
**EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”**

Resolución Número 725
(Noviembre 19 de 2014)

“Por la cual se modifica la Resolución 078 del 31 de Julio de 2000, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.”.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO “TRANSMILENIO S.A.”, en ejercicio de sus facultades delegadas mediante la Resolución 271 de Junio de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., según Resolución 078 de 2000.

Que mediante Acuerdo 002 de 2011 de la Junta Directiva de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – “TRANSMILENIO S.A.” se determinaron las funciones de las dependencias.

Que una vez presentado, discutido y ajustado, fue aprobado en sesión del Comité de Calidad y Control Interno del 10 de Agosto de 2012, el nuevo Mapa de Procesos de la Entidad, atendiendo el nuevo rol institucional como ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema TransMilenio y fijar las directrices y lineamientos al personal de la Entidad y a los actores que intervienen en la Operación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la resolución 078 del 31 de Julio de 2000 en lo que corresponde a:

1. Incorporación de los siguientes documentos:

Código	Versión	Nombre
M-SE-001	0	Manual para la liquidación de impuestos en TRANSMILENIO S.A.
M-SN-001	0	Manual de Propiedad Intelectual

2. Actualización de los siguientes documentos:

Código	Versión	Nombre
P-DT-007	1	Administración de Usuarios

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital y deroga en su totalidad los procedimientos que le sean contrarios. Los demás procedimientos no modificados con la presente resolución continúan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de dos mil catorce (2014).

JAIME GARCÍA MÉNDEZ
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			
	Código: M-SE-001	Versión: 0	Fecha 7 de octubre de 2014	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. RESPONSABLE

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5. DEFINICIONES

6. CONDICIONES GENERALES

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

7.1 Procedimiento para la liquidación de la declaración de Impuesto Predial

7.2 Procedimiento para la declaración del Impuesto sobre vehículos automotores

7.3 Procedimiento para la declaración del Impuesto de industria y comercio ICA

7.4 Procedimiento para la declaración de retención en la fuente de renta, IVA y del Impuesto de Industria y Comercio.

7.5 Procedimiento para la declaración del Impuesto al Valor Agregado IVA

7.6 Procedimiento para la declaración de Autorretenciones en la fuente del CREE

7.7 Procedimiento para la declaración del Impuesto al Patrimonio

7.8 Procedimiento para la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios

7.9 Procedimiento para la declaración del Impuesto sobre la renta para la equidad CREE

8. ANEXOS

Anexo 1. Tabla de Tarifa de Impuestos

1. OBJETO

Definir las actividades y responsabilidades relacionadas con las obligaciones tributarias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Este manual recopila los procedimientos relacionados con las siguientes actividades:

- ✓ Declaración del impuesto predial
- ✓ Declaración del impuesto sobre vehículos automotores

- ✓ Declaración del impuesto de industria y comercio
- ✓ Declaración de retención en la fuente y del impuesto de industria y comercio.
- ✓ Declaración del impuesto sobre las ventas iva
- ✓ Declaración de autorretenciones en la fuente del cree
- ✓ Declaración del impuesto al patrimonio
- ✓ Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios
- ✓ Declaración del impuesto sobre la renta para la equidad cree

Este manual lo aplica el Profesional Especializado Grado 06 – Contador General de la Subgerencia Económica y demás profesionales que participan en las actividades relacionadas con las obligaciones tributarias de la Entidad.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración, mantenimiento y actualización del presente manual es el Profesional Especializado Grado 06 – Contador General.

La responsabilidad de velar por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento es del (la) Subgerente Económico (a).

En el desarrollo del presente manual tienen responsabilidad en la ejecución de actividades, el Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad, Profesional Universitario Grado 04 Finanzas Corporativas – Contabilidad, y el Profesional Especializado Grado 06 – Contador General.

Este manual debe ser revisado por lo menos una vez al año.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 383 de 1997. Por la cual se expiden normas tendientes a fortalecer la lucha contra la evasión y el contrabando y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 624 de 1989. Por medio del cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1607 de 2012. Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones relacionadas y sus decretos reglamentarios.

- Decreto 329 del 27 de diciembre de 2013. Por el cual se modifica el Decreto 1828 de 2013.
- Decreto 1070 del 28 de mayo de 2013. Por el cual se reglamente parcialmente el Estatuto Tributario.
- Decreto 807 de 1993. Por el cual se armonizan el procedimiento y administración de los tributos distritales con el estatuto tributario distrital nacional, y sus decretos reglamentarios.
- Decreto 352 de 2002. Por el cual se compila y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital y las generadas por acuerdos del orden distrital.
- Acuerdo Distrital 065 de 2002. Por el cual de adoptan modificaciones al impuesto de industria y comercio, avisos y tableros y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 041 del 30 de enero de 2014. Por la cual se establecen los contribuyentes, responsables y agentes de retención calificados como Grandes Contribuyentes y se excluyen algunas sociedades y/o entidades de esta calificación
- Manual de ICA y Predial de Bogotá.
- Régimen del Impuesto Sobre La Renta.
- Régimen del impuesto a las ventas.
- Régimen de la retención en la fuente.
- Calendario tributario que se encuentre vigente.

5. DEFINICIONES

Bienes y servicios gravados: son los que se encuentran gravados a alguna de las tarifas existentes, que pueden ser, la tarifa general del 16%, o alguna de las otras tarifas existentes en Colombia, las cuales se llaman tarifas diferenciales.

Bienes y servicios exentos: son aquellos que se encuentran gravados a la tarifa del 0%, es decir se encuentran dentro del grupo de los bienes y servicios gravados, pero a una tarifa del 0%.

Bienes y Excluidos: son los que la ley expresamente ha catalogado como tales. El productor de bienes excluidos no es responsable del IVA, y por lo tanto el IVA que pague en la adquisición de materias primas para la elaboración de estos productos, debe ser llevado como mayor valor del costo del producto.

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal. Es un documento de carácter obligatorio expedido por el

responsable del presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectaciones para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

El CDP no garantiza la ejecución de compromisos, simplemente afecta en forma preliminar las apropiaciones presupuestales garantizando saldo suficiente para la adquisición de los mismos.

CRP: Certificado de registro presupuestal. Es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin. Los compromisos deberán contar con un registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.

D.I.A.N.: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Grandes Contribuyentes: Anualmente y desde 1996, la Administración de Impuestos Nacionales expide una resolución en la cual califica a los contribuyentes que por su importancia en la tributación bien sea por su contribución, por el monto de sus operaciones, por el volumen de sus activos, o por la participación como retenedores, constituyen un grupo que representa un alto porcentaje en el total de la tributación colombiana.

Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF): Impuesto que se aplica a las transacciones financieras realizadas por los usuarios del sistema.

Impuesto: Es un tributo obligatorio que no tiene ninguna contraprestación directa; busca siempre un beneficio general como es el caso de la educación, la salud, la defensa de los pueblos, etc., cuya obligación tiene como hecho generador una situación independiente de toda actividad estatal relativa al contribuyente.

Impuestos Directos: Son aquellos que recaen sobre ingresos y bienes de una persona directamente. Es decir, tienen relación directa con la capacidad económica del contribuyente; tienen el carácter de permanentes, siempre que se dé el hecho generador de la obligación. Son universales, se producen para todos los habitantes de un país o para quienes establecen relación con el país; el responsable del pago es el contribuyente y, en

principio, no pueden ser trasladables, los impuestos directos son el Impuesto al Patrimonio, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Sobre la Renta Para la Equidad Cree, Impuesto de Industria y Comercio, Impuesto Predial Unificado y el Impuesto Sobre Vehículos.

Impuesto al patrimonio: Impuesto a cargo de las personas jurídicas, naturales y sociedades de hecho, contribuyentes declarantes del Impuesto sobre la Renta, se genera anualmente por la posesión de riqueza a 1º de enero de cada año gravable, para efectos de este gravamen, el concepto de riqueza es equivalente al total del patrimonio líquido del obligado.

Impuesto sobre la renta y complementarios: es un solo gravamen integrado por los impuestos de renta y los complementarios de ganancias ocasionales y de remesas, grava todos los ingresos que obtenga un contribuyente en el año, que sean susceptibles de producir incremento neto del patrimonio en el momento de su percepción, siempre que no hayan sido expresamente exceptuados, y considerando los costos y gastos en que se incurre para producirlos, las ganancias ocasionales son todos aquellos ingresos que se generan en actividades esporádicas o extraordinarias. Se obtienen por el acontecimiento de determinados hechos que no hacen parte de la actividad cotidiana o regular del contribuyente, por el azar o por la mera liberalidad de las personas, salvo cuando hayan sido taxativamente señalados como no constitutivos de renta ni de ganancia ocasional, y las remesas son la transferencia al exterior de Rentas o de Ganancias ocasionales obtenidas en Colombia.

Impuesto sobre la renta para la Equidad Cree: La reforma Tributaria Ley 1607 de 2012, creo el Impuesto Sobre la Renta para la Equidad CREE, a partir del 1 de enero de 2013 como aporte de las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta, en beneficio de los trabajadores, la generación de empleo y la inversión social y grava los ingresos de fuente nacional susceptibles de generar aumento en el patrimonio.

Impuesto de industria y comercio: Impuesto aplicado a las actividades industriales, comerciales o de servicios realizadas en la jurisdicción de una municipalidad o distrito por un contribuyente con o sin establecimiento comercial, es cobrado y administrado por las municipalidades o distritos donde se realizan las actividades.

Impuesto complementario de avisos y tableros: Es complementario del impuesto de industria y comercio, lo que significa que su recaudo y liquidación se hace con tal tributo, es responsable del impuesto complementario de avisos y tableros, quien sea responsable del impuesto industria, pues el sujeto pasivo es el

responsable del impuesto de industria y comercio. Entonces si quien realiza actividades de industria, comercio o de servicios, además coloca avisos en las vías o espacio público.

