AÑO 51
NÚMERO 5989
2017 · ENERO · 4

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIÓN DE 2016

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTA ESP

Resolución Número 1057
(Diciembre 30 de 2016)

"Por medio del cual se definen las responsabilidades para los cargos de la planta de trabajadores oficiales a término fijo que desarrollan las actividades de atención al cliente canal telefónico de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá, ESP"

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTA ESP; en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el literal g) del Artículo 16° de los Estatutos de la Empresa, y

C O N S I D E R A N D O

Que de conformidad con el literal g) del artículo 16º del Acuerdo de Junta Directiva N°11 de 13 de septiembre de 2010, es función del Gerente General expedir, actualizar y modificar el Manual de Funciones y requisitos de los servidores públicos de la Entidad.

Que la EAB-ESP, asumió directamente la operación comercial, operativa de acueducto y gestión social, que eran ejecutadas a través de los Contratos Especiales de Gestión Operativa y Comercial, para lo cual creó una planta de mil doscientos sesenta y tres (1263) cargos dentro de los cuales se encuentran los setenta (70) cargos que desarrollan las actividades de atención al cliente canal telefónico, mediante Acuerdo de Junta Directiva N°23 del 11 de diciembre del 2012 y realizó la vinculación del personal a partir del primero (1) de enero de dos mil trece (2013), prorrogada hasta el 31 de diciembre del 2014 a través del Acuerdo de Junta Directiva N°13 del 25 de julio de 2013.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva N°14 de diciembre 3 de 2014 se prorrogó la vigencia de la planta de mil doscientos sesenta y tres (1263) trabajadores oficiales a término fijo hasta el 31 de diciembre de 2015, para garantizar la continuidad y permanencia en la prestación del servicio en los procesos de operación comercial, operativa de acueducto y gestión social.

Que de los mil doscientos sesenta y tres (1263) cargos creados en planta transitoria a término fijo para los procesos de operación comercial, operativa de acueducto y gestión social, mil ciento noventa y tres (1193) cargos pasaron a planta definitiva mediante Acuerdo 24 de 20 de diciembre 2015, con el fin de atender en forma continua y permanente el servicio.

Que mediante Acuerdo N°25 de 20 de noviembre de 2015 los setenta (70) cargos restantes, correspondientes al canal telefónico continuarán en planta transitoria desarrollando sus actividades propias de atención hasta tanto se establezca lo señalado en las dos Convenciones Colectivas de Trabajo vigentes en la EAB-ESP.

Que la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá EAB-ESP pactó en las respectivas Convenciones Colectivas de Trabajo 2015-2019 con los dos sindicatos que en este momento tiene la Empresa, que los setenta (70) trabajadores oficiales que se encuentran realizando las actividades de Call Center, continuarán a término fijo hasta tanto se desarrolle un asocio público-público que garantice a los trabajadores su vinculación en condiciones salariales equivalentes a las actuales.

Que la Dirección de Presupuesto de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá-ESP., certificó disponibilidad de recursos a través del memorando No. 1370001-2016-497 del 14 de octubre de 2016, para financiar la prórroga de dicha planta de setenta (70) cargos de trabajadores oficiales a término fijo hasta el 31 de diciembre de 2017.

Que mediante oficio No. 2016EE2348 del 11 de noviembre de 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable para prorrogar la planta de setenta (70) cargos de trabajadores oficiales a término fijo hasta el 31 de diciembre de 2017.

Que a través del oficio N° 2016EE172685 del 01 de diciembre de 2016, la Secretaria Distrital de Hacienda, emitió concepto de viabilidad presupuestal para la prórroga de la planta de Trabajadores Oficiales a término fijo por doce (12) meses a partir del 1 de enero de 2017.

Que la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia Jurídica de la EAB-ESP., estudió el Acuerdo de Junta Directiva N°22 de 07 de diciembre de 2016 y mediante memorando interno No. 15200-2016-4391 del 06 de diciembre de 2016, emitió concepto jurídico formal, teniendo en cuenta que se encontraba ajustado a las disposiciones legales y reglamentarias.

