

**RESOLUCIÓN No. 035
ENERO 21 DE 2022**

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE
LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE
PIEDECUESTA E.S.P., PARA LA VIGENCIA 2022**

**EL GERENTE DE LA EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA ESP, PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS,**

En ejercicio de sus funciones Legales y Estatutarias conferidas por el
Acuerdo 004 del 6 de Septiembre de 2018, en concordancia con las facultades
Otorgadas mediante el Acuerdo No. 016 de 28 de Diciembre de 2021
Proferidos por la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO

- Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP, "Piedecuestana de Servicios Públicos", es una Entidad cuya naturaleza jurídica es de una Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Municipal de carácter Oficial (Art. 17 Ley 142 de 1994), cuyo objeto es la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, entre otros, en el área urbana y suburbana del Municipio, la cual se rige por sus Estatutos (Acuerdo No. 004 del 6 de Septiembre del 2018), por su Manual de Contratación Interno (Acuerdo No. 012 del 2015), por la Ley 142 de 1994 y demás normas que reglamentan la materia.
- Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP, se rige actualmente por los siguientes Acuerdos: No. 004 del 6 de Septiembre del 2018 mediante el cual se Actualizan los Estatutos de la Entidad; No. 006 del 14 de Noviembre de 2018, aclarado por el Acuerdo 001 de 21 de Enero del 2019 y Acuerdo No. 007 de 18 de Junio de 2021, mediante los cuales se modifica y establece la Planta de Personal; Acuerdo No. 007 del 14 de Noviembre de 2018, mediante el cual se establece y Modifica la Escala Salarial; Acuerdo No. 008 del 14 de Noviembre de 2018, mediante el cual se Modifican las Funciones de las Dependencias y la Estructura Administrativa; Acuerdo No. 009 del 19 de Noviembre de 2018, Acuerdo No. 008 de 18 de Junio de 2021, Acuerdo No. 012 de 8 de Octubre de 2021 y Acuerdo No. 017 de 28 de Diciembre de 2021, mediante los cuales se modifica y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados de la Planta de Personal de la Empresa.
- Las funciones administrativas de la Empresa en su entorno, tienen que ver con el normal funcionamiento de la misma, para lo cual se requiere de apoyo permanente en las diferentes áreas y materias que la administración ejerce y que redunda en beneficio de una adecuada prestación del servicio a la comunidad.
- El artículo 334 de la Constitución Política de Colombia, consagra que la Dirección General de la Economía estará a cargo del Estado, el cual intervendrá por mandato de la Ley, entre otras actividades, en los servicios públicos y privados, para racionalizar la economía con el fin de conseguir el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de las oportunidades y los beneficios del desarrollo y la preservación de un ambiente sano; que el Artículo 365 de la Constitución Nacional

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020

ibidem, dispone que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y que es deber de éste asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

5. Dando cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:
 - a. *Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces en los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente Ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance 1). Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias; 2). Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación; 3). Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.*
 - b. *Todas las Entidades y Organismos del Estado a quienes se les aplica la presente Ley, deberán mantener actualizadas las Plantas Globales de Empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. "El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano".*
6. En este orden de ideas el Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P., busca actualizar y consolidar la información de los cargos vacantes de la Entidad, así como establecer los lineamientos para la provisión de los mismos, con el fin de garantizar la prestación del servicio. Así mismo esta herramienta busca garantizar la previsión de los empleos vacantes dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables, con el fin de cubrir las necesidades del personal y mejorar los procesos de gestión administrativa de la Entidad.
7. Que la Ley 489 de 1998, define la estructura organizacional de las Entidades Públicas del Orden Nacional, la Planta de Personal y los Niveles Jerárquicos relacionados con la Planeación Estratégica; esta Ley regula los procesos de diagnóstico institucional, fortalece los sistemas de información y las competencias de los empleados públicos.
8. Que mediante la Resolución 0444 del 1 de Noviembre de 2018, se constituyó el Comité Paritario de Escalafón y Ascensos de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., el cual estará integrado por dos (2) representantes de la empresa y dos (2) de la Organización Sindical SINTRAEMSDES SUBDIRECTIVA PIEDECUESTA y tendrá a su cargo las siguientes funciones:
 - a) Revisar los cargos existentes en la planta de personal
 - b) Revisar las cargas laborales de los trabajadores de la empresa
 - c) Revisar las vacantes de personal que se presenten
 - d) Hacer o realizar sugerencias a la Gerencia relacionadas con dichos temas
 - e) Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	Comité de Calidad	24/02/2020

9. Que en cumplimiento a las normas legales vigentes en materia de administración de personal civil al servicio del Estado, se requiere adoptar el Plan de Previsión de Recursos Humanos para la vigencia 2022.
10. Que en mérito de lo expuesto, el Gerente General de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P., para la vigencia 2022, cuyo texto se encuentra en el Anexo 1 de la presente Resolución y hace parte integral de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO: Vigencias: la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Piedecuesta, a los Veintiún (21) días del mes de Enero del año Dos Mil Veintidós (2022).



GABRIEL ABRIL ROJAS
Gerente

Revisó Aspectos Técnicos: **MYRIAN QUINTERO ROJAS**

Director Administrativo y Financiero

Revisó Aspectos Jurídicos: **LILIANA VERA PADILLA**

Asesora Oficina Jurídica

Revisó: **LUZ DARY URIBE MENDEZ**

Profesional Universitario - Talento Humano

Proyectó: **JUAN ABELARDO RINCÓN LÓPEZ**

CPS Talento Humano

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020