Impuesto predial unificado: Impuesto que grava anualmente el derecho de propiedad, usufructo o posesión de un bien inmueble localizado en Colombia, que es cobrado y administrado por las municipalidades o distritos donde se ubica el inmueble.

Impuesto sobre vehículos: es un tributo de carácter municipal que recae sobre los vehículos particulares matriculados dentro de su jurisdicción. Los vehículos oficiales no se encuentran gravados con el impuesto sobre vehículos pero si deben pagar los derechos de semaforización, lo que define un vehículo en oficial no es la calidad del propietario sino el servicio para el cual se encuentre registrado el vehículo, esto para indicar que el que un vehículo sea de propiedad de una entidad pública ello no significa que por ese solo hecho deba ser considerado como vehículo oficial.

Impuestos Indirectos: Son aquellos que están dirigidos a gravar el consumo en general, como el impuesto sobre las ventas, y consumos específicos. Se predicen en relación con los bienes y servicios y los soporta el consumidor final, dado que estos impuestos son trasladables al precio, los impuestos indirectos son el Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto de Timbre, Impuesto al Consumo y el Gravamen a los Movimientos Financieros.

Impuesto al Valor Agregado (IVA): es un gravamen que recae sobre el consumo de bienes, servicios y explotación de juegos de suerte y azar, que se aplica en las diferentes etapas del ciclo económico de la producción, distribución, comercialización e importación. Se llama Impuesto al Valor Agregado por efectivamente solo se paga impuesto sobre el valor que se le agrega a un bien. El responsable de este impuesto sólo paga el impuesto equivalente al valor que le agrega al producto y no sobre el valor de todo el producto.

Impuesto de timbre: Es un impuesto que recae sobre los documentos públicos o privados en los que se haga constar la constitución, existencia, modificación o extinción de obligaciones, siendo entonces un gravamen que recae sobre ciertos documentos señalados por la ley.

Impuesto al consumo: La reforma Tributaria Ley 1607 de 2012, creo el Impuesto al Consumo, el cual es generado por la prestación o la venta al consumidor final, o la importación por parte del usuario final, de los siguientes bienes y servicios: La prestación del servicio de telefonía móvil, La venta de algún bien corporal mueble de producción doméstica o importado

(vehículos automóviles, barcos, aviones), El servicio de expendio de comidas y bebidas preparadas

Mecanismos Digital (Firma Digital): Es el mecanismo electrónico dispuesto por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales que facilita la presentación electrónica, con firma digital respaldada en un certificado digital, que sustituye para todos los efectos la firma autógrafa, en los documentos inherentes a los trámites realizados a través de tales mecanismos por personas naturales que actúen a nombre propio y/o que representen a otra persona natural o jurídica o actúen para la misma, quienes para este efecto se denominarán suscriptores del mecanismo, ofreciendo seguridad para las partes que intervienen.

Obligación Tributaria Formal: comprende prestaciones diferentes de la obligación de pagar el impuesto; consiste en obligaciones instrumentales o deberes tributarios que tienen como objeto obligaciones de hacer o no hacer, con existencia jurídica propia, dirigidas a buscar el cumplimiento y la correcta determinación de la obligación tributaria sustancial, y en general relacionadas con la investigación, determinación y recaudación de los tributos. Entre las obligaciones formales se pueden citar la presentación de las declaraciones tributarias, la obligación de expedir factura y entregarla al adquirente de bienes y servicios, la de llevar la contabilidad, la de suministrar información ocasional o regularmente, la de inscribirse como responsable del impuesto sobre las ventas, etc.

Los elementos de la obligación tributaria son:

- **Hecho Generador:** Es el presupuesto establecido en la ley cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria.
- **Sujeto Activo:** Es el acreedor de la obligación tributaria. El Estado como acreedor del vínculo jurídico queda facultado para exigir unilateral y obligatoriamente el pago del impuesto, cuando se realiza el hecho generador; Para efectos de la administración del IVA está representado por la Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, como el sujeto activo de la obligación tributaria.
- **Sujeto Pasivo:** Es el deudor de la obligación tributaria. En el impuesto sobre las ventas, jurídicamente el responsable es el sujeto pasivo, obligado frente al Estado al pago del impuesto.
- **Base Gravable:** Es la magnitud o la medición del hecho gravado, a la cual se le aplica la tarifa para determinar la cuantía de la obligación tributaria.

- **Tarifa:** Es el porcentaje o valor que aplicado a la base gravable determina el monto del impuesto que debe pagar el sujeto pasivo.

Retención en la Fuente: Es un mecanismo de recaudo anticipado de un impuesto, que bien puede ser el impuesto de renta, a las ventas o de industria y comercio, por ser un pago anticipado de un impuesto, ésta se puede descontar en la respectiva declaración de IVA, de Renta o de ICA. Las bases y los porcentajes de retención son actualizadas anualmente por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales D.I.A.N. para el caso de las Retención del Impuesto de Renta y de IVA y por la Secretaría Distrital de Hacienda para el caso de la Retención del Impuesto de Industria y Comercio, en las cuales se tiene en cuenta la actividad que se desarrolla, en el anexo 1 se presentan los principales conceptos de retención en la fuente con sus respectivas tarifas y los montos o cuantías mínimas sujetas a retención.

Registro Único Tributario (RUT): es un mecanismo de registro que permite a la DIAN identificar, ubicar y clasificar a los sujetos que tienen obligaciones administradas y controladas por ellos; permitiéndole contar con información veraz, actualizada, clasificada y confiable sobre todos los sujetos obligados a inscribirse en el mismo, de manera que pueda desarrollar una gestión efectiva en materia de recaudo, control y servicio que facilite el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias así como la simplificación de trámites y reducción de costos.

Responsables de IVA: Toda persona natural o jurídica que venda productos gravados o preste servicios gravados con el impuesto a las ventas, es responsable del impuesto, y existen dos tipos de responsables: los del régimen común y los del régimen simplificado.

Régimen Simplificado: es una legislación especial que se aplica a personas con características particulares, denominadas “pequeños comerciantes”, para determinar el pago que éstas deben hacer, por concepto de impuestos, al Estado. Las personas que se encuentran bajo este régimen son comerciantes minoristas o detallistas; es decir, personas que venden, de forma individual o en pequeñas cantidades, bienes y servicios que están gravados; es decir, que deben pagar impuestos sobre las ventas.

Régimen Común: Pertenecen al régimen común las personas naturales, jurídicas y sociedades de hecho que vendan o presten servicios gravados, que no cumplan con la totalidad de los requisitos del artículo 499 del Estatuto Tributario, tales como haber obtenido en el año anterior ingresos brutos totales provenientes de la

actividad económica inferiores a 4000 UVT, tener más de un establecimiento de comercio u oficina, desarrollar en el establecimiento actividades bajo la modalidad de franquicia, concesión, regalía, autorización u otro sistema que implique la explotación de intangibles, no ser usuarios aduaneros, haber celebrado en el año inmediatamente anterior o en el año en curso contratos de venta de bienes o prestación de servicios gravados por un valor individual superior a 3.300 UVT, y que el monto de las consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año anterior o durante el respectivo año supere las 4.500 UVT.

SIAF: Sistema de Información Administrativo y Financiero

Unidad de Valor Tributario (UVT): es una unidad de medida de valor, como toda unidad de valor, el UVT representa un equivalente en pesos, esto con el fin de lograr estandarizar y homogenizar los diferentes valores tributarios. De esta forma, al tratarse todos los valores tributarios en una unidad de valor estandarizada, se hace más sencillo su tratamiento, y sobre todo, su actualización anual.

Títulos de devolución de impuestos (TIDIS): Son títulos valores emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para que la DIAN efectúe la devolución de impuestos sobre saldos a favor a que los contribuyentes tienen derecho, tienen como características que estos son desmaterializados, es decir, no se emiten títulos físicos, tienen vigencia de un (1) año, estos no devengan intereses, sólo servirán para cancelar impuestos o derechos administrados por la DIAN, dentro del año calendario siguiente a la fecha de su expedición, son títulos negociables en el mercado secundario y la custodia de los títulos se realiza a través de Deceval.

Código de Actividad Económica CIIU: Con el propósito de clasificar las actividades económicas de los empresarios del país de la manera más precisa, las cámaras de comercio del país, se rigen por la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) de todas las actividades económicas. El Código CIIU fue elaborado por la Organización de las Naciones Unidas y la revisión 4 es una adaptación para Colombia hecha y revisada por el DANE.

6. CONDICIONES GENERALES

De acuerdo con las características Tributarias, TRANSMILENIO S.A. es responsable de presentar en las fechas establecidas en el calendario tributario el cual es expedido anualmente para cada vigencia por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales mediante Reso-

lución para los impuestos Nacionales y Distritales, las siguientes declaraciones:

Impuestos Distritales

- Impuesto de industria y comercio
- Declaración de retención de industria y comercio
- Impuesto predial
- Impuestos a vehículos

Forma de presentación de los Impuestos Distritales es en medio físico y debe tener firma autógrafa de los delegados.

Forma de pago: debe pagarse en una entidad financiera autorizada para el recaudo.

Impuestos Nacionales

- Impuesto al valor agregado IVA
- Declaración de retención en la fuente (incluye retenciones de renta, timbre e IVA)
- Declaración de Autorretenciones en la Fuente del Cree
- Impuesto al patrimonio
- Impuesto de renta y complementarios
- Impuesto sobre la renta para la equidad CREE

La forma de presentación de los Impuestos Nacionales para TRANSMILENIO S.A. es en medio electrónico y se firman por mecanismo digital, para poder realizar la firma se debe Autorizar en el Sistema de Información de la D.I.A.N., y notificar a los delegados para firmar.