Que mediante Acuerdo de Junta Directica N°.22 del 07 de diciembre 2016, se prorroga la planta de 70 cargos hasta el 31 de diciembre de 2017

Que de conformidad con el análisis del manual de funciones y requisitos realizado por la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, es necesario adoptar las funciones y requisitos mínimos para los cargos creados a través del Acuerdo de Junta Directiva N°22 del 07 de diciembre 2016

Que por lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar las responsabilidades, funciones y requisitos mínimos para los cargos que se mencionan a continuación y fueron creados mediante Acuerdo de Junta Directiva N°22 de 07 de diciembre de 2016, de la siguiente manera:

DENOMINACIÓN	NIVEL	No. Cargos
Profesional Especializado	21	2
Profesional	22	3
Auxiliar Administrativo	40	65
TOTAL		70

GERENCIA CORPORATIVA SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación: Profesional Especializado				**Rol:** Atención al Cliente	
Nivel	21	**Familia**	Líderes de equipo	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa					
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Planear y administrar los recursos tecnológicos y físicos necesarios para asegurar la atención del canal asignado de la Empresa					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios	**Responsabilidades**				

Planeación y Control	1. Contribuir en el diseño e implementación de las estrategias y planes de mejoramiento y seguimiento a las mismas, que permitan alcanzar el nivel de satisfacción del usuario a las acciones reportando periódicamente los resultados.
	2. Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas de atención de los servicios prestados.
	3. Planificar, implementar y monitorear los planes de gestión de las metas e indicadores del área, planes de acción y planes de contingencia.
	4. Definir los requerimientos de capacitación y entrenamiento para el personal a cargo.
Atención canal telefónico y otros canales asignados	1. Establecer y administrar los recursos tecnológicos, físicos, logísticos y de infraestructura necesarios para asegurar la atención de las llamadas entrantes, la gestión de las llamadas de salida y la comunicación vía radio garantizando con ello los tiempos establecidos en la operación del canal de atención telefónico de los usuarios que se comunican al canal telefónico de la Empresa.
	2. Establecer las alarmas, las acciones preventivas, correctivas y de mejora en la operación del canal asignado con los usuarios internos y externos, de manera que se garantice la oportuna y correcta atención a los usuarios.
	3. Establecer los controles y seguimientos necesarios para garantizar la efectividad y eficiencia en la gestión de las diferentes actividades que realiza el canal de atención asignado.
	4. Realizar seguimiento, control y monitoreo de los indicadores de las líneas asignadas para la atención al usuario.
	5. Monitorear y controlar el correcto diligenciamiento de los datos maestros de los usuarios, en los diferentes sistemas de información asociados al canal de atención asignado.
	6. Coordinar el enlace para obtener en forma oportuna y veraz la información, comunicados, contingencias y demás requerimientos que se presenten en la operación programada y no programada de los actores relacionados, como insumo a la operación del canal de atención telefónico y la respectiva toma de decisiones.
	7. Aplicar y asegurar el mantenimiento y documentación de los procedimientos, guiones e instructivos requeridos para la ejecución de los procesos y procedimientos asociados al canal de atención asignado.
	8. Elaborar y presentar los informes con calidad, oportunidad y veracidad, para la toma de decisiones de la alta dirección y dar a conocer el avance y estado del canal de atención asignado.
	9. Escalar con las áreas correspondientes, todas las quejas presentadas por los usuarios, relacionadas con la prestación del servicio y realizar el seguimiento respectivo a su solución.
	10. Coordinar las respuestas de requerimientos presentados por escrito, relacionados con la prestación del servicio, así como garantizar la atención y respuesta oportuna.
	11. Realizar reuniones periódicas con el equipo, con el fin de garantizar comunicación continua del personal frente a la operación e informar cambios de actividades.
	12. Servir de contacto y enlace en el cumplimiento de los acuerdos contractuales entre los proveedores de los servicios de plataforma, comunicaciones y demás del canal de atención telefónico frente a la Empresa.
	13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables**
• Conocimientos, manejo y análisis Estadístico información comercial (I) • Normas técnicas de calidad (I) • Conocimiento y manejo de talento humano (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) • Gestión Estratégica (I) • Atención y Servicio al Cliente (I) **Marco Legal:** • Normas de servicios públicos domiciliarios (I) • Ley 142/94 • Trámites PQR	• Dirección y Evaluación de proyectos (D) • Sistema de información empresarial SAP/CORI/ SIMAD/ LOTUS/INTRANET, COMERSYS(D) • Plan estratégico de la Empresa (D) • Seguridad de la Información (D) • Gestión enfocada en Procesos y Objetivos (D) • Liderazgo y manejo de personal (D) • Conocimiento específico (comercial y operativo) de la zona de servicio (D) **Marco Legal:** • Normas de supervisión (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Legislación Laboral Vigente (D) • Plan de desarrollo Distrital (D) • Plan de ordenamiento territorial (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D) • Normas internas de la Empresa (SISTEC) (D) • Normatividad Vigente en Salud y Seguridad en el Trabajo (D) • Conocimientos en la normatividad interna y procedimientos establecidos para cada proceso (D)
4.3 Condiciones de Educación y Experiencia	
Educación	**Experiencia**
Título Profesional en cualquier área del conocimiento de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y humanas. Y título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
4.4. Licencias y Certificados	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

