



**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL  
DISTRITO DE BUENAVENTURA**

**EPA**

NIT: 900.816.913-7

Creado por el Acuerdo 034 del 6 de diciembre del 2014



**ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA EPA  
CONSEJO DIRECTIVO**

**ACUERDO No. 09  
(septiembre 16 de 2025)**

***"Por la cual se establecen las funciones y se actualiza la denominación de las dependencias internas del Establecimiento Público Ambiental del Distrito de Buenaventura- EPA"***

El Consejo Directivo del Establecimiento Público Ambiental del EPA, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 19, literal p del Acuerdo 003 de 2016 del Consejo Directivo de la entidad, y

**CONSIDERACIONES**

Que mediante el acuerdo N° 034 del 06 de Diciembre del 2014, el Concejo Distrital de Buenaventura creó el Establecimiento Público Ambiental del Distrito de Buenaventura EPA como un establecimiento público, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa, encargado de ejercer funciones de autoridad ambiental en los términos del artículo 66 de la Ley 99 de 1993, dentro del perímetro urbano y suburbano del Distrito Especial de Buenaventura, y las funciones del Distrito en materia ambiental en el área de su jurisdicción.

Que el artículo 17 del Acuerdo N° 034 de diciembre 6 de 2014 del Concejo Distrital de Buenaventura, determinó la estructura organizacional del Establecimiento Público Ambiental del Distrito de Buenaventura -EPA y creó diez (10) dependencias internas para la dirección, manejo y cumplimiento misional de la entidad.

Que el artículo 11, literal g del Acuerdo N° 034 de diciembre 6 de 2014 expedido por el Concejo Distrital de Buenaventura estableció como una de las funciones del Consejo Directivo del Establecimiento Publico Ambiental del Distrito de Buenaventura EPA "Determinar la estructura interna del EPA para lo cual podrá crear, suprimir y/o fusionar dependencias y asignarle responsabilidades conforme a la ley"

Que es necesario actualizar y adecuar la nomenclatura y las funciones de las dependencias internas del Establecimiento Público Ambiental del Distrito de Buenaventura EPA para el mejoramiento cumplimiento de sus fines misionales.

**ACUERDA**

**ARTICULO 1.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Establecimiento Público Ambiental del Distrito de Buenaventura EPA tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Consejo Directivo
2. Dirección
3. Secretaria General
4. Oficina de control interno



**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL  
DISTRITO DE BUENAVENTURA**

**EPA**

NIT: 900.816.913-7

Creado por el Acuerdo 034 del 6 de diciembre del 2014



5. Oficina de Control Interno Disciplinario
6. Oficina Asesora Jurídica
7. Oficina Asesora de Planeación
8. Subdirección de Gestión Ambiental
9. Subdirección de Control y Vigilancia Ambiental
10. Subdirección de Ecuación e Investigación Ambiental
11. Subdirección Corporativa y Financiera se actualiza el nombre por Subdirección Administrativa y Financiera.

**ARTICULO 2. DIRECCIÓN.** Es la dependencia responsable de liderar la entidad, el aseguramiento del cumplimiento misional, el manejo estratégico, la toma de decisiones, el desarrollo del talento humano y la representación legal e institucional. El Director es el representante legal del EPA y su primera autoridad ejecutiva. Atenderá la orientaciones y directrices del Distrito, de los representantes de la comunidad y el sector privado que sean dados a través del Consejo Directivo. El Director del Establecimiento Público Ambiental del Distrito de Buenaventura EPA será elegido por el Alcalde Distrital de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 034 de 2014.