Por disposición del artículo 579-2 del estatuto tributario, quien esté obligado a declarar virtualmente y lo haga de manera física ante un banco, se expone a que su declaración se considere como no presentada excepto si por hechos constitutivos de fuerza mayor no fue posible presentar su declaración virtualmente y que presente físicamente la declaración el día hábil siguiente.

Forma de pago: puede pagarse en una entidad financiera autorizada para el recaudo, o por medio electrónico accediendo a la sucursal virtual de dicha entidad, en el caso de la Autorretención de CREE únicamente puede pagarse en forma electrónica, para el Impuesto al Patrimonio este se cancela en cuotas iguales según lo establecido por la D.I.A.N., para la vigencia a presentar, y todos los impuestos nacionales pueden ser pagados con TIDIS.

Un día hábil antes del vencimiento del impuesto a pagar, en caso de que el pago se realice con TIDIS se debe radicar:

- El formato F-704 de Bancolombia diligenciado con la información del Representante Legal o quien haga sus veces.
- Copia de Certificado de Existencia y Representación Legal no superior a un mes
- Copia de la cedula del Representante Legal o quien haga sus veces según la resolución de delegación vigente
- Copia de la declaración presentada
- Los recibos oficiales de pago de impuestos nacionales 490.
- el original del TIDIS, en la sucursal bancaria que este autorizada para este trámite.

Es responsabilidad del Tesorero salvaguardar el TIDIS.

Delegados para Firmar las declaraciones de impuestos:

- El Representante Legal de TRANSMILENIO S.A., o quien haga sus veces según la resolución de delegación vigente.
- El Revisor Fiscal o quien haga sus veces

Plazo de elaboración:

Es responsabilidad del Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad, entregar los papeles de trabajo y el borrador de los impuestos para ser revisados y aprobados por el Profesional Especializado Grado 06 – Contador General y por el Revisor Fiscal o su delegado tres días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento según el calendario tributario de la vigencia fiscal.

Periodicidad de los Impuestos: En la tabla siguiente se presenta la periodicidad de los impuestos que debe presentar la Entidad durante el año.

Tabla 1. Periodicidad de Impuestos

Declaración \ Periodicidad	Mensual	Bimestral	Anual	Pago por Cuotas
Impuesto Predial			X	
Impuesto sobre Vehículos			X	
Impuesto de Industria y Comercio		X		
Retención de Industria y Comercio		X		
Retención en la Fuente a Título de Renta	X			
Impuesto Sobre las Ventas		X		
Autorretenciones de CREE	X			
Impuesto al Patrimonio			X	X
Impuesto Sobre la Renta y Complementarios			X	X
Impuesto Sobre la Renta para la Equidad CREE			X	X

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

7.1 Procedimiento para la liquidación de la declaración de Impuesto Predial

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar los predios a nombre de la Entidad en el módulo activos fijos del SIAF.	Profesional Universitario Grado 04 Finanzas Corporativas – Contabilidad
30	Verificar y actualizar en la base de datos los predios de los cuales se debe liquidar el impuesto.	Profesional Universitario Grado 04 Finanzas Corporativas – Contabilidad
40	Liquidar el (los) impuesto(s), ingresando al Módulo de Liquidación de Impuestos de la Secretaría de Hacienda y allí diligenciar el formulario del bien a liquidar digitando el CHIP o la matrícula y actualizando la información requerida.	Profesional Universitario Grado 04 Finanzas Corporativas – Contabilidad
¿15? 	¿Se presentan inconsistencias en los predios al momento de liquidar el impuesto? Si: Ir a etapa 50 No: Ir a etapa 60	Profesional Universitario Grado 04 Finanzas Corporativas – Contabilidad
50	Dirigirse a Catastro para realizar la verificación del estado del predio. Ir a etapa 30	Profesional Universitario Grado 04 Finanzas Corporativas – Contabilidad
60 	Imprimir el formulario de declaración del impuesto predial.	Profesional Universitario Grado 04 Finanzas Corporativas – Contabilidad
70	Entregar el formulario de la liquidación al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General.	Profesional Universitario Grado 04 Finanzas Corporativas – Contabilidad
¿25? 	¿La información contenida en el formulario está debidamente relacionada y la liquidación del impuesto esta correcta? Si: Ir a etapa 90 No: Ir a etapa 80	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
80	Devolver al Profesional Universitario Grado 04 Finanzas Corporativas – Contabilidad para realizar las correcciones. Ir a Etapa 30	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
90	Realizar el registro contable del impuesto predial conforme a la liquidación previamente realizada.	Técnico Administrativo Grado 02 Finanzas Corporativas – Contabilidad
100	Solicitar el CDP y el CRP.	Profesional Universitario Grado 04 Finanzas Corporativas – Contabilidad
110	Elaborar el CDP y CRP de acuerdo con el procedimiento establecido y entregar a tesorería para trámite pertinente.	Técnico Administrativo Grado 02 Finanzas Corporativas – Presupuesto
120	Remitir el formulario al delegado por TRANSMILENIO para la firma en la declaración.	Profesional Universitario Grado 04 Finanzas Corporativas – Contabilidad
130 	Firmar la declaración de los impuestos, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento.	Delegado
140	Entregar el formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 04 Finanzas Corporativas – Contabilidad

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150 	Realizar el pago de los impuestos de acuerdo con los formularios liquidados, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda	Tesorero
¿35? 	¿Los impuestos se pagan según el calendario tributario vigente? Si: Ir a etapa 210 No: Ir a etapa 160	Tesorero
160	Informar al Subgerente Económico y al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General la situación presentada y justificar las causas de no presentación a tiempo.	Tesorero
170	Solicitar al Profesional Universitario Grado 04 Finanzas Corporativas – Contabilidad realizar el cálculo de las sanciones y los intereses de mora.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
180	Liquidar las sanciones e intereses de mora, generar nuevo formulario y solicitar CDP y CRP según los procedimientos establecidos y remitir formulario para firmas de los delegados.	Profesional Universitario Grado 04 Finanzas Corporativas – Contabilidad
190	Entregar el nuevo formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 04 Finanzas Corporativas – Contabilidad
200	Pagar el impuesto con las sanciones e intereses a que hubo lugar.	Tesorero
210	Entregar a Contabilidad el Formulario con sellos originales del banco como soporte de pago.	Técnico Administrativo Grado 02 Finanzas Corporativas – Tesorería
220	Recibir el Formulario debidamente pagado y archivarlo con sus respectivos soportes.	Profesional Universitario Grado 04 Finanzas Corporativas – Contabilidad
230	Fin	

7.2 Procedimiento para la declaración del Impuesto sobre vehículos automotores

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Identificar los vehículos a nombre de la entidad en el módulo activos fijos del SIAF.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
30	Solicitar a la Dirección Administrativa los formularios del impuesto que hayan sido remitidos por las autoridades territoriales donde se encuentran matriculados los vehículos.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
 ¿15?	¿La Dirección Administrativa remitió los formularios del impuesto sobre vehículos? Si: Ir a Etapa 40 No: Ir a Etapa 60	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
 40	Recibir y revisar los formularios del impuesto de vehículos que hayan sido enviados por las autoridades territoriales donde se encuentran matriculados los vehículos.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
50	Verificar y actualizar en la base de datos los vehículos de los cuales se debe liquidar el impuesto.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
 ¿25?	¿Los formularios recibidos están correctos y es consistente la información de la liquidación? Si: Ir a etapa 70 No Ir a etapa 60	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
 60	Realizar la liquidación del (los) Impuestos sobre vehículos de TRANSMILENIO S.A. en los módulos de impuestos de la Secretaría de Hacienda Distrital y la Gobernación de Cundinamarca o de las autoridades territoriales donde se encuentran matriculados los vehículos	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
70	Enviar los formularios de la liquidación al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General para su revisión y aprobación	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
 ¿35?	¿La información contenida en el formulario está debidamente relacionada y la liquidación del impuesto esta correcta? Si: Ir a etapa 90 No: Ir a etapa 80	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
80	Devolver al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad para realizar las correcciones. Ir a etapa 50	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
90	Realizar el registro contable del impuesto sobre vehículos conforme a la liquidación previamente realizada.	Técnico Administrativo Grado 02 Finanzas Corporativas – Contabilidad

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Solicitar el CDP y el CRP.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
110	Elaborar el CDP y CRP de acuerdo con el procedimiento establecido y entregar a tesorería para trámite pertinente.	Técnico Administrativo Grado 02 Finanzas Corporativas – Presupuesto
120	Remitir el formulario al delegado por TRANSMILENIO para la firma en la declaración.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
130 	Firmar la declaración de los impuestos, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento.	Delegado
140	Entregar el formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
150 	Realizar el pago de los impuestos de acuerdo con los formularios liquidados, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda	Tesorero
¿45? 	¿Los impuestos se pagan según el calendario tributario vigente? Si: Ir a etapa 210 No: Ir a etapa 160	Tesorero
160	Informar al Subgerente Económico y al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General la situación presentada y justificar las causas de no presentación a tiempo.	Tesorero
170	Solicitar al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad realizar el cálculo de las sanciones y los intereses de mora.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
180	Liquidar las sanciones e intereses de mora, generar nuevo formulario y solicitar CDP y CRP según los procedimientos establecidos y remitir formulario para firmas de los delegados.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
190	Entregar el nuevo formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
200	Pagar el impuesto con las sanciones e intereses a que hubo lugar.	Tesorero
210	Entregar a Contabilidad el Formulario con sellos originales del banco como soporte de pago.	Técnico Administrativo Grado 02 Finanzas Corporativas – Tesorería
220	Recibir el Formulario debidamente pagado y archivarlo con sus respectivos soportes.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
230	Fin	

