



**EPA  
CARTAGENA  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL  
DE CARTAGENA DE INDIAS.**

**DILIGENCIA DE POSESIÓN**

No. 215

En Cartagena, a los 01 días del mes de ABRIL.

De 2025 compareció ante el Despacho del Director Alexandra Viviana

Lopez Polo con el objeto de tomar posesión del

Cargo de Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 23.

Con sueldo mensual de \$4141.827. para que fue nombrado en Periodo

de Prueba Por Resolución EPA-PES-  
No. 00877-2024

de fecha 05 de Noviembre de 2024 Originario de EPA CARTAGENA.

Re cibido de Inscripción No. \_\_\_\_\_

Libreta Militar No. \_\_\_\_\_ Expedida en el Distrito No. \_\_\_\_\_

Cedula de Ciudadania 45.552.262.

Expedida en Cartagena Certificado Judicial \_\_\_\_\_

Certificado Paz y Salvo No. \_\_\_\_\_ de Fecha \_\_\_\_\_

AL efecto, presentó ante el señor Director y el suscrito Secretario el juramento legal  
Y prometió bajo su gravedad desempeñar bien y fielmente las funciones de su empleo.  
Para constancia se firma la presente Diligencia.

El Director,

Mauricio Rodríguez

El Posesionado,

x [Signature]

El Testigo

[Signature]

[CODIGO-QR]  
[URL-DOCUMENTO]

Oficio **EPA-OFI-009070-2024**

Cartagena de Indias D.T. y C., martes, 05 de noviembre de 2024

Señor (a)  
**ALEXANDRA VIVIANA LOPEZ POLO**  
Email: [alca1607@hotmail.com](mailto:alca1607@hotmail.com)  
Cartagena

**ASUNTO: NOTIFICACION NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA.**

Cordial saludo,

Por medio del presente escrito, y conforme lo establecido en el Art. 67 de la Ley 1437 de 2011, nos permitimos notificarle a través de medios electrónicos la Resolución No. **EPA-RES-00877-2024** de 05 de noviembre de 2024, a través de la cual se le nombra en periodo de prueba en el empleo **Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 23 en la Subdirección Administrativa y Financiera** del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena, para efectos de lo anterior se le informa que se procede a remitir en adjunto al correo electrónico documento digital contentivo del acto administrativo que se notifica.

De acuerdo con lo anterior, se informa que tendrá diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación al cargo en el que fue nombrado ante la entidad contados a partir de la notificación del presente acto administrativo. En caso de aceptación del empleo, contará con diez (10) días hábiles para la posesión en los términos de lo establecido en el Art. 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015.

De otro lado se le informa que tal y como se indico en correo electronico de fecha 7 de mayo de 2024, los documentos necesarios para la posesión deberán ser presentados **en fisico** antes de la fecha de diligencia administrativa, en las instalaciones de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad ubicada en Manga, Calle 28 No 27-05, Edif Seaport Centro Empresarial, piso No 1, en el siguiente orden:

1. Hoja de vida del SIGEP II: Debe estar firmada, con fecha, ciudad y por favor NO olvide el espacio para marcar SI o NO se encuentran en alguna causal de inhabilidad.
2. Declaración de bienes y rentas diligenciado en la plataforma SIGEP II: Debe estar firmada, con fecha y ciudad.
3. Copia de Cédula de Ciudadanía. (Cedula de extranjería, Pasaporte o Cédula digital)
4. Certificaciones de estudio/ convalidación u homologación del título, según sea el caso deberán contener apostilla de documentos o consularización, de conformidad con los artículos 2.2.2.3.2 y 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015.
5. Copia de la Tarjeta Profesional y/o Inscripción Profesional o matricula profesional, técnicas o tecnológicas: De acuerdo con los artículos 18 y 19 del Decreto 2106 del



ESTABLECIMIENTO  
PÚBLICO  
AMBIENTAL

CARTAGENA

@epactg  
@EPACartagena  
@epacartagenaoficial  
@epa.cartagena

[CODIGO-QR]  
[URL-DOCUMENTO]

22 de noviembre de 2019, aportar certificación de inscripción o matrícula profesionales en formato digital y certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios

6. Certificado de Vigencia Tarjeta Profesional (cuando aplique)
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la profesión (cuando aplique)
8. Soportes de experiencia laboral: Aportar certificaciones que acreditan experiencia e idoneidad expedidas y firmadas por el empleador o el contratante en la cual se evidencie el nombre o razón social de entidad o empresa; relación de funciones desempeñadas; tiempo de servicio en el cual prestó sus servicios a dicha entidad bien sea entidad pública o privada. Para todos los efectos, los factores que se tendrán en cuenta para determinar la experiencia serán los establecidos en el Decreto 1083 de 2015.
9. Registro Único Tributario – RUT, en el cual se pueda verificar el NIT y la actividad económica. Para verificar la veracidad de esta copia se consultará el estado del RUT en la siguiente página web:  
<https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces>
10. Acreditación de situación militar, aportando fotocopia de la Libreta Militar si es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida. Para verificar la veracidad de la copia aportada, se validará su veracidad en la página web <https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/ValidateConstancy>
11. Certificado de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
12. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. (Inferior a 3 meses) página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>
13. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. (Inferior a 3 meses) página web: <https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural>.
14. Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional (Vigencia no mayor a 1 mes). <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/antecedentes.xhtml>
15. Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional (vigencia no mayor a 1 mes) [https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)
16. Consulta del Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM
17. Copia de diplomas de los Cursos de Integridad (Ley 2016 de 2020) y Lenguaje Claro.
18. Pago de la Estampilla Procultura a favor del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena, correspondiente al 1% del salario mensual devengado, el cual deberá ser pagado en el Banco GNB Sudameris a la Cuenta de Ahorros No 433004000280.

Manga, 4ta Av. cli 28 #27-05 Edf. Seaport - Centro Empresarial

(057) 605 6421 316

[www.epacartagena.gov.co](http://www.epacartagena.gov.co)

[atencionalciudadano@epacartagena.gov.co](mailto:atencionalciudadano@epacartagena.gov.co)



ESTABLECIMIENTO  
PÚBLICO  
AMBIENTAL

CARTAGENA

5

@epactg  
@EPACartagena  
@epacartagenaoficial  
@epa.cartagena

[CODIGO-QR]

[URL-DOCUMENTO]

19. Declaración extraproceso de no tener parentesco con el Alcalde y los Concejales de la Ciudad de Cartagena.
20. Declaración extraproceso de no tener embargos por concepto de alimentos de menores o mayores.

Atentamente,

**CARLOS TRIVIÑO MONTES**  
Jefe Oficina Asesora Juridica  
Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena

VoBo Sandra De La Rosa Montoya  
Sub Administrativa Y Financiera

Proyectó: Verónica Villafañe M  
Abogada Asesora SAF

Manga, 4ta Av. cll 28 #27-05 Edf. Seaport - Centro Empresarial

(057) 605 6421 316

[www.epacartagena.gov.co](http://www.epacartagena.gov.co)

[atencionalciudadano@epacartagena.gov.co](mailto:atencionalciudadano@epacartagena.gov.co)

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de 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”***

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>NIVEL</b>	Asistencial	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Secretario Ejecutivo
<b>CODIGO</b>	425	<b>GRADO</b>	23
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección General		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director General		
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>			
Dirección General			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Asistir al Director General en el manejo de los procesos administrativos y logísticos definidos para el desarrollo de las funciones y competencias de la Dirección General.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener al día y en completo orden, la correspondencia, el archivo, y trámite de documentos relacionados con la Dirección General y, en conjunto con la Dirección, ejercer un control sobre la correspondencia distribuida a las diferentes dependencias.</li> <li>Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidos por la Dirección diariamente con personas del Establecimiento y público en general.</li> <li>Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dependencia.</li> <li>Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución.</li> <li>Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la entidad la documentación que le compete diligenciar a la dirección general.</li> <li>Verificar a través de los registros, la circulación entre las dependencias para que toda la correspondencia recibida en el archivo sea tramitada y devuelta oportunamente a esta dependencia; para ello se cuenta con la herramienta dada en el programa.</li> <li>Facilitar en forma oportuna al personal de la entidad y demás usuarios del Archivo Central, la documentación requerida para su consulta, elaborando correctamente las respectivas tarjetas de afuera controlando el tiempo de la devolución de acuerdo a las normas de gestión documental.</li> <li>Contribuir 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.</li> <li>Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.</li> <li>Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas Icontec para la elaboración de documentos</li> <li>- Ley General de Archivo</li> <li>- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)</li> <li>- Herramientas de Ayuda (Mensajería, Aplicativos, base de datos)</li> </ul>			