Son funciones del Director del Establecimiento Publico Ambiental del Distrito de Buenaventura, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de Consejo Directivo.
3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo de la misión del EPA, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
4. Presentar al Consejo Directivo para su consideración y aprobación las propuestas de reformas al reglamento interno de la entidad.
5. Ordenar los actos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
6. Constituir mandatarios o apoderados que representen al EPA en asuntos judiciales y demás carácter litigioso.
7. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones de su competencia, previa autorización del Consejo Directivo.
8. Nombrar y remover el personal de la entidad
9. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad
10. Rendir informes al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o a quien haga sus veces, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la entidad, así como los informes generales, periódicos o particulares que solicite sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
11. Rendir informes al honorable Consejo Distrital en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la entidad, así como los informes generales,





**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL  
DISTRITO DE BUENAVENTURA**

**EPA**

NIT: 900.816.913-7

Creado por el Acuerdo 034 del 6 de diciembre del 2014



- periódicos o particulares que solicite sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
12. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la entidad, así como sobre su situación financiera de acuerdo con los estatutos.
  13. Fallar en segunda instancia en los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y ex funcionarios del EPA, conforme a la Ley 2094 de 2021.
  14. Las demás que los estatutos de la entidad le señalen y que no sean contrarias a la ley.

**Artículo 3. SECRETARIA GENERAL.** Tiene como propósito asistir y acompañar a la Dirección en el cumplimiento de las funciones de dirección, coordinación y control del EPA, mediante la coordinación interna de las dependencias de la misma; el desarrollo de las prácticas de gestión documental requeridas institucional y legalmente, la asesoría en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes de comunicación y relaciones públicas nacionales e internacionales y las demás funciones que determine el Consejo Directivo y la Dirección del EPA. Son funciones de la Secretaria General, las siguientes:

1. Coordinar la acción y ejercicio de las funciones que correspondan al Consejo Directivo, ejerciendo su secretaria técnica.
2. Asesorar al Director, al Consejo Directivo y demás usuarios internos y externos en lo relacionado con el campo jurídico de la Entidad.
3. Preparar y coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos, y demás documentos que deban someterse a consideración del Consejo Directivo de la Entidad o al Director.
4. Garantizar el cumplimiento de las normas orgánicas de la Entidad y de las funciones técnicas y administrativas de la misma.
5. Coordinar el manejo y funcionamiento del sistema de Gestión Documental de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.
6. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Entidad con los entes de control y vigilancia del estado.
7. Participar en el Desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando el principio de autocontrol necesario para el cumplimiento del Plan de Acción Trienal.
8. Coordinar las relaciones de la Entidad con la Alcaldía Distrital y demás Entidades públicas, para la adecuada ejecución de sus planes y programas.
9. Dirigir la elaboración de informes relativos al desarrollo de las políticas, planes y programas que deba presentar el Director.
10. Coordinar la implementación, organización y desarrollo del archivo histórico y el archivo central de la Entidad de acuerdo con las normas archivísticas.
11. Dirigir las actividades de conservación y custodia de los archivos y la gestión documental de la Entidad y del Consejo Directivo.
12. Dirigir y organizar el sistema de peticiones, quejas y reclamos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de la legislación relativa al servicio al ciudadano.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.



**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL  
DISTRITO DE BUENAVENTURA**

**EPA**

NIT: 900.816.913-7

Creado por el Acuerdo 034 del 6 de diciembre del 2014



15. Fallar en primera instancia en los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y ex funcionarios del EPA, conforme a la Ley 2094 de 2021.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**Artículo 4. OFICINA ASESORA JURÍDICA.** Su propósito es asesorar y ejercer la tutela y salvaguardar los derechos del EPA, mediante la orientación y revisión de las actuaciones asignadas por el Director, para ajustarlas conforme a la Ley, el ejercicio de la defensa oportuna y eficaz de los intereses del EPA y del Distrito en materia ambiental frente a terceros, el establecimiento de los mecanismos de coordinación adecuados para concretar los criterios jurídicos básicos de las diferentes dependencias del EPA y el diseño y ejecución de procesos contractuales de la entidad. Son funciones de la Oficina Asesora jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al Director General y a las dependencias en los asuntos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la Entidad y emitir los conceptos legales que se le requieran.
2. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre Acuerdos y/o actos administrativos, que deba suscribir y/o proponer la Entidad en materia ambiental o administrativa.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta debe promover, mediante poder o delegación manteniendo actualizado el estado de los procesos instaurados contra la entidad.
4. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Entidad
5. Adelantar los correspondientes procesos sancionatorios por violación de las normas ambientales.
6. Asesorar a los funcionarios de la Entidad en materia de proceso sancionatorio ambiental, normatividad referente a los recursos naturales renovables y el medio ambiente, de conformidad con los procedimientos que para ello establezca la oficina. [SEP]
7. Dar respuesta a las acciones constitucionales que se interpongan a la Entidad de acuerdo con el código contencioso administrativo y las normas aplicables. [SEP]
8. Dirigir, asesorar y adelantar el proceso de contratación de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente
9. Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Entidad en la determinación de los términos de referencia relativos a las diferentes formas de contratación, invitaciones públicas, licitaciones, de acuerdo con la normatividad y estructura vigentes.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Dirigir, orientar la elaboración de la política de riesgo en materia jurídica teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y planes estratégicos de la entidad
12. Elaborar, revisar y corregir los proyectos de Acuerdos, Actos Administrativos, Resoluciones, contratos y convenios, de conformidad con el ordenamiento legal y la técnica jurídica.
13. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Director de la entidad
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.