7.3 Procedimiento para la declaración del Impuesto de Industria y Comercio ICA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Comunicar por correo electrónico al grupo de Finanzas Corporativas – Contabilidad el inicio de las actividades requeridas para preparación y elaboración del Impuesto de Industria y Comercio ICA.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
30	Analizar y verificar que los ingresos del periodo a declarar se encuentren registrados correctamente en el SIAF.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
¿15? 	¿Los ingresos están correctamente registrados en el SIAF? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 40	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
40	Realizar los ajustes correspondientes.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
50	Trasladar la información de los Libros Auxiliares al papel de trabajo soporte de la liquidación.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
60	Clasificar en el papel de trabajo los ingresos en actividades sujetas, no sujetas y exentas, analizando la consistencia de la información.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
70 	Liquidar el Impuesto a pagar según la clase de actividad y la tabla establecida por el Distrito.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
80	Diligenciar y generar el formulario de la declaración con base en el papel de trabajo de la liquidación, en la página de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Entregar el papel de trabajo y el borrador del formulario de la declaración al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
100	Revisar y aprobar el borrador de la declaración con sus respectivos papeles de trabajo.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
¿25? 	¿La información contenida en el papel de trabajo está debidamente relacionada y la liquidación del impuesto esta correcta? Si: Ir a etapa 120 No: Ir a etapa 110	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
110	Devolver al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad para realizar los ajustes. Ir a etapa 40	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
120	Dar visto bueno y entregarlo al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad para continuar con el procedimiento	Profesional Especializado 6 Contabilidad - Contador General
130	Entregar el papel de trabajo y el borrador del formulario de la declaración a la Revisoría Fiscal.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
140	Revisar y aprobar el borrador de la declaración con sus respectivos papeles de trabajo	Revisoría Fiscal
¿35? 	¿La información contenida en el papel de trabajo está debidamente relacionada y la liquidación del impuesto esta correcta? Si: ir a etapa 160 No: ir a etapa 150	Revisoría Fiscal
150	Devolver al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General para realizar los ajustes. Ir a etapa 110	Revisoría Fiscal
160	Dar visto bueno y entregarlo al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad para continuar con el procedimiento.	Revisoría Fiscal
170	Solicitar el CDP y el CRP.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
180	Elaborar el CDP y CRP de acuerdo con el procedimiento establecido y entregar a tesorería para trámite pertinente.	Técnico Administrativo Grado 02 Finanzas Corporativas – Presupuesto
190	Remitir el formulario a los delegados por TRANSMILENIO y la Revisoría fiscal para la firma en la declaración.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
200 	Firmar la declaración de los impuestos, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento.	Delegados
210	Entregar el formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
220 	Realizar el pago de los impuestos de acuerdo con los formularios liquidados, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda	Tesorero
¿45? 	¿Los impuestos se pagan según el calendario tributario vigente? Si: Ir a etapa 280 No: Ir a etapa 230	Tesorero
230	Informar al Subgerente Económico y al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General la situación presentada y justificar las causas de no presentación a tiempo.	Tesorero
240	Solicitar al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad realizar el cálculo de las sanciones y los intereses de mora.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
250	Liquidar las sanciones e intereses de mora, generar nuevo formulario y solicitar CDP y CRP según los procedimientos establecidos y remitir formulario para firmas de los delegados.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
260	Entregar el nuevo formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
270	Pagar el impuesto con las sanciones e intereses a que hubo lugar.	Tesorero
280	Entregar a Contabilidad el Formulario con sellos originales del banco como soporte de pago.	Técnico Administrativo Grado 02 Finanzas Corporativas – Tesorería
290	Recibir el Formulario debidamente pagado y archivarlo con sus respectivos soportes.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
300	Fin	

7.4 Procedimiento para la declaración de retención en la fuente de renta, IVA y del Impuesto de Industria y Comercio.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Comunicar por correo electrónico al grupo de Finanzas Corporativas – Contabilidad el inicio de las actividades requeridas para preparación y elaboración de la Retención en la fuente de Renta, IVA e ICA	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
30	Consular los libros auxiliares de las cuentas contables donde se registra la retención en la fuente y de Industria y Comercio practicada en el mes.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
40	Analizar la consistencia de los valores retenidos (los porcentajes, base gravada y cuentas contables donde se encuentran registrados).	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
¿15? 	¿Es consistente y son correctos los valores registrados en el mes a presentar? Si: Ir a etapa 60 No: Ir a etapa 50	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
50	Realizar los ajustes correspondientes.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
60	Trasladar la información al papel de trabajo soporte de la declaración.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
70 	Determinar el Impuesto a pagar.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
80	Diligenciar el formulario de la declaración con base en el papel de trabajo de la liquidación, en la página de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales D.I.A.N	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
90	Enviar el papel de trabajo y el borrador del formulario de la declaración al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
100	Revisar el borrador de la declaración con sus respectivos papeles de trabajo.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿La información contenida en el papel de trabajo está debidamente relacionada y la liquidación del impuesto esta correcta? Si: Ir a etapa 120 No: Ir a etapa 110	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
110	Devolver al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad para realizar los ajustes. Ir a etapa 50	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
120	Dar visto bueno y entregarlo al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad para continuar con el procedimiento	Profesional Especializado 6 Contabilidad - Contador General
130	Entregar el papel de trabajo y el borrador del formulario de la declaración a la Revisoría Fiscal.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
140	Revisar y aprobar el borrador de la declaración con sus respectivos papeles de trabajo	Revisoría Fiscal
¿35? 	¿La información contenida en el papel de trabajo está debidamente relacionada y la liquidación del impuesto esta correcta? Si: Ir a etapa 160 No: Ir a etapa 150	Revisoría Fiscal
150	Devolver al Profesional Especializado 6 Contabilidad - Contador General. Ir a etapa 50	Revisoría Fiscal
160	Dar visto bueno y entregarlo al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad para continuar con el procedimiento.	Revisoría Fiscal
170	Remitir el formulario a los delegados por TRANSMILENIO y la Revisoría fiscal para la firma de la declaración teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
180 	Firmar la declaración de los impuestos, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Delegados
¿45? 	¿Los pagos de retención en la fuente de renta e IVA se realizan por TIDIS? Si: Siga los lineamientos establecidos en el numeral 6 del presente documento No: Ir a etapa 190	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
190	Entregar el formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
200 	Realizar el pago de los impuestos de acuerdo con los formularios liquidados, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Tesorero
¿55? 	¿Los impuestos se pagan según el calendario tributario vigente? Si: Ir a etapa 260 No: Ir a etapa 210	Tesorero
210	Informar al Subgerente Económico y al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General la situación presentada y justificar las causas de no presentación a tiempo.	Tesorero
220	Solicitar al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad realizar el cálculo de las sanciones y los intereses de mora.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
230	Liquidar las sanciones e intereses de mora, generar nuevo formulario y solicitar CDP y CRP según los procedimientos establecidos y remitir formulario para firmas de los delegados.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
240	Entregar el nuevo formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
250	Pagar el impuesto con las sanciones e intereses a que hubo lugar.	Tesorero
260	Entregar a Contabilidad el Formulario con sellos originales del banco como soporte de pago, o en caso de pago electrónico solicitar al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad generar los soportes de pago en el Sistema de Información de la DIAN	Técnico Administrativo Grado 02 Finanzas Corporativas – Tesorería
270	Recibir o generar el Formulario debidamente pagado y archivarlo con sus respectivos soportes.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
280	Fin	

7.5 Procedimiento para la declaración del Impuesto al Valor Agregado IVA

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Comunicar por correo electrónico al grupo de Finanzas Corporativas – Contabilidad el inicio de las actividades requeridas para preparación y elaboración del Impuesto al Valor Agregado IVA	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Analizar y verificar que los ingresos del periodo a declarar se encuentren registrados correctamente en el SIAF.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
¿15? 	¿Los ingresos del periodo cumplen con las características de registro, oportunidad, consistencia, razonabilidad entre otras? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 40	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
40	Realizar los ajustes correspondientes.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
50	Trasladar la información de los Libros Auxiliares al papel de trabajo soporte de la liquidación.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
60	Clasificar en el papel de trabajo los ingresos en gravados, no gravados y exentos según la normatividad expedida para el efecto.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
70	Analizar la consistencia y razonabilidad del IVA generado o IVA descontable y de los ingresos registrados en los libros auxiliares.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
¿25? 	¿Los valores registrados en los libros auxiliares se encuentran correctamente clasificados? Si: ir a etapa 80 No: ir a etapa 40	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
80	Determinar la base del IVA generado o IVA descontable.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
90	Generar la información del SIAF para determinar las compras de bienes y de la Empresa.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
100 	Verificar que el Impuesto a pagar corresponda a los saldos reflejados en el Balance.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
110	Ingresar al Sistema de Información de la DIAN para diligenciar el formulario de la declaración con base en el papel de trabajo de la liquidación.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
120	Enviar el papel de trabajo y el formulario de la declaración al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
130	Revisar el borrador de la declaración con sus respectivos papeles de trabajo.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
¿35? 	¿La información contenida en el papel de trabajo está debidamente relacionada y la liquidación del impuesto esta correcta? Si: ir a etapa 150 No: ir a etapa 140	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
140	Devolver al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad para realizar los ajustes. Ir a etapa 40	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
150	Dar visto bueno y entregarlo al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad para continuar con el procedimiento	Profesional Especializado 6 Contabilidad - Contador General
160	Entregar el papel de trabajo y el borrador del formulario de la declaración a la Revisoría Fiscal.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
170	Revisar y aprobar el borrador de la declaración con sus respectivos papeles de trabajo	Revisoría Fiscal