GERENCIA CORPORATIVA SERVICIO AL CLIENTE- DIRECCIÓN APOYO COMERCIAL					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación: Profesional				**Rol:** Atención Canal Telefónico	
Nivel	22	**Familia**	Líderes de equipo	**Administrativo**	**x**
				Operativo	
Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa					
2. PROPOSITO PRINCIPAL					
Supervisar, Gestionar y controlar los recursos humanos, tecnológicos y físicos necesarios para garantizar la atención del canal asignado de la Empresa.					
3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO					
Productos y/o Servicios	**Responsabilidades**				
Planeación y Control	1. Contribuir en el diseño e implementación de las estrategias y seguimiento a las mismas, que permitan alcanzar el nivel de satisfacción del usuario a las acciones reportando periódicamente los resultados.				
	2. Implementar y monitorear los planes de la gestión de las metas e indicadores del área, planes de contingencia y planes de acción.				
	3. Ejercer la coordinación de grupos de trabajo integrados por funcionarios de nivel tecnólogo, técnico y operativo, para la realización de proyectos, programas y planes destinados al cumplimiento de las labores del área.				
	4. Reportar al jefe de División Atención al Cliente, los soportes de las novedades de personal sobre incapacidades, soportes de estudios, cartas de vacaciones, etc.				
	5. Asegurar la programación y cumplimiento del cronograma mensual de capacitaciones encaminadas al mejoramiento de los procesos desarrollados en el canal de atención asignado diligenciando oportunamente los registros y aplicando las evaluaciones posteriores a la eficacia de las capacitaciones para realizar el seguimiento y medición de efectividad de las mismas.				
	6. Realizar los requerimientos de papelería e insumos, necesarios para el funcionamiento del canal telefónico				