**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL  
DISTRITO DE BUENAVENTURA**

**EPA**

NIT: 900.816.913-7

Creado por el Acuerdo 034 del 6 de diciembre del 2014



15. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.
16. Atender los requerimientos de los Organismos de Administración y Control del Estado, en lo relacionado con los asuntos jurídicos del Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Preparar y presentar, en la forma y periodicidad requerida, los informes de gestión y resultados que le sean solicitados. mejoramiento y la calidad en la prestación del servicio.
18. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
19. Asesorar al Director General y a las dependencias en los asuntos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la Entidad y emitir los conceptos legales que se le requieran.
20. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre Acuerdos y/o actos administrativos, que deba suscribir y/o proponer la Entidad en materia ambiental o administrativa.
21. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta debe promover, mediante poder o delegación manteniendo actualizado el estado de los procesos instaurados contra la entidad
22. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Entidad
23. Adelantar los correspondientes procesos sancionatorios por violación de las normas ambientales.
24. Asesorar a los funcionarios de la Entidad en materia de proceso sancionatorio ambiental, normatividad referente a los recursos naturales renovables y el medio ambiente, de conformidad con los procedimientos que para ello establezca la oficina. [SEP]
25. Dar respuesta a las acciones constitucionales que se interpongan a la Entidad de acuerdo con el código contencioso administrativo y las normas aplicables. [SEP]
26. Dirigir, asesorar y adelantar el proceso de contratación de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente
27. Asesorar jurídicamente a las dependencias de la Entidad en la determinación de los términos de referencia relativos a las diferentes formas de contratación, invitaciones públicas, licitaciones, de acuerdo con la normatividad y estructura vigentes.
28. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
29. Dirigir, orientar la elaboración de la política de riesgo en materia jurídica teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y planes estratégicos de la entidad
30. Elaborar, revisar y corregir los proyectos de Acuerdos, Actos Administrativos, Resoluciones, contratos y convenios, de conformidad con el ordenamiento legal y la técnica jurídica.
31. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Director de la entidad
32. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
33. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011
34. Atender los requerimientos de los Organismos de Administración y Control del Estado, en lo relacionado con los asuntos jurídicos del Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
35. Preparar y presentar, en la forma y periodicidad requerida, los informes de gestión y resultados que le sean solicitados. mejoramiento y la calidad en la prestación del servicio.



**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL  
DISTRITO DE BUENAVENTURA**

**EPA**

NIT: 900.816.913-7

Creado por el Acuerdo 034 del 6 de diciembre del 2014



36. Ejercer las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**Artículo 5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.** Tiene como propósito diseñar las políticas, planes, programas y proyectos que en materia ambiental deberá ejecutar el EPA, mediante la cooperación de sus diferentes dependencias, formular y liderar la implementación de lineamientos para garantizar una adecuada planeación ambiental en el Distrito, y gestionar recursos del orden nacional (Sistema General de Regalías) e internacional (programas de cooperación internacional). Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