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿45? 	¿La información contenida en el papel de trabajo está debidamente relacionada y la liquidación del impuesto esta correcta? Si: Ir a etapa 190 No: Ir a etapa 180	Revisoria Fiscal
180	Devolver al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General – Contabilidad para realizar los ajustes. Ir a etapa 130	Revisoria Fiscal
190	Dar visto bueno y entregarlo al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad para continuar con el procedimiento.	Revisoria Fiscal
200	Autorizar en el Sistema de Información de la D.I.A.N., a los delegados por TRANSMILENIO y la Revisoria fiscal para la firma de la declaración teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
210 	Firmar la declaración por parte de TRANSMILENIO, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Delegado
220	Notificar a la Revisoría Fiscal para la firma electrónica de la declaración.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
230 	Firmar la declaración, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Revisoria Fiscal
240	Generar copia de los Archivos que demuestren la presentación oportuna de la declaración	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
¿55? 	¿El pago del Impuesto al Valor Agregado IVA se realiza por TIDIS? Si: Siga los lineamientos establecidos en el numeral 6 del presente documento No: Ir a etapa 250	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
250	Generar y entregar el recibo de pago y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
260 	Realizar el pago de los impuestos de acuerdo con los formularios liquidados, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Tesorero
¿65? 	¿Los impuestos se pagan según el calendario tributario vigente? Si: Ir a etapa 320 No: Ir a etapa 270	Tesorero

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
270	Informar al Subgerente Económico y al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General la situación presentada y justificar las causas de no presentación a tiempo.	Tesorero
280	Solicitar al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad realizar el cálculo de las sanciones y los intereses de mora.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
290	Liquidar las sanciones e intereses de mora, generar nuevo formulario y solicitar CDP y CRP según los procedimientos establecidos y remitir formulario para firmas de los delegados.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
300	Entregar el nuevo formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
310	Pagar el impuesto con las sanciones e intereses a que hubo lugar.	Tesorero
320	Entregar a Contabilidad el Formulario con sellos originales del banco como soporte de pago, o en caso de pago electrónico solicitar al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad generar los soportes de pago en el Sistema de Información de la DIAN	Técnico Administrativo Grado 02 Finanzas Corporativas – Tesorería
330	Recibir o generar el Formulario debidamente pagado y archivarlo con sus respectivos soportes.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
340	Fin	

7.6 Procedimiento para la declaración de Autorretenciones en la fuente del CREE

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Comunicar por correo electrónico al grupo de Finanzas Corporativas – Contabilidad el inicio de las actividades requeridas para preparación y elaboración de la Autorretención del CREE .	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
20	Analizar y verificar que los ingresos del periodo a declarar se encuentren registrados correctamente en el SIAF.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
¿15? 	¿Los ingresos del periodo cumplen con las características de registro, oportunidad, consistencia, razonabilidad entre otras? Si: Ir a etapa 40 No: Ir a etapa 30	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
30	Realizar los ajustes correspondientes.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
40	Trasladar la información de los Libros Auxiliares al papel de trabajo soporte de la liquidación.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
50	Clasificar en el papel de trabajo la información en gravados y no gravados según la norma, analizando la consistencia de las bases de CREE y de la información registrada en los libros auxiliares.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60 	Determinar el saldo a pagar del impuesto.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
70	Realizar el registro contable de la Autorretención calculada acorde al papel de trabajo	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
80	Ingresar al Sistema de Información de la DIAN para diligenciar el formulario de la declaración con base en el papel de trabajo de la liquidación.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
90	Enviar el papel de trabajo y el formulario de la declaración al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
100	Revisar y aprobar el borrador de la declaración con sus respectivos papeles de trabajo.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
¿25? 	¿La información contenida en el papel de trabajo está debidamente relacionada y la liquidación del impuesto esta correcta? Si: Ir a etapa 120 No: Ir a etapa 110	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
110	Devolver al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad para realizar los ajustes. Ir a etapa 30	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
120	Dar visto bueno y entregarlo al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad para continuar con el procedimiento	Profesional Especializado 6 Contabilidad - Contador General
130	Entregar el papel de trabajo y el borrador del formulario de la declaración a la Revisoría Fiscal.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
140	Revisar y aprobar el borrador de la declaración con sus respectivos papeles de trabajo	Revisoría Fiscal
¿35? 	¿La información contenida en el papel de trabajo está debidamente relacionada y la liquidación del impuesto esta correcta? Si: Ir a etapa 160 No: Ir a etapa 170	Revisoría Fiscal
150	Devolver al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General para realizar los ajustes. Ir a etapa 110	Revisoría Fiscal
160	Dar visto bueno y entregarlo al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad para continuar con el procedimiento.	Revisoría Fiscal
170	Solicitar el CDP y el CRP.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
180	Elaborar el CDP y CRP de acuerdo con el procedimiento establecido y entregar a tesorería para trámite pertinente.	Técnico Administrativo Grado 02 Finanzas Corporativas – Presupuesto
190	Autorizar, en el Sistema de información de la DIAN, a los delegados por TRANSMILENIO y la Revisoría fiscal para la firma de la declaración teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
200 	Firmar la declaración por parte de TRANSMILENIO, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Delegado
210	Notificar a la Revisoría Fiscal para la firma electrónica de la declaración.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
220 	Firmar la declaración, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Revisoría Fiscal
230	Generar copia de los Archivos que demuestren la presentación oportuna de la declaración	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
¿45? 	¿El pago de la Autorretención en la fuente del CREE se realiza por TIDIS? Si: Siga los lineamientos establecidos en el numeral 6 del presente documento No: Ir a etapa 240	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
240	Generar y entregar el recibo de pago y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
250 	Realizar el pago de los impuestos de acuerdo con los formularios liquidados, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda	Tesorero
¿55? 	¿Los impuestos se pagan según el calendario tributario vigente? Si: Ir a etapa 310 No: Ir a etapa 260	Tesorero
260	Informar al Subgerente Económico y al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General la situación presentada y justificar las causas de no presentación a tiempo.	Tesorero
270	Solicitar al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad realizar el cálculo de las sanciones y los intereses de mora.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
280	Liquidar las sanciones e intereses de mora, generar nuevo formulario y solicitar CDP y CRP según los procedimientos establecidos y remitir formulario para firmas de los delegados.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
290	Entregar el nuevo formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
300	Pagar el impuesto con las sanciones e intereses a que hubo lugar.	Tesorería
310	Solicitar al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad generar los soportes de pago en el Sistema de Información de la DIAN	Técnico Administrativo Grado 02 Finanzas Corporativas – Tesorería
320	Generar el Formulario debidamente pagado y archivarlo con sus respectivos soportes.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
330	Fin	

7.7 Procedimiento para la declaración del Impuesto al Patrimonio

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Realizar la depuración fiscal del patrimonio.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
30	Verificar la consistencia de la depuración observando las normas tributarias establecidas para el efecto	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
40 	Determinar la base del impuesto.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
50	Ingresar al Sistema de Información de la DIAN para diligenciar el formulario.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
¿15? 	¿La información está debidamente relacionada y es consistente con la base del impuesto? Si: Ir a etapa 70 No: Ir a etapa 60	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
60	Realizar los ajustes correspondientes. Ir a etapa 50	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Entregar el papel de trabajo y el borrador del formulario de la declaración a la Revisoría Fiscal.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
80	Revisar y aprobar el borrador de la declaración con sus respectivos papeles de trabajo	Revisoría Fiscal
¿25? 	¿La información contenida en el papel de trabajo está debidamente relacionada y la liquidación del impuesto esta correcta? Si: Ir a etapa 100 No: Ir a etapa 90	Revisoría Fiscal
90	Devolver al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General Ir a etapa 60	Revisoría Fiscal
100	Dar visto bueno y entregarlo al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad para continuar con el procedimiento.	Revisoría Fiscal
110	Solicitar el CDP y el CRP.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
120	Elaborar el CDP y CRP de acuerdo con el procedimiento establecido y entregar a tesorería para trámite pertinente.	Técnico Administrativo Grado 02 Finanzas Corporativas – Presupuesto
130	Autorizar, en el Sistema de información de la DIAN, a los delegados por TRANSMILENIO y la Revisoría fiscal para la firma de la declaración teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
140 	Firmar la declaración por parte de TRANSMILENIO, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Delegado
150	Notificar a la Revisoría Fiscal para la firma electrónica de la declaración.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
160 	Firmar la declaración, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Revisoría Fiscal
170	Generar copia de los Archivos que demuestren la presentación oportuna de la declaración	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
¿35? 	¿El pago del Impuesto al Patrimonio se realiza por TIDIS? Si: Siga los lineamientos establecidos en el numeral 6 del presente documento No: Ir a etapa 180	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
180	Generar y entregar el recibo de pago y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
190 	Realizar el pago de los impuestos de acuerdo con los formularios liquidados, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda	Tesorero
¿45? 	¿Los impuestos se pagan según el calendario tributario vigente? Si: Ir a etapa 250 No: Ir a etapa 200	Tesorero
200	Informar al Subgerente Económico y al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General la situación presentada y justificar las causas de no presentación a tiempo.	Tesorero
210	Solicitar al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad realizar el cálculo de las sanciones y los intereses de mora.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
220	Liquidar las sanciones e intereses de mora, generar nuevo formulario y solicitar CDP y CRP según los procedimientos establecidos y remitir formulario para firmas de los delegados.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
230	Entregar el nuevo formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
240	Pagar el impuesto con las sanciones e intereses a que hubo lugar.	Tesorero
250	Entregar a Contabilidad el Formulario con sellos originales del banco como soporte de pago, o en caso de pago electrónico solicitar al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad generar los soportes de pago en el Sistema de Información de la DIAN	Técnico Administrativo Grado 02 Finanzas Corporativas – Tesorería
260	Recibir o generar el Formulario debidamente pagado y archivarlo con sus respectivos soportes.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
270	Fin	

