió al Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, como máxima autoridad ambiental encargada de administrar, dentro del área de su jurisdicción el medio ambiente y los recursos naturales renovables.

Que, para el ejercicio de la función administrativa, mediante Resolución 043 del 28 de enero de 2011 fue compilado, el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de la planta de personal del EPA Cartagena.

Que posteriormente, mediante la Resolución 0680 del 27 de diciembre de 2019, se ajustó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal fijado por la Resolución 043 de enero 28 de 2011.

Que, a la fecha, se encuentra vigente la resolución 118 de febrero de 2021, mediante la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena.

Que la ley 1952 de 2019, regula los procesos disciplinarios de los servidores públicos y ex servidores públicos y en su artículo 2 establece que la potestad disciplinaria es de titularidad del Estado, a través de las oficinas de control disciplinario interno y de los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado; sin perjuicio del poder disciplinario preferente, que se encuentra en cabeza de la Procuraduría General de la Nación y de las personerías distritales y municipales.

Que, por su parte, el artículo 12 de la ley 1952 de 2019, modificada por el artículo 3 de la ley 2094 de 2021 indica:

*“ARTÍCULO 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*

*En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo*

[CODIGO-QR]  
[URL-DOCUMENTO]

*que adelante el juzgamiento.*

*Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley”.*

Que, de igual manera, el artículo 92 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 13 de la ley 2094 de 2021, expresa:

*“ARTÍCULO 92. Competencia por la calidad del sujeto disciplinable. Corresponde a las entidades y órganos del Estado, a las administraciones central y descentralizada territorialmente y, por servicios, disciplinar a sus servidores; salvo que la competencia esté asignada a otras autoridades y, sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación (...).”.*

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP- mediante Circular 100-002 de 2022, impartió lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento de control disciplinario interno en las entidades públicas, de la cual se resalta lo siguiente: (...) *Para que las entidades a las cuales va dirigida la presente circular puedan dar cumplimiento al plazo establecido en la Ley, deberán desarrollar y formalizar la alternativa que más se adecúe a su capacidad institucional, a través de los medios formales existentes (modificación del acto administrativo de estructura, planta, manual de funciones y competencias laborales y sus justificaciones técnicas(...)).”.*

Que puntualmente, el Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena, acorde al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena, para el ejercicio de la potestad disciplinaria, conoce en primera instancia de los asuntos de control interno disciplinario, el Jefe de Oficina Asesora de Jurídica y en segunda instancia, el Director General; quedando pendiente la asignación de la función relacionada con la etapa de instrucción, en un funcionario distinto a quien tiene a cargo la función de juzgamiento en el proceso disciplinario.

Que como quiera, que no existe un órgano de control disciplinario en la entidad y en atención a los lineamientos sobre austeridad en el gasto público, en armonía con los principios de buen gobierno, eficiencia en el uso de los recursos del Estado y aras de garantizar la separación de funciones establecida en la ley 1952 de 2019, así como la aplicación de los principios de legalidad, transparencia, independencia y debido proceso, es sine qua non, la adición del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena, para dar cabal cumplimiento a la norma en mención, que regula el trámite de los procesos disciplinarios de los servidores públicos.

Que en virtud del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 489 de 2020, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, en este caso, el Director General del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, considerándose procedente crear las siguientes funciones esenciales para el empleo Secretaria Privada código 068 grado 55, así:

*“14. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia”.*

[CODIGO-QR]  
[URL-DOCUMENTO]

*“15. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción que cursen en la entidad.*

En consecuencia, para el ejercicio de la potestad Disciplinaria, se le asignará la función de instrucción de los procesos disciplinarios al empleo Secretaria Privada código 068 grado 55; y en cuanto a la función de juzgamiento continuará en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica, función esencial que aparece descrita en la resolución 118 de febrero de 2021 que establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta; Así como también continuará la segunda instancia, bajo la responsabilidad del representante legal, siguiendo la regla del artículo 14 de la Ley 2094 de 2021 que modificó el artículo 93 de la ley 1952 de 2019.

Finalmente mencionar, que la creación de las funciones antes mencionadas, para el empleo Secretaria Privada Código 068 Grado 55, corresponde a un análisis técnico realizado desde la Subdirección Administrativa y Financiera, cuyo proyecto de resolución de adición, surtió el procedimiento establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015.

En mérito de lo expuesto se,

## RESUELVE

**ARTÍCULO 1°:** Adicionar el artículo 14 de la resolución 118 de febrero de 2021 que reglamenta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena, en cuanto a crear las funciones esenciales en el empleo Secretaria Privada código 068 grado 55, numerales 14 y 15, así:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
<b>NIVEL</b>	Directivo	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Secretaria Privada
<b>CODIGO</b>	068	<b>GRADO</b>	55
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>DEPENDENCIA</b>	Despacho de la Dirección General		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director General		
II. AREA FUNCIONAL/PROCESO			
Dirección General			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Asistir, asesorar y apoyar al Director General del EPA Cartagena en el cumplimiento de las funciones asignadas por el Artículo 29 de la Ley 99 de 1993, los estatutos de la entidad y en las demás funciones necesarias para el logro de los resultados de su gestión.			
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir al Director General en las funciones de dirección y coordinación del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena.</li> <li>Coordinar la presentación de los asuntos que deban someterse a la consideración del Consejo Directivo.</li> </ol>			

[CODIGO-QR]  
[URL-DOCUMENTO]


3. Asistir al Director en el ejercicio de su función de Secretaría del Consejo Directivo del EPA-CARTAGENA y comunicar a las dependencias las decisiones correspondientes
4. Mantener el archivo de las reuniones y decisiones del Consejo Directivo y certificar sobre sus actos, así como la elaboración de las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación y refrendaciones correspondientes.
5. Proyectar oficios y las respuestas a las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad, siempre que no corresponda a otra dependencia.
6. Asistir al Director en el traslado de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias a las dependencias respectivas para su trámite y atención.
7. Realizar el seguimiento, control a las respuestas de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, aplicando los procedimientos y trámites administrativos internos, y elaborar el informe bimensual sobre las principales quejas y reclamos al igual que las soluciones que se le dieron a las mismas.
8. Representar al Director ante entidades del orden municipal, departamental y nacional, conforme a las directrices impartidas por este.
9. Coordinar las relaciones públicas que le asigne el Director General.
10. Apoyar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP y la normatividad legal vigente.
11. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
12. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo
14. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia y acorde a las necesidades institucionales.
15. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción que cursen en la entidad.


**ARTICULO 2°:** La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y adiciona la Resolución No. 118 de febrero de 2021.

**ARTICULO 3°:** Que los demás articulados de la Resolución No. 118 de febrero de 2021, no fueron modificados con el presente acto administrativo y se mantienen incólumes.

### COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

  
**Mauricio Rodríguez Gómez**  
Director General

  
Carlos Hernando Triviño Montes  
Jefe Oficina Jurídica – EPA

  
Sandra de la Rosa  
Subdirectora Administrativa y Financiera

ppinillos