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

**“Por medio de 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”**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	
<b>1</b>	Aprendizaje continuo	<b>1</b>	Manejo de la Información
<b>2</b>	Orientación a resultados	<b>2</b>	Relaciones interpersonales
<b>3</b>	Orientación al usuario y al ciudadano	<b>3</b>	Colaboración
<b>4</b>	Compromiso con la organización		
<b>5</b>	Trabajo en equipo		
<b>6</b>	Adaptación al cambio		
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>			
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
Título de bachiller en cualquier modalidad.		Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>			
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005			

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>NIVEL</b>	Asistencial	<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	Secretario Ejecutivo
<b>CODIGO</b>	425	<b>GRADO</b>	23
<b>No DE CARGOS</b>	Uno (1)	<b>CLASIFICACION DEL EMPLEO</b>	Carrera Administrativa
<b>DEPENDENCIA</b>	Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Subdirectores EPA Cartagena.		
<b>II. AREA FUNCIONAL/PROCESO</b>			
Subdirección Administrativa y Financiera			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público de forma personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento de la dependencia.			
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>			

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

***“Por medio de 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”***

1. Revisar, clasificar y preparar documentos y elementos relacionados con el trámite administrativo de asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dependencia.
4. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución como Sigob.
5. Colaborar activamente con el Subdirector en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la Subdirección.
6. Mantener al día y en completo orden la correspondencia, el archivo, y trámite de documentos relacionados con la Subdirección.
7. Atender, guiar e informar al público personal o telefónicamente, en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la Subdirección.
8. Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidos por la Subdirección diariamente con personas del Establecimiento y público en general.
9. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la entidad la documentación que le compete diligenciar a la Subdirección.
10. Mantener en buen estado de uso y conservación el equipo de la oficina y velar por la buena presentación de la misma.
11. Contribuir 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.
12. Preparar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del Subdirección.
13. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
14. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la atención integral al ciudadano.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Normas Icontec para la elaboración de documentos
- Ley General de Archivo
- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)
- Herramientas de Ayuda (Mensajería, Aplicativos, base de datos)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1	Aprendizaje continuo	1	Manejo de la Información
2	Orientación a resultados	2	Relaciones interpersonales
3	Orientación al usuario y al ciudadano	3	Colaboración
4	Compromiso con la organización		
5	Trabajo en equipo		
6	Adaptación al cambio		

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

**RESOLUCION No. 118 De Febrero de 2021**

**“Por medio de 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”**

Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

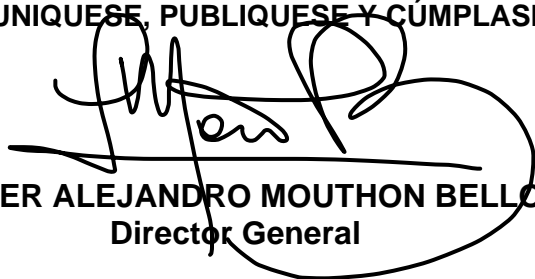
**ARTÍCULO 15°.** El Subdirector Administrativo y Financiero, requerirá por escrito al Jefe inmediato del empleado público que tome posesión de un cargo en la entidad, para que realice el entrenamiento respectivo en el puesto de trabajo.

**ARTICULO 16°:** Las responsabilidades, funciones y actividades no enunciadas en este manual, que por afinidad o conexidad correspondan a una Subdirección u Oficina serán asumidas o tramitadas por la respectiva dependencia y podrán ser asignadas a los empleados que se encuentre adscritas a la misma.


**ARTICULO 17°: Requisitos ya Acreditados.** A los Servidores Públicos que a la entrada en vigencia del presente Manual estén desempeñando empleos de conformidad con el manual anterior, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá los requisitos de formación académica y de experiencia establecidos en el presente Manual de Funciones.


**ARTICULO 18°:** La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las anteriores que traten sobre los mismos temas, en especial a la Resolución No 0680 del 27 de diciembre de 2019 y la Resolución No 0193 de 4 de Agosto de 2020 todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**



**JAVIER ALEJANDRO MOUTHON BELLO**  
Director General

VoBo: Denise Moreno Sierra  
Jefe Oficina Asesora Jurídica 

VoBo: Sibila Carreño Q.  
Subd. Admist. Y Financiera 

Proyectó: Maria F Charry  
Abogada Asesora DAF 