7.8 Procedimiento para la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Solicitar al Área de Tesorería los Certificados de Retención en la fuente de Renta y de Gravamen a los Movimientos Financieros practicados a TRANSMILENIO S.A. en la vigencia a Declarar	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
30	Remitir al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General los Certificados de Retención en la fuente de Renta y de Gravamen a los Movimientos Financieros practicados a TRANSMILENIO S.A.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Tesorería
40	Recibir y revisar los certificados de Retención y de GMF consultando los libros auxiliares de las cuentas contables donde se registra la información.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
¿15? 	¿Las Retenciones y el GMF certificadas se encuentran acordes con la información registrada? Si: Ir a la etapa 90 No: Ir a la etapa 50	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
50	Solicitar al Área de Tesorería que realice el requerimiento de aclaración y justificación de las diferencias presentadas.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
60	Comunicarse con los clientes que practicaron Retenciones y/o GMF para establecer y conciliar las diferencias presentes.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Tesorería

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Remitir al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General las conciliaciones donde se justifican las diferencias presentadas para que analice las razones y realice los ajustes necesarios.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
80	Tomar decisiones sobre las diferencias presentadas y realiza los ajustes a que haya lugar.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
90	Realizar la depuración fiscal del patrimonio, de los ingresos y de los gastos.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
100	Analizar y verificar la consistencia de la depuración observando las normas tributarias establecidas para el efecto.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
110	Determinar la Base de la Renta Líquida.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
120	Determinar el saldo a pagar o a favor del impuesto	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
130	Entregar los anexos y los papeles de trabajo al Asesor Tributario.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
140	Analizar la depuración y la determinación de la Renta Líquida Ordinaria	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
150	Realizar mesa de Trabajo entre el Asesor Tributario y la entidad para toma de decisiones frente a las diferencias fiscales a favor o en contra	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General y Asesor Tributario
160	Entregar los anexos y los papeles de trabajo de la depuración de la Declaración de Renta a la Revisoría Fiscal.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
170	Verificar y analizar la razonabilidad de la depuración fiscal de la Declaración de Renta.	Revisoría Fiscal
¿25? 	¿Fue aprobada la declaración por parte de la Revisoría Fiscal? Si: Ir a la etapa 180 No: Ir a la etapa 90	Revisoría Fiscal
180	Realizar mesa de trabajo para la liquidación definitiva del Impuesto	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
190	Ingresar al Prevalidador de la DIAN para diligenciar el Formato 1732 conforme a la depuración de la Renta Líquida Ordinaria.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
200	Ingresar al Sistema de Información de la DIAN para cargar el archivo XML del Formato 1732 elaborado en el Prevalidador y así generar el formulario de Declaración de Renta.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
210	Solicitar el CDP y el CRP.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
220	Elaborar el CDP y CRP de acuerdo con el procedimiento establecido y entregar a tesorería para trámite pertinente.	Técnico Administrativo Grado 02 Finanzas Corporativas – Presupuesto

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
230	Autorizar, en el Sistema de información de la DIAN, a los delegados por TRANSMILENIO y la Revisoría fiscal para la firma de la declaración teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
240 	Firmar la declaración por parte de TRANSMILENIO, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Delegado
240	Notificar a la Revisoría Fiscal para la firma electrónica de la declaración.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
250 	Firmar la declaración, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Revisoría Fiscal
260	Generar copia de los Archivos que demuestren la presentación oportuna de la declaración	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
¿35? 	¿El pago del Impuesto sobre la renta y complementarios se realiza por TIDIS? Si: Siga los lineamientos establecidos en el numeral 6 del presente documento No: Ir a etapa 250	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
270	Generar y entregar el recibo de pago y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
280 	Realizar el pago de los impuestos de acuerdo con los formularios liquidados, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda	Tesorero
¿45? 	¿Los impuestos se pagan según el calendario tributario vigente? Si: Ir a etapa 340 No: Ir a etapa 290	Tesorero
290	Informar al Subgerente Económico y al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General la situación presentada y justificar las causas de no presentación a tiempo.	Tesorero
300	Solicitar al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad realizar el cálculo de las sanciones y los intereses de mora.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
310	Liquidar las sanciones e intereses de mora, generar nuevo formulario y solicitar CDP y CRP según los procedimientos establecidos y remitir formulario para firmas de los delegados.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
320	Entregar el nuevo formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
330	Pagar el impuesto con las sanciones e intereses a que hubo lugar.	Tesorero
340	Entregar a Contabilidad el Formulario con sellos originales del banco como soporte de pago, o en caso de pago electrónico solicitar al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad generar los soportes de pago en el Sistema de Información de la DIAN	Técnico Administrativo Grado 02 Finanzas Corporativas – Tesorería
350	Recibir o generar el Formulario debidamente pagado y archivarlo con sus respectivos soportes.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
360	Fin	

7.9 Procedimiento para la declaración del Impuesto sobre la renta para la equidad CREE

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Realizar la depuración fiscal del patrimonio, de los ingresos y de los gastos.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
30	Analizar y verificar la consistencia de la depuración observando las normas tributarias establecidas para el efecto.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
40	Determinar la Base Gravable Mínima.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
50	Determinar el saldo a pagar o a favor del impuesto	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
60	Entregar los anexos y los papeles de trabajo al Asesor Tributario.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
70	Realizar mesa de Trabajo entre el Asesor Tributario y la entidad para toma de decisiones frente a las diferencias fiscales a favor o en contra	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
80	Entregar los anexos y los papeles de trabajo de la depuración de la Declaración de Renta a la Revisoría Fiscal.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
90	Verificar y analizar la razonabilidad de la depuración fiscal de la Declaración de Renta.	Revisoría Fiscal
¿15? 	¿Fue aprobada la declaración por parte de la Revisoría Fiscal? Si: Ir a etapa 100 No: Ir a etapa 20	Revisoría Fiscal
100	Realizar mesa de trabajo para la liquidación definitiva del impuesto	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
110	Ingresar al Sistema de Información de la DIAN para diligenciar el formulario de Declaración de CREE.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
120	Solicitar el CDP y el CRP.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
130	Elaborar el CDP y CRP de acuerdo con el procedimiento establecido y entregar a tesorería para trámite pertinente.	Técnico Administrativo Grado 02 Finanzas Corporativas – Presupuesto
140	Autorizar, en el Sistema de información de la DIAN, a los delegados por TRANSMILENIO y la Revisoría fiscal para la firma de la declaración teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150 	Firmar la declaración por parte de TRANSMILENIO, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Delegado
160	Notificar a la Revisoría Fiscal para la firma electrónica de la declaración.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
170 	Firmar la declaración, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Revisoría Fiscal
180	Generar copia de los Archivos que demuestren la presentación oportuna de la declaración	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
¿25? 	¿El pago del Impuesto sobre la renta para la equidad CREE se realiza por TIDIS? Si: Siga los lineamientos establecidos en el numeral 6 del presente documento No: Ir a etapa 190	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
190	Generar y entregar el recibo de pago y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
200 	Realizar el pago de los impuestos de acuerdo con los formularios liquidados, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda	Tesorero
¿35? 	¿Los impuestos se pagan según el calendario tributario vigente? Si: Ir a etapa 260 No: Ir a etapa 210	Tesorero
210	Informar al Subgerente Económico y al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General la situación presentada y justificar las causas de no presentación a tiempo.	Tesorero
220	Solicitar al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad realizar el cálculo de las sanciones y los intereses de mora.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
230	Liquidar las sanciones e intereses de mora, generar nuevo formulario y solicitar CDP y CRP según los procedimientos establecidos y remitir formulario para firmas de los delegados.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
240	Entregar el nuevo formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
250	Pagar el impuesto con las sanciones e intereses a que hubo lugar.	Tesorero
260	Entregar a Contabilidad el Formulario con sellos originales del banco como soporte de pago, o en caso de pago electrónico solicitar al Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad generar los soportes de pago en el Sistema de Información de la DIAN	Técnico Administrativo Grado 02 Finanzas Corporativas – Tesorería
270	Recibir o generar el Formulario debidamente pagado y archivarlo con sus respectivos soportes.	Profesional Universitario Grado 03 Finanzas Corporativas – Contabilidad
280	Fin	

8. ANEXOS

Anexo 1. Tabla de Retención en la Fuente

ANEXO 1. TABLA DE TARIFA DE IMPUESTOS

IMPUESTO	ACTIVIDAD	TARIFA
Impuesto sobre la renta y complementarios	N.A.	33% hasta el 2012 y 25% a partir del 2013
Impuesto sobre la renta para la equidad CREE	N.A.	9% para el año 2013, 2014 y 2015 y el 8% para los siguientes años.
Autorretenciones en la fuente del CREE	4921	0,6% hasta el 08 de enero de 2014 y 0,8% a partir del 09 de enero de 2014
Impuesto de industria y comercio ICA	4921	4,14 x 1000
	70101	6,9 x 1000
	6820	9,66 x 1000

	TÍTULO: ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código	Versión	Fecha	
	P-DT-007	1	21 de octubre de 2014	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. RESPONSABLE

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5. DEFINICIONES

6. CONDICIONES GENERALES

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento para Creación de Usuarios

7.2 Procedimiento para Eliminación de Usuarios

7.3 Procedimiento para Instalación y Desinstalación de Software

7.4 Procedimiento de Tomas de Backups de Usuarios

7.5 Procedimiento a Seguir para la Revisión y Control del Software Instalado

7.6 Procedimiento de Cambio de Password

7.7 Procedimiento de Cambios de Privilegios a las Aplicaciones

8. TABLA DE REGISTROS

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2014-07-11	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	2014-10-21	Se incluyeron las actividades y responsabilidades relacionadas con la creación, modificación y eliminación de los usuarios de software de TRANSMILENIO S.A. Se actualizaron los cargos de acuerdo con los denominaciones establecidas en el manual de Funciones (Resolución 459 del 4 de agosto de 2014) Se revisaron los demás procedimientos tratando de consolidar actividades de acuerdo con el tema que se está estandarizando.	Profesional Especializados – Gestor de Sistemas de Información

1. OBJETO

Establecer las actividades y responsabilidades para la Administración de usuarios, en los que se involucran: la creación de usuarios, instalación y desinstalación de software, tomas de backup de la información del usuario, revisión y control del software instalado, cambios de password de los usuarios y cambios de privilegios a las aplicaciones.