1. Asesorar y coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades del Establecimiento, para el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las funciones propias de la entidad.
2. Asesorar a los responsables, en la formulación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos institucionales
3. Asesorar y coordinar con los responsables, la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas de operación de la entidad.
4. Formular, elaborar, controlar y hacer seguimiento, en coordinación con las dependencias del Establecimiento, el plan estratégico, los planes de acción, el plan operativo anual y los demás planes institucionales, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental de Desarrollo, Plan Distrital de Buenaventura y a la legislación vigente sobre la materia.
5. Dirigir la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
6. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades, siguiendo las pautas dadas por el Sistema Integrado de Gestión.
7. Preparar y presentar, en la forma y periodicidad requerida, los informes de gestión y resultados que le sean solicitados.
8. Proyectar la respuesta a comunicaciones, solicitudes, peticiones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas.
9. Apoyar administrativa y técnicamente los procesos, procedimientos y actividades propias de la dependencia.
10. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Programa de transparencia y ética pública del Establecimiento, para la aprobación del Director y liderar su implementación y seguimiento cuatrimestral.
11. Elaborar en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera, el anteproyecto de presupuesto de la entidad y el Plan Anual de Adquisiciones.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.





**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL  
DISTRITO DE BUENAVENTURA  
EPA**

NIT: 900.816.913-7

Creado por el Acuerdo 034 del 6 de diciembre del 2014



13. Asesorar y fijar las metodologías para la formulación y seguimiento de indicadores de gestión con las áreas de la entidad y hacer el seguimiento a través de los sistemas correspondientes.
14. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos del Establecimiento con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
15. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.

**Artículo 6. OFICINA DE CONTROL INTERNO.** Su propósito es dirigir y asesorar permanentemente el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, a través de las políticas, planes, programas, funciones y procedimientos, en los cuales se enmarca el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, marco legal, objetivos y metas de la administración distrital. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Apoyar la operación del sistema de control interno
2. Apoyar la elaboración del plan de gestión del control interno
3. Analizar el nivel de alineamiento de las dependencias y sus planes de trabajo con respecto de las funciones y formulación estratégica de la Entidad.
4. Realizar la evaluación y el seguimiento a los procesos, planes y proyectos de la Entidad con el fin de propiciar la eficiencia, eficacia y calidad en la toma de decisiones oportunas y pertinentes para el mejoramiento de la gestión.
5. Apoyar la emisión de conceptos sobre la gestión de las dependencias asignadas.
7. Capacitar al personal de la Entidad sobre las políticas y prácticas de autocontrol, gestión y mejoramiento continuo
8. Promover y difundir la filosofía de la autorregulación y la autoevaluación con el fin de fortalecer el sistema de control interno de la Entidad
9. Apoyar el cumplimiento de los compromisos de mejoramiento establecidos para las dependencias.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. 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.
12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
13. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.



**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL  
DISTRITO DE BUENAVENTURA**

**EPA**

NIT: 900.816.913-7

Creado por el Acuerdo 034 del 6 de diciembre del 2014



**Artículo 7. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.** El objetivo de la oficina es dirigir, orientar, implementar y hacer seguimiento a las políticas institucionales para la aplicación del Código único Disciplinario consagrado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la reglamenten, modifiquen, complementen o sustituyan, mediante estrategias de prevención y garantía del buen desarrollo de la gestión pública como políticas de calidad, tendientes al cumplimiento de los valores de la Función Pública y los propósitos del EPA. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario las siguientes:

1. Aplicar y coordinar el Control Interno Disciplinario del EPA, de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.
2. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos del EPA y adelantar de oficio, por quejas o Información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.
3. Conocer e investigar los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y ex funcionarios del EPA, conforme a la Ley 2094 de 2021.
4. Decretar y practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.
5. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, garantizando el derecho de defensa y el debido proceso.
6. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
7. Promover la ejecución de acciones de capacitación a los funcionarios sobre las políticas y régimen disciplinario
8. Poner en conocimiento de la fiscalía general de la Nación los hechos y pruebas en materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.
9. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando no exista mérito para continuar con los procesos de investigación.
10. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a los órganos de Gobierno del EPA y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 8. SUBDIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL.** EL objetivo de la Subdirección es dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos ambientales, por medio de estrategias y procesos técnicos para el cumplimiento de las políticas ambientales aplicables en el Distrito Especial de Buenaventura, en especial en temas como el mejoramiento de la calidad de los asentamientos urbanos y la gestión ambiental portuaria empresarial. Son funciones de la Subdirección de Gestión Ambiental, derivadas de las funciones misionales del EPA, las siguientes:





**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL  
DISTRITO DE BUENAVENTURA**

**EPA**

NIT: 900.816.913-7

Creado por el Acuerdo 034 del 6 de diciembre del 2014



1. Asesorar a la Dirección de la Entidad en relación con asuntos de gestión ambiental en el marco de las competencias institucionales.
2. Promover y ejecutar programas y políticas en relación con el ambiente y los recursos naturales renovables
3. Dirigir la elaboración de políticas ambientales distritales articuladas a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.
4. Trabajar con las Corporaciones Autónomas Regionales en la elaboración de los planes, programas y proyectos para la conservación del ambiente y los recursos naturales renovables.
5. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental que deben formular los diferentes organismos y Entidades integrantes del SINA, en materia de protección del ambiente y los recursos naturales renovables.
6. Representar al EPA en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
7. Desarrollar programas de participación ciudadana y comunitaria en protección ambiental, desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
8. Reservar, alinderar o administrar en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de jurisdicción del EPA
9. Formular las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área urbana y suburbana, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales.
10. Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de cuencas hidrográficas del territorio de jurisdicción del EPA, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras.
11. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con los actores territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
12. Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras a que se refiere la Ley 70 de 1993, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del ambiente.
13. Implantar y operar el sistema de Información Ambiental en el área de jurisdicción del EPA, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible.
14. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres.
15. Adelantar con la administración distrital, programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación.



**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL  
DISTRITO DE BUENAVENTURA**

**EPA**

NIT: 900.816.913-7

Creado por el Acuerdo 034 del 6 de diciembre del 2014



16. Brindar asesoría a la administración distrital en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Sistema General de Regalías o con otros de destinación semejante.
17. Diseñar y desarrollar el proceso de adquisición de bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las Entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las funciones del EPA o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley
18. Elaborar el Plan de Ordenamiento del Recurso Hídrico para el área de jurisdicción del EPA, de conformidad con el Acuerdo Distrital 20 de 2013, por medio del cual se reglamenta el manejo, recuperación, fomento y conservación de los cuerpos de aguas como los esteros, quebradas y caños en el Distrito de Buenaventura.
19. Elaborar planes especiales para el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales que garanticen su desarrollo sostenible en áreas de Parques Nacionales Naturales ubicadas en la jurisdicción del Distrito, cuando se desarrollen en ellas actividades ecoturísticas y demás previstas en la normatividad ambiental vigente.
20. Definir, en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás Entidades y organizaciones competentes, el Plan de Manejo de los Manglares, Acuíferos y Esteros en su área de jurisdicción.
21. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Biodiversidad del Distrito de Buenaventura.
22. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
23. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control en los procesos de Fauna silvestre, atención valoración y liberación
24. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
25. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**ARTÍCULO 9. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN AMBIENTAL.** Su propósito es formular y liderar la ejecución de planes y estrategias de participación y de educación ambiental, así como la generación, difusión y utilización del conocimiento científico y tecnológico para la conservación de los recursos naturales y el mejoramiento de la calidad ambiental del Distrito Especial y el desarrollo de acciones de coordinación con las localidades que hagan parte de su división geopolítica. Son funciones de la Subdirección de Educación e Investigación Ambiental, derivadas de las funciones misionales del EPA, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección de la Entidad en relación con asuntos de educación e investigación ambiental en el marco de las competencias institucionales.
2. Liderar la formulación y ejecución de planes y programas encaminados al desarrollo de una educación y cultura ambiental que favorezca y respalde el uso adecuado de los recursos naturales y el respeto por un ambiente sano.





**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL  
DISTRITO DE BUENAVENTURA**

**EPA**

NIT: 900.816.913-7

Creado por el Acuerdo 034 del 6 de diciembre del 2014



3. Asesorar a la Administración Distrital en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional.
4. Desarrollar y coordinar la tarea investigativa de la Entidad referida al uso y conservación de recursos naturales de manera independiente o en articulación con otras Entidades de educación superior o del sector.
5. Definir las líneas de investigación que serán desarrolladas en cumplimiento de la misión de la Entidad.
6. Reglamentar la realización de proyectos de investigación en la Entidad y liderar la participación de la misma en convocatorias regionales y nacionales para el desarrollo de proyectos.
7. Fomentar la formación y el desarrollo de investigadores especializados en el uso y conservación de recursos naturales.
8. Asegurar la transferencia de resultados de investigación al entorno y prestar asistencia técnica a Entidades públicas y privadas acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del ambiente.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 10. SUBDIRECCION DE CONTROL Y VIGILANCIA AMBIENTAL.** El objetivo de la Subdirección es dirigir e implementar los procesos técnicos y jurídicos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones ambientales aplicables en el distrito Especial de Buenaventura, en especial en lo referente a la calidad del aire, auditiva y visual, recursos hídricos y suelos, gestión de los residuos sólidos, silvicultural, flora y fauna y legislación ambiental. Son funciones de la Subdirección de Control y Vigilancia Ambiental, derivadas de las funciones misionales del EPA, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección de la Entidad en relación con asuntos de control y vigilancia del uso y manejo de recurso naturales en el marco de las competencias institucionales.
2. Liderar el ejercicio institucional del EPA como máxima de Autoridad Ambiental en el área de su jurisdicción.
3. Tramitar y otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el ambiente.
4. Otorgar permisos y concesiones para el aprovechamiento forestal, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva.
5. Fijar en el área de jurisdicción del EPA, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el



**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL  
DISTRITO DE BUENAVENTURA**

**EPA**

NIT: 900.816.913-7

Creado por el Acuerdo 034 del 6 de diciembre del 2014



- medio ambiente o los recursos naturales renovables; y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental.
6. Realizar la evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental.
  7. Realizar las acciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, suelo, aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas, en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales o renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos.
  8. En desarrollo de la función anterior, expedir las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos.
  9. Estudiar e imponer las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de jurisdicción del EPA, con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Ambiental y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces.
  10. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las Entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos, y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables.
  11. Estudiar e imponer y ejecutar a prevención, y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y realizar las acciones tendientes a la reparación de daños causados.
  12. Efectuar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y de residuos tóxicos y peligrosos y dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales.
  13. Desarrollar acciones de control y vigilancia del ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano, con el apoyo de Policía Nacional y en coordinación con las demás Entidades del SINA.
  14. Coordinar y ejecutar, con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional, las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales que se realicen en el territorio del Distrito con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes de las aguas, el aire o el suelo.
  15. Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectadas por vertimientos del Distrito, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.





**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL  
DISTRITO DE BUENAVENTURA**

**EPA**

NIT: 900.816.913-7

Creado por el Acuerdo 034 del 6 de diciembre del 2014



16. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**Artículo 11. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Su propósito es gestionar el direccionamiento estratégico de la administración del capital humano, los recursos financieros, las prácticas legales y la provisión de los recursos y servicios necesarios para lograr el normal funcionamiento del EPA, así como promover y orientar su mejoramiento y desarrollo organizacional. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección de la Entidad para la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos financieros, contables y presupuestales, humanos y de las mejores prácticas para gestionarlos.
2. Diseñar y ejecutar políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos humanos, físicos, la gestión presupuestal, contable y de tesorería y de la Entidad.
3. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo de fondos propios de la Entidad.
4. Dirigir y preparar el proyecto de presupuesto
5. Realizar seguimiento presupuestal y financiero a los recursos asignados a la entidad
6. Planear, programar y adelantar las gestiones tendientes a la oportuna disposición de recursos financieros, tanto para la ejecución de programas de inversión, como para garantizar la operación y funcionamiento de la Entidad.
7. Controlar la ejecución del presupuesto y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal
8. Verificar y llevar la contabilidad general de acuerdo con las normas legales vigentes.
9. Verificar la elaboración, consolidación y presentación de los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada
10. Presentar el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas por la entidad
11. Coordinar y administrar en articulación con todas las áreas de la entidad elaboración, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones
12. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras.
13. Controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad.
14. Coordinar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad.



**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL  
DISTRITO DE BUENAVENTURA**

**EPA**

NIT: 900.816.913-7

Creado por el Acuerdo 034 del 6 de diciembre del 2014



15. Ejecutar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad
16. Formular, coordinar y controlar las políticas de administración del talento humano de la entidad, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, capacitación y bienestar social, así como evaluación del desempeño de los servidores de la Entidad y velar por su ejecución
17. Liderar la estrategia de gestión del talento humano institucional con sus procesos asociados.
18. Coordinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la Entidad.
19. Organizar el funcionamiento de la dirección financiera y administrativa, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
20. Orientar la formulación, monitoreo y seguimiento a la ejecución de los indicadores de gestión de la Subdirección.
21. Responder por el aseguramiento de los recursos físicos, bienes e intereses de la entidad.
22. Coordinar e implementar las metodologías de seguimiento y control a los activos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos
23. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad.
24. Diseñar junto con el profesional del área los planes y programas de capacitación, bienestar, salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción, incentivos y estímulos, y verificar su cumplimiento de acuerdo con lo previsto para cada vigencia
25. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
26. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.
27. Coordinar y gestionar la administración del talento humano de la Entidad.
28. Garantizar la correcta aplicación de las normas referentes a la gestión del talento humano
29. Formular el Plan de Acción del Talento Humano anualmente en cumplimiento de normas, metas institucionales y procedimientos
30. Preparar y liquidar la nómina de los servidores y ex servidores de la Entidad en los sistemas de información dispuestos, de acuerdo con la normativa vigentes y los procedimientos definidos.
31. Proyectar los actos administrativos relacionados con la nómina y prestaciones sociales en relación con la administración del talento humano de la Entidad con sujeción a las normas vigentes.
32. Liquidar los aportes a seguridad social y parafiscal, así como las prestaciones sociales de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, acorde con lo establecido en la normativa vigente
33. Llevar los registros, el control y las estadísticas de los procesos de gestión del talento humano y expedir las certificaciones laborales correspondientes a situaciones administrativas
34. Realizar la liquidación de la nómina y los correspondientes aportes a la seguridad social, cesantías y parafiscales.





**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL  
DISTRITO DE BUENAVENTURA**

**EPA**

NIT: 900.816.913-7

Creado por el Acuerdo 034 del 6 de diciembre del 2014



35. Administrar, controlar, evaluar y hacer seguimiento a los procedimientos para el reconocimiento, liquidación de salarios, prestaciones sociales, novedades de personal, así como las gestiones de recobro de incapacidades y licencias de acuerdo con las normas establecidas
36. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal conforme a la normativa vigente
37. Suministrar la información para la actualización de las bases de datos tales como: hojas de vida, nómina, novedades de personal, situaciones administrativas, manual de funciones y de competencias laborales, plan anual de vacantes, declaración de bienes y rentas, informe de pagos y demás informes estadísticos que permitan tener información actualizada del personal de la Entidad.
38. Hacer seguimiento y control de las incapacidades reportadas por enfermedad común y subsidio por maternidad.
39. Verificar que se mantenga actualizada la información en los diferentes módulos del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP que se encuentren a cargo del proceso de Gestión Humana
40. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**Artículo 12. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, surte efectos fiscales a partir de su vigencia y deroga las normas y disposiciones que le sean contrarias.

Dada en el Distrito Especial de Buenaventura a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

**DERWIN ROSERO VALENCIA**  
Presidente Delegado

**YENNY YESENIA JIMÉNEZ VIVEROS**  
Secretaria General