Atención canal telefónico y otros canales asignados	1. Planear las actividades relacionadas con el manejo logístico, operativo y comercial del canal de atención asignado. 2. Elaborar mallas de turnos para el personal asignado a la zona de servicio a fin de dar continuidad en la atención 3. Coordinar la implementación de los planes de contingencia previstos a fin de dar continuidad en la atención a los usuarios a través de este canal asignado 4. Coordinar las actividades necesarias para cumplir diariamente los tiempos de atención, a través de seguimiento continuo por medio del aplicativo establecido, en el cual se visualiza el estado de cada uno de los agentes, tiempo de llamada y la cola existente, generando alarmas requeridas. 5. Registrar en la bitácora las anomalías presentadas en la plataforma e informar el balance de afectaciones al superior inmediato. 6. Efectuar seguimiento al cumplimiento diario del nivel de atención, por medio del panel creado por el proveedor de la plataforma, en el cual se visualiza el estado de cada uno de los agentes, tiempo de llamada y la cola existente, el cual está parametrizado para generar alarmas en el panel de control. 7. Monitorear la prestación del servicio, a través de acompañamiento diario a los agentes del canal telefónico, a través de la diadema inalámbrica, generando acciones de mejora en tiempo real sobre los hallazgos encontrados, de tal forma que se garantice la calidad del servicio. 8. Apoyar la gestión de llamadas entrantes en los momentos en que se vea en riesgo el cumplimiento del nivel de atención. 9. Orientar las inquietudes de forma verbal y escrita de los auxiliares, ofreciendo soluciones efectivas a los requerimientos planteados por ellos, acorde a las políticas establecidas. 10. Realizar retroalimentación permanente de forma verbal y escrita acerca del servicio a los agentes comerciales y de ser necesario realizar el plan de acción. 11. Programar las mallas de turnos semanales y quincenales, controlando las solicitudes de modificación realizadas por el personal a través de la verificación de los soportes con el que cuenta el canal, con el fin de garantizar el diligenciamiento del formato destinado para tal fin. 12. Reportar y hacer seguimiento a las incapacidades y realizar la reprogramación de los turnos garantizando el personal necesario. 13. Realizar la programación de las rutas semanales para el turno de trasnocho y la asignación de vales de acuerdo con las necesidades de la operación, garantizando el diligenciamiento diario del cuadro de control. 14. Supervisar el correcto funcionamiento de la operación, la ejecución de las labores realizadas por los auxiliares, verificando la funcionalidad de las herramientas tecnológicas (hardware y software) suministradas por el proveedor. 15. Mantener constante comunicación con el coordinador y el jefe de operaciones dispuesto por el proveedor de la plataforma, en cuanto a la resolución de incidentes informáticos que afecten la operación, solicitando la generación y reporte respectivo en caso de presentarse inconvenientes. 16. Registrar en la bitácora las anomalías presentadas en la plataforma e informar el balance de afectaciones al coordinador o al jefe de operaciones de forma semanal. 17. Apoyar, en caso que se requiera, la atención de las Peticiones, Quejas y Reclamos recibidas por los demás canales de atención, establecidos por la Empresa. 18. Preparar la información asociada a los resultados de la gestión y realizar los informes que sean requeridos sobre el proceso asignado. 19. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables	**4.2.Conocimientos Técnicos Deseables**
• Manejo, elaboración y análisis Estadístico información comercial (I) • Normas técnicas de calidad (I) • Conocimiento y manejo de talento humano (I) • Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I) • Atención y Servicio al Cliente (I) • Procesos y procedimientos de PQR • Ley 142/94	• Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de proyectos (D) • Plan estratégico de la Empresa (D) • Seguridad de la Información (D) • Gestión enfocada en Procesos (D) • Sistema de información empresarial SAP/CORI/ SIMAD/ LOTUS/INTRANET, COMERSYS(D) **Marco Legal**: • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Normas de supervisión (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Normatividad Vigente en Salud y Seguridad en el Trabajo (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D) • Conocimientos en la normatividad interna y procedimientos establecidos para cada proceso (D) • Normas internas de la Empresa (SISTEC) (D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia	
Educación	**Experiencia**
Título Profesional en cualquier área del conocimiento de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y humanas.	No requerida

4.4. Licencias y Certificados

- **N/A**

GERENCIA CORPORATIVA SERVICIO AL CLIENTE- Atención al cliente canal telefónico

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación: Auxiliar Administrativo				**Rol:** Atención Canal Telefónico	
Nivel	40	**Familia**	Técnico	**Administrativo**	**x**
				Operativo	

Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

2. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender y gestionar las llamadas de los usuarios, para brindar atención oportuna, eficiente y eficaz cumpliendo las normas de cortesía, etiqueta telefónica, guiones para cada tipología incluyendo los de saludo, despedida y transferencia.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Productos y/o Servicios	Responsabilidades
Atención canal telefónico y otros canales asignados	1. Cumplir con los horarios de entrada y turnos programados en las respectivas mallas, así como asistir a las capacitaciones, reuniones y diferentes actividades del proceso y de la EAB-ESP. 2. Atender con calidad las llamadas de los usuarios de la zona de servicio conforme los protocolos de atención y servicio definidos por la Empresa. 3. Gestionar las llamadas de salida, realizando las marcaciones diarias durante su turno, diligenciando las bases de datos con la información que requieran y diligenciando de forma veraz el cuadro diario de seguimiento llamadas de salida, en el cual se consignará la cantidad de registros marcados y efectivos por día y por campaña. 4. Realizar la verificación de la base de datos en lo concerniente a los registros remitidos y diligenciamiento de aquellos datos que requieran previa verificación con el sistema de información empresarial incluyéndolos como parte importante de la base. 5. Realizar las actualizaciones en los sistemas de información empresarial que sean requeridas, con el fin de atender los requerimientos de los usuarios de la zona de servicio. 6. Registrar los datos que proporcione el usuario en los diferentes sistemas de información provistos por la Empresa y la plataforma Call center, e informar al usuario de forma correcta el número de contacto y orden generado en el sistema de información empresarial. 7. Tipificar correctamente las solicitudes de los usuarios en el sistema de información empresarial de acuerdo con los instructivos previstos por la Empresa. 8. Reportar al supervisor a través de correo electrónico o workplace del sistema de información empresarial, los requerimientos urgentes y demás anomalías de la prestación del servicio inmediatamente ocurran o finalizando su turno. 10. Registrar a diario en la base de datos de recomendados las agilizaciones o recomendaciones para los diferentes procesos operativos y comerciales, el cual debe ser remitido por el superior inmediato (o designado). 11. Cumplir las metas de ejecución de actividades definidas por la división de atención al cliente. 12. Responder por los implementos y herramientas de trabajo que se asignen para ejercer las funciones de su cargo 13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza de las funciones del cargo.

4. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

4.1.Conocimientos Técnicos Indispensables	4.2.Conocimientos Técnicos Deseables
• **Herramientas Ofimáticas y Software de apoyo (I)** • **Manejo de archivo (I)** • **Gestión documental (I)** • **Bases de la Ley 142/94** • **Procesos y procedimientos relacionados con PQR**	• Sistema de información empresarial SAP/CORI/ SIMAD/ LOTUS/INTRANET(D) • Atención y Servicio al Cliente (D) • Atención y Servicio al Cliente (D) **Marco Legal**: • Normas de servicios públicos domiciliarios (D) • Sistema Integrado de Gestión (D) • Código disciplinario y estatuto anticorrupción(D)

4.3 Condiciones de Educación y Experiencia	
Educación	**Experiencia**
Alternativa A: Título de Técnico Profesional en cualquier área del conocimiento de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y humanas (Compensación por ley) **Alternativa B:** Título de Bachiller en cualquier modalidad.	**Alternativa A:** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o el área de desempeño. **Alternativa B:** Treinta y seis (36) meses de experiencia en la EAAB-ESP.
4.4. Licencias y Certificados	
• **N/A**	

ARTÍCULO SEGUNDO: Las equivalencias entre estudio y experiencia son las estipuladas en el Artículo segundo de la Resolución No. 0446 de 05 de julio del 2013, y demás normas que le sean aplicables.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016)

GERMÁN GONZÁLEZ REYES
Gerente General

DECRETO LOCAL DE 2016

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

Decreto Local Número 13
(Diciembre 30 de 2016)

POR EL CUAL SE MODIFICA DECRETO LOCAL 12 EN EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS E INVERSIÓN DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

EL ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324 y el artículo17 del Decreto 372 del 2010.