2. ALCANCE

Para aplicación y conocimiento del Subgerente General, Profesional Especializado Gestor de Bases de datos y Aplicaciones, Jefes de Área, Técnico Administrativo y/o en Soporte de Sistemas, funcionarios y contratistas de la Entidad.

Este procedimiento cubre la creación y eliminación de usuarios, instalación, desinstalación, revisión y control de software, tomas de backup, cambio de password y termina con los cambios de privilegios a las aplicaciones.

3. RESPONSABLE

Los responsables por la elaboración y mantenimiento de este procedimiento, son el Profesional Especializado Gestor de Sistemas de Información, el Profesional Especializado Gestor de Bases de Datos y Aplicaciones, Técnico Administrativo 02 - Soporte en TIC's y los Técnicos Contratistas de la Mesa de Ayuda.

Por el estricto cumplimiento de este procedimiento velará el Director de TIC's.

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá hacerse por lo menos una vez al año.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manuales de Aplicaciones
- Contratos de Tecnología

5. DEFINICIONES

Backup: Es la copia total o parcial de información importante del disco duro u otro medio de almacenamiento. Los backups se utilizan para tener una o más

copias de información considerada importante y así poder recuperarla en el caso de pérdida de la copia original. Existen diferentes tipos de backup: Backup Full o Completo, es el método básico y consiste en copiar directamente todos los archivos seleccionados cada vez que se lanza el proceso. Backup diferencial, método que sólo copia los archivos que han sido creados o modificados (normalmente mirando la fecha de modificación de los mismos) desde la última copia completa. Backup Incremental, es el método más avanzado (o "inteligente") ya que sólo copia los archivos creados o modificados desde el último backup, ya sea completo o incremental, reduciendo la cantidad de información a copiar en cada proceso.

Clave (Password): Cadena de caracteres conocido solo por el usuario que permite proteger o restringir el acceso al equipo o a la red.

Exchange: Es un Software propietario de colaboración entre usuarios, desarrollado por Microsoft. Es parte de la familia Microsoft Server ya que es una de las aplicaciones destinadas para el uso de servidores. Es utilizado para brindar soluciones para la aplicación de correo electrónico.

Helpdesk Aranda: Software mediante el cual el usuario final coloca y hace seguimiento a los requerimientos de la mesa de ayuda.

Hoja de vida de un equipo: Es un formato en el cual se detallan todas las especificaciones del equipo, marcas de los diferentes componentes, su estado y los registros de instalación y desinstalación de software.

Inventario de Software: Es un trabajo organizativo que implica la examinación de los productos de software instalados en los ordenadores y confrontarlo con sus respectivas licencias. En función del estado de sus registros y el tamaño de su organización, estos pueden ser sencillos, o implicar un poco de esfuerzo. El software es una parte de la gestión IT y activos invertido por las empresas y por lo tanto se debe tener identificado con qué recursos cuenta cada equipo.

IT - Information Technology: Tecnologías de la información y la comunicación.

Log: Archivo que mantiene los resultados de los comandos efectuados ya sea de manera manual o de manera automática.

Manual de aplicación: Es un documento de comunicación técnica destinado a dar asistencia a las personas que utilizan un sistema en particular. Por lo general, este documento está redactado por un escritor técnico, como por ejemplo los programadores del sistema o los directores de proyectos implicados en su desarrollo, o el personal técnico, especialmente en las empresas más pequeñas.

Los Manuales de aplicación son más comúnmente asociados con los productos electrónicos, como computadoras y programas.

La mayoría de Manuales de aplicación contienen tanto una guía escrita como imágenes asociadas. En el caso de las aplicaciones informáticas, es habitual incluir capturas de pantalla de cómo el programa debería ser, y manuales que a menudo incluyen diagramas claramente detallados y sencillos que detallan los pasos a realizar por el usuario para llevar a cabo las distintas opciones disponibles. El lenguaje utilizado deberá ser sencillo, dirigido a una audiencia que podrá no entender un lenguaje demasiado técnico.

Mesa de ayuda: Es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados a las TIC's.

Nodo: Punto de intersección, conexión o unión de varios elementos, En redes de computadoras cada una de las máquinas es un nodo, y si la red es Internet, cada servidor constituye también un nodo.

Oracle: Sistema de gestión de base de datos objeto-relacional desarrollado por Oracle Corporation. Se considera a Oracle Database como uno de los sistemas de bases de datos más completos, destacando: soporte de transacciones, estabilidad, escalabilidad y soporte multiplataforma.

PC - Personal Computer: Es una microcomputadora diseñada en principio para ser usada por una sola persona a la vez.

Políticas de Copias: Son las directrices determinadas en la Entidad para la frecuencia y contenido de las copias de respaldo.

Software: Se conoce como software al equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, que

comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.

SQL- Lenguaje de Consulta Estructurado: Es un tipo de lenguaje vinculado con la gestión de bases de datos de carácter relacional que permite la especificación de distintas clases de operaciones entre éstas. Gracias a la utilización del álgebra y de cálculos relacionales, el SQL brinda la posibilidad de realizar consultas con el objetivo de recuperar información de las bases de datos de manera sencilla.

TIVOLI: Programa que automatiza la toma de copias de respaldo de los datos de los equipos o máquinas usuarias. Sobre éste programa se graba la programación y periodicidad a seguir, la cual puede ser verificada mediante el programa de administración de la herramienta como tal.

TIC'S - Tecnologías de la información y la comunicación: Son un conjunto de servicios, redes, software, aparatos que tienen como fin el mejoramiento de la calidad de vida de las personas dentro de un entorno, y que se integran a un sistema de información interconectado y complementario. Esta innovación sirve para romper las barreras que existen entre cada uno de ellos.

6. CONDICIONES GENERALES

- Los usuarios deben cambiar las claves de uso de su computador y de los aplicativos, según los parámetros establecidos de cada uno de ellos.
- Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y de la Subgerencia Jurídica informar a la Dirección de TIC's el retiro de funcionarios y/o contratistas de la Entidad.
- Es responsabilidad del usuario guardar su información en el computador asignado y en el lugar establecido por la Dirección de TIC's.
- Es obligación del usuario mantener en buenas condiciones los equipos de cómputo y comunicaciones entregados por la Entidad para el cumplimiento de sus funciones.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Procedimiento para Creación y Eliminación de Usuarios

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Solicitar la creación de usuario a través de la mesa de ayuda ARANDA	Talento Humano y/o Supervisor del contrato y/o Administrador del módulo.
30	Asignar e informar a un Especialista mediante herramienta de Soporte Helpdesk (ARANDA)	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
40	Crear usuario de red en el dominio y activar licencia para el correo electrónico asegurando la identificación única para cada uno de ellos.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
50	Informar a Talento Humano y/o Supervisor del contrato y/o Administrador del módulo que realizó el requerimiento sobre el usuario, clave y correo electrónico asignado.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
 ¿15?	¿Requiere el usuario aplicaciones administrativas? SI: Ir a etapa 60 NO: Ir a etapa 80	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
60	Crear el usuario con los privilegios solicitados en el requerimiento, en el módulo de administración del aplicativo administrativo	Profesional Especializado Gestor Bases de Datos y Aplicaciones.
70	Informar al usuario sobre el usuario asignado, la clave y la revisión de privilegios y las buenas prácticas en el uso del correo institucional, del usuario asignado y del manejo de su información	Profesional Especializado Gestor de Bases de Datos y Aplicaciones.
80	Actualizar el registro de los usuarios de la Entidad	Profesional Especializado Gestor de Bases de Datos y Aplicaciones.
 ¿25?	¿El usuario permanece activo en la Entidad? Si: Ir a etapa 80 No: Ir a etapa 160	
90	Solicitar la eliminación de usuarios mediante herramienta de Soporte Helpdesk (ARANDA)	Talento Humano y/o Supervisor del contrato y/o Administrador del módulo.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Asignar e informar a un Especialista involucrado a través de la mesa de ayuda	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
110	Efectuar Copia de Seguridad de la Información y buzón de Correo Electrónico alojada bajo el Usuario a eliminar.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
120	Eliminar usuario de red en el dominio y deshabilitar licencia de correo electrónico.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
130	Informar a Talento Humano y/o Supervisor del contrato y/o Administrador del módulo que realizó el requerimiento sobre la eliminación del usuario.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
 ¿35?	¿El usuario posee aplicaciones administrativas? Si: Ir a etapa 140 No: Ir a etapa 160	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
140	Desactivar el usuario de los aplicativos administrativos a través de los módulos de administración respectivos.	Profesional Especializado Gestor de Bases de Datos y Aplicaciones.
 150	Actualizar el registro de los usuarios de la Entidad en las Aplicaciones Administrativas.	Profesional Especializado Gestor de Bases de Datos y Aplicaciones.
160	Fin	

7.2 Procedimiento para Instalación , Desinstalación y Control de Software

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Solicitar la instalación o desinstalación del software personalmente y con soporte escrito mediante herramienta de Soporte Helpdesk (ARANDA) y/o correo electrónico	Usuario
 ¿15?	¿La solicitud es para Instalación? Si: Ir a etapa 30 No: Desinstalar e ir a etapa 70	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Revisar el requerimiento y las necesidades del usuario.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
 ¿25?	¿El requerimiento de instalación es válido? Si: Ir a Etapa 40 No : Ir a Etapa 90	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
40	Revisar el software del equipo y las necesidades del usuario.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
 ¿35?	¿El software y la licencia asociada al software del que se solicita instalación se encuentran disponibles? Si : Ir a Etapa 60 No : Ir a Etapa 50	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
50	Hacer el requerimiento de compra de software y/o licencia según el caso a través de memorando o requisición formal. En caso de no ser autorizada la compra ir a 90	Director o Jefe de área del Usuario
60	Instalar el software y actualizar el archivo de inventario de software que se encuentra en la Dirección de TIC's e ir a etapa 100.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
70	Revisar el requerimiento de desinstalación y las necesidades del funcionario	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
 ¿45?	¿El requerimiento de desinstalación es válido? Si: Ir a Etapa 80 No: Ir a Etapa 90	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
 80	Desinstalar el software y actualizar el archivo de inventario software que se encuentra en la Dirección de TIC's e ir a etapa 100.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
90	Presentar justificación y sugerir alternativas para optimizar el software existente, informar al usuario solicitante las razones que imposibilitan la instalación o desinstalación solicitada.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
100	Cerrar el requerimiento en Herramienta de Soporte o Helpdesk (ARANDA)	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Programar la revisión periódica de las aplicaciones instaladas en cada equipo, utilizando el icono de panel de control ubicado en mi PC.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
120	Comparar aplicaciones instaladas v/s aplicaciones autorizadas.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
¿55? 	¿El software instalado es autorizado? Si: Ir a Etapa 150 No: Ir a Etapa 130	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
130	Desinstalar el software de acuerdo con el Manual de la aplicación identificada como no autorizada y los lineamientos descritos en este documento.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
140	Registrar en Helpdesk ARANDA y reportar al responsable del área de Sistemas para realizar llamado de atención al usuario.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
150 	Actualizar el archivo de inventario software (R-DT-006 - Archivo de inventario de software), que se encuentra en \\serverseg\TICS\ Inventarios	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
160	En los casos que aplique, presentar novedades sobre el software instalado al Director de TIC's y lo confrontara con la política.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
170	Fin	

7.3 Procedimiento de Tomas de Backup's de Usuarios

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Disponer que cada usuario cuente con la carpeta personal dentro del área a la cual se encuentra adscrito y tenga permisos respectivos para la administración de ésta, realizar la programación de backup's incrementales.	Técnico Administrativo 02 de TIC's
30	Grabar los archivos en una carpeta con el path P:\ARCHIVOSTSM verificando que exclusivamente el usuario tiene acceso solo a su carpeta personal en el área correspondiente.	Usuario
40	Incluir en las copias de tomas de respaldo dentro de las políticas, los archivos *.pst que contienen el correo electrónico de los usuarios.	Técnico Administrativo 02 de TIC's

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50 	Instalar y configurar en el equipo de cada uno de los funcionarios el software TIVOLI client, el cual permite la conexión entre el PC, el servidor de Backup's y las Políticas de Copias.	Técnico Administrativo 02 de TIC's
60 	Realizar, en el servidor de Backup's, la configuración final del cliente (NODO) para unirlo a las Políticas de copias y a los grupos de trabajo, determinando con eso los Calendarios de Backup's.	Técnico Administrativo 02 de TIC's
70	Insertar en el equipo de Backup las cintas etiquetadas con su respectivo código de barras y previamente configuradas, en las cuales se almacenarán finalmente los datos respaldados de cada uno de los usuarios.	Técnico Administrativo 02 de TIC's
80	Instalar, para las copias de respaldo de las bases de datos, el cliente TDP (TIVOLI Data Protection) para cada una de ellas. Oracle, Exchange y SQL. Estos clientes se unen a las Políticas de copias y grupos de trabajo para que el sistema tome automáticamente las copias de respaldo y las envíe a las cintas previamente marcadas y configuradas en el sistema.	Técnico Administrativo 02 de TIC's
90	Archivar en gabinete de la Entidad ubicado en el centro de cómputo las copias de las cintas y de igual forma enviar la copia externa para archivar.	Técnico Administrativo 02 de TIC's
100	Monitorear diariamente los Logs de estos procesos para verificar la correcta toma de las copias, si se presenta algún problema, analizarlo y solucionarlo.	Técnico Administrativo 02 de TIC's
¿15?	¿Los Logs están correctos? No: Ir a Etapa 50 Si: Ir a Etapa 110	Técnico Administrativo 02 de TIC's
110 	Realizar diariamente las copias de los archivos de los usuarios al igual que los Backup's de las bases de datos, teniendo copias de hasta un (1) año de antigüedad. Estos trabajos se realizan de manera automática, acorde con la parametrización dada a las herramientas de Backup.	Técnico Administrativo 02 de TIC's
120	Fin	

7.4 Procedimiento de Cambio de Password

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Solicitar cambio de clave por olvido o bloqueo por intentos de conexión excedidos, mediante contacto personal, correo electrónico y/o Helpdesk ARANDA	Usuario
30 	Recibir la solicitud y verificar la existencia del usuario con el cuál se está pretendiendo acceder.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas Técnico Administrativo 02 de TIC's
40	Contactar al usuario para asignar nueva clave.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas Técnico Administrativo 02 de TIC's
¿15? 	¿Puede acceder el usuario a su cuenta después del cambio de password? No: Ir a Etapa 40 Si: Ir a Etapa 50	Usuario
50	Identificar si el usuario está ubicado en las Oficinas de la Entidad o si por la naturaleza de sus labores esta por fuera de la Oficina.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas Técnico Administrativo 02 de TIC's
 ¿25?	¿El usuario está ubicado en la Oficina? No: Ir a Etapa 60 Si: Ir a Etapa 80	Usuario
60	Explicar al usuario de vía que para realizar un nuevo cambio de clave personal por seguridad, debe acercarse a las instalaciones de TRANSMILENIO S.A y digitar el cambio.	Usuario
70	Registrar en Helpdesk ARANDA la solución dada al requerimiento de cambio de clave. Ir a 100.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Explicar al usuario como realizar desde su propio equipo el cambio de la clave personal por seguridad.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
90	Registrar en Helpdesk ARANDA la solución dada al requerimiento de cambio de clave.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
100	Fin	

7.5 Cambios de Privilegios a las Aplicaciones.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Solicitar cambio de rol o privilegio frente a una aplicación y/o sistema de información, mediante correo electrónico o Helpdesk ARANDA	Jefe del área y/o Administrador del módulo.
30	Recibir la solicitud y remitirla mediante la mesa de ayuda al profesional competente.	Técnico Administrativo 02 de TIC's y/o Profesional competente.
¿15? 	¿El usuario dispone de los privilegios solicitados? No: Ir a Etapa 40 Si: Ir a Etapa 50	Usuario Técnico Administrativo 02 de TIC's y/o Profesional competente. Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas
40	Ingresar al módulo de administración de usuarios de la aplicación respectiva revisar y realizar la modificación del rol.	Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas, Profesional Especializado Gestor de Bases de Datos y Aplicaciones de Base de Datos y Recaudo
¿25? 	¿Los privilegios otorgados al usuario han sido aplicados? No: Ir a Etapa 40 Si: Ir a Etapa 50	Usuario y Técnico de Soporte en Sistemas y/o Profesional Especializado Gestor de Bases de Datos y aplicaciones y/o Profesional universitario de Base de Datos y Recaudo.
50	Registrar en Helpdesk ARANDA la solución dada al requerimiento de privilegios en las aplicaciones.	Técnico de Soporte en Sistemas
60	Fin	

8. TABLA DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	UBICACION	RESPONSABLE
R-DT-006	Archivo de inventario de software	Intranet	Técnico Administrativo 02 de TIC's y/o Profesional competente. Técnico y/o contratista de Soporte de Sistemas

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-SN-001	Versión 0	Fecha 10 de noviembre de 2014	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES (POLÍTICAS DE PROPIEDAD INTELECTUAL)
 - 6.1 POLÍTICAS GENERALES
7. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN
 - 7.1 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE SIGNOS DISTINTIVOS
 - 7.2 PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR
 - 7.3 PROCEDIMIENTOS PARA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y SECRETO EMPRESARIAL
 - 7.4 PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE NUEVAS CREACIONES

INTRODUCCIÓN

La Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A. (de ahora en adelante TRANSMILENIO S.A.) ha visualizado la importancia de los activos de

Propiedad Intelectual (en adelante P.I.) y evidenciado la necesidad de tomar medidas para potencializar la generación, protección, observancia y explotación de sus activos intangibles, así como para minimizar el riesgo que implica para la empresa el hacer un uso indebido de derechos de P.I. de terceros.

Adicionalmente, según el artículo 4 del capítulo 1 de Escritura Pública 1528 de 1999, modificado por las Escrituras Públicas 971 de 2001 y 1.903 de 2006 el objeto social de TRANSMILENIO S.A. incluye:

“(…) adquirir patentes, nombres comerciales, marcas, licencias, permisos, concesiones y demás derechos de propiedad industrial o intelectual, y adquirir u otorgar concesiones para su explotación, y, en general, celebrar o ejecutar toda clase de contratos, actos u operaciones, sobre bienes muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, que guarden relación de medio a fin con el objeto social expresado en el presente artículo y, todas aquellas que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones legales o convencionales derivadas de la existencia y de las actividades desarrolladas por la sociedad.”
(Negrilla fuera del texto)

Por tanto, en el objeto social de TRANSMILENIO S.A. se establece que dentro de sus funciones societarias se encuentra facultada para gestionar la propiedad intelectual que le corresponda.

En ese sentido, TRANSMILENIO S.A. reconoce la necesidad de proteger y gestionar su P.I., lo cual fortalece su posicionamiento como líder nacional e internacional en el sector de transporte público, proporcionándole instrumentos de negociación y de generación de valor

en las negociaciones, acuerdos y alianzas comerciales que se llevan a cabo tanto a nivel nacional como internacional.

En estas transacciones la P.I. juega un papel protagonista, convirtiéndose en materia importante de negociación, por lo que es imperativo fijar políticas, procedimientos, formatos y demás documentos que se requieran para conformar el sistema de gestión de la P.I. dentro de la empresa.

El presente documento tiene como propósito establecer una política corporativa y un manual