EL ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO
En uso de sus facultades legales y en especial la que confiere el artículo 19 del Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO

1. Que la Junta Administradora Local aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión para la vigencia fiscal de 2017 mediante Acuerdo No. 004 de 15 de Diciembre de 2016, el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde Local.

2. Que en virtud de lo establecido en el artículo 19 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde debe liquidar el Presupuesto anual de ingresos y gastos a nivel de programas y proyectos.

3. Que en circular conjunta No. 002 de 2016 de Secretaria Distrital de hacienda y Secretaria Distrital de Planeación, en numeral 2.1 cita “Todos los datos para la programación presupuestal deben registrarse en pesos, redondeando los últimos tres dígitos a miles por lo cual los valores menores a 500 se ajustarán al valor inferior y los mayores o iguales a 500 al valor superior”.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Local de Chapinero,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar a miles el Presupuesto Anual de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2017, por la suma TREINTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE MILLONES TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($32.189.036.000) M/CTE., conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
1	**DISPONIBILIDAD INICIAL**	**15.985.371.000**
2	**INGRESOS**	**16.203.665.000**
2 1	**INGRESOS CORRIENTES**	**374.133.000**
2 1 2	NO TRIBUTARIOS	374.133.000
2 1 2 03	Multas	372.665.000
2 1 2 99	Otros Ingresos No Tributarios	1.468.000
2 2	**TRANSFERENCIAS**	**15.634.974.000**
2 2 4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	15.634.974.000
2 2 4 05	Participación Ingresos Corrientes del Distrito	15.634.974.000
2 2 4 05 01	Vigencia	15.634.974.000
2 4	**RECURSOS DE CAPITAL**	**194.558.000**
2 4 3	RENDIMINIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS	33.859.000
2 4 3 02	Otros Rendimientos por Operaciones Financieras	33.859.000
2 4 9	OTROS RECURSOS DE CAPITAL	160.699.000
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	**32.189.036.000**

ARTÍCULO SEGUNDO: Ajustar a miles el Presupuesto Anual de los Gastos e Inversión, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2017, por la suma de TREINTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE MILLONES TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($32.189.036.000) M/CTE. conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
3	**GASTOS**	**32.189.036.000,00**
3.1	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**	**2.240.980.000,00**
3.1.2	**GASTOS GENERALES**	**1.436.000.000,00**
3.1.2.01	**Adquisición de bienes**	**169.282.000,00**
3.1.2.01.02	Gastos de computador	72.000.000,00
3.1.2.01.03	Combustibles, lubricantes y llantas	42.200.000,00
3.1.2.01.04	Materiales y suministros	28.000.000,00
3.1.2.01.05	Compra de equipo	27.082.000,00
3.1.2.02	**Adquisición de servicios**	**1.266.718.000,00**
3.1.2.02.01	Arrendamientos	80.000.000,00
3.1.2.02.03	Gastos de transporte y comunicación	55.000.000,00
3.1.2.02.04	Impresos y publicaciones	26.000.000,00
3.1.2.02.05	Mantenimiento y Reparaciones	860.000.000,00
3.1.2.02.05.01	Mantenimiento entidad	860.000.000,00
3.1.2.02.06	Seguros	120.718.000,00
3.1.2.02.06.01	Seguros Entidad	45.000.000,00
3.1.2.02.06.04	Seguro de vida ediles	10.000.000,00
3.1.2.02.06.05	Seguro de salud ediles	65.718.000,00
3.1.2.02.08	Servicios Públicos	125.000.000,00
3.1.2.02.08.01	Energía	57.754.000,00
3.1.2.02.08.02	Acueducto y alcantarillado	26.000.000,00
3.1.2.02.08.03	Aseo	7.251.000,00
3.1.2.02.08.04	Teléfono	33.995.000,00
3.1.8	**OBLIGACIONES POR PAGAR**	**804.980.000,00**
3.1.8.02	**GASTOS GENERALES**	**804.980.000,00**
3.1.8.02.01	**Adquisición de bienes**	**157.006.000,00**
3.1.8.02.01.02	Gastos de computador	90.127.000,00
3.1.8.02.01.03	Combustibles, lubricantes y llantas	30.164.000,00

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
3.1.8.02.01.04	Materiales y suministros	10.941.000,00
3.1.8.02.01.05	Compra de equipo	25.774.000,00
3.1.8.02.02	**Adquisición de servicios**	**647.974.000,00**
3.1.8.02.02.01	Arrendamientos	8.262.000,00
3.1.8.02.02.03	Gastos de transporte y comunicación	36.866.000,00
3.1.8.02.02.04	Impresos y publicaciones	28.009.000,00
3.1.8.02.02.05	Mantenimiento y Reparaciones	565.967.000,00
3.1.8.02.02.05.0001	Mantenimiento entidad	565.967.000,00
3.1.8.02.02.06	Seguros	8.870.000,00
3.1.8.02.02.06.01.0001	Seguros Entidad	8.870.000,00

3.3	**INVERSIÓN**	**29.948.056.000,00**
3.3.1	**DIRECTA**	**14.767.665.000,00**
3.3.1.15	**Bogotá Mejor Para Todos**	**14.767.665.000,00**
3.3.1.15.01	Pilar igualdad de calidad de vida	2.659.197.000,00
3.3.1.15.01.02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	255.000.000,00
3.3.1.15.01.02.1293	Contribuir en el desarrollo de la Primera Infancia y la eliminación de las violencias.	255.000.000,00
3.3.1.15.01.03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	867.197.000,00
3.3.1.15.01.03.1294	Fortalecimiento a las personas mayores.	712.197.000,00
3.3.1.15.01.03.1295	Brindar acciones integrales, para personas con discapacidad y sus respectivos cuidadores.	155.000.000,00
3.3.1.15.01.04	Familias protegidas y adaptadas al cambio climático	800.000.000,00
3.3.1.15.01.04.1296	Reducción y mitigación del riesgo frente al cambio climático.	800.000.000,00
3.3.1.15.01.07	Inclusión educativa para la equidad	120.000.000,00
3.3.1.15.01.07.1297	Por un territorio educado, incluyente y diverso.	120.000.000,00
3.3.1.15.01.11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	617.000.000,00
3.3.1.15.01.11.1298	Cultura y deporte: transformando vidas y haciendo ciudadanos felices.	617.000.000,00
3.3.1.15.02	Pilar democracia urbana	8.417.570.000,00
3.3.1.15.02.17	Espacio público, derecho de todos	1.476.767.000,00
3.3.1.15.02.17.1300	Adecuación y mantenimiento de parques.	1.476.767.000,00
3.3.1.15.02.18	Mejor movilidad para todos	6.940.803.000,00
3.3.1.15.02.18.1301	Mejorar la calidad de la movilidad.	6.940.803.000,00
3.3.1.15.03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	738.383.000,00
3.3.1.15.03.19	Seguridad y convivencia para todos	738.383.000,00
3.3.1.15.03.19.1302	Entornos seguros para la ciudadanía.	738.383.000,00
3.3.1.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	2.952.515.000,00
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	2.952.515.000,00
3.3.1.15.07.45.1304	Gobernanza y fortalecimiento del desarrollo institucional.	2.241.335.000,00
3.3.1.15.07.45.1305	En Chapinero participamos todos.	711.180.000,00
3.3.6	**OBLIGACIONES POR PAGAR**	**15.180.391.000,00**
3.3.6.14	**Bogotá Humana**	**13.337.825.000,00**
3.3.6.14.01	Una ciudad que supera la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo	2.151.296.000,00
3.3.6.14.01.01	Garantía del desarrollo integral de la primera infancia	161.072.000,00
3.3.6.14.01.01.1240	Fortalecer la primera infancia	161.072.000,00
3.3.6.14.01.02	Territorios saludables y red de salud para la vida desde la diversidad	314.075.000,00
3.3.6.14.01.02.0876	Prevención integral en salud a la población vulnerable	314.075.000,00
3.3.6.14.01.04	Bogotá Humana con igualdad de oportunidades y equidad de género para las mujeres	60.127.000,00
3.3.6.14.01.04.0878	Acciones de promoción de derechos y oportunidades para las mujeres de Chapinero	60.127.000,00

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
3.3.6.14.01.05	Lucha contra distintos tipos de discriminación y violencias por condición, situación, identidad, diferencia, diversidad o etapa del ciclo vital	341.462.000,00
3.3.6.14.01.05.0879	Acciones contra las situaciones discriminación y violencias	150.000.000,00
3.3.6.14.01.05.0881	Apoyo a población del Adulto Mayor	191.462.000,00
3.3.6.14.01.08	Ejercicio de las libertades culturales y deportivas	1.274.560.000,00
3.3.6.14.01.08.0882	Acciones de formación, promoción, circulación y divulgación artística	288.207.000,00
3.3.6.14.01.08.0884	Deporte vital para Chapinero	186.353.000,00
3.3.6.14.01.08.0885	Mantenimiento y dotación de parques	800.000.000,00
3.3.6.14.02	Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua	9.607.423.000,00
3.3.6.14.02.17	Recuperación, rehabilitación y restauración de la estructura ecológica principal y de los espacios del agua	1.050.000.000,00
3.3.6.14.02.17.0889	Recuperación integral de quebradas con enfoque territorial en la Localidad de Chapinero	1.050.000.000,00
3.3.6.14.02.19	Movilidad Humana	7.752.423.000,00
3.3.6.14.02.19.0890	Mantenimiento y rehabilitación de la malla vial y andenes de la localidad	7.752.423.000,00
3.3.6.14.02.20	Gestión integral de riesgos	630.000.000,00
3.3.6.14.02.20.0892	Fortalecimiento de la gestión de riesgos de la localidad	630.000.000,00
3.3.6.14.02.21	Basura cero	75.000.000,00
3.3.6.14.02.21.0893	Basura cero en mi Chapinero	75.000.000,00
3.3.6.14.02.22	Bogotá Humana ambientalmente saludable	100.000.000,00
3.3.6.14.02.22.1241	Chapinero promueve la cultura de protección ambiental, fauna doméstica y silvestre	100.000.000,00
3.3.6.14.03	Una Bogotá que defiende y fortalece lo público	1.579.106.000,00
3.3.6.14.03.24	Bogotá Humana: participa y decide	480.848.000,00
3.3.6.14.03.24.0898	En Chapinero participan todos y todas	480.848.000,00
3.3.6.14.03.27	Territorios de vida y paz con prevención del delito	525.729.000,00
3.3.6.14.03.27.0900	Vive y muévete seguro en mi Chapinero	525.729.000,00
3.3.6.14.03.31	Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional	572.529.000,00
3.3.6.14.03.31.0901	Fortalecimiento de la administración local	572.529.000,00
3.3.6.90	**OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES**	**1.842.566.000,00**
4.	**DISPONIBILIDAD FINAL**	**0**
	TOTAL GASTOS MÁS DISPONIBILIDAD FINAL	**32.189.036.000,00**

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto Local rige desde de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del 1° de enero de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los 30 días del mes de Diciembre de 2016

HERNANDO JOSE QUINTERO MAYA
Alcalde Local de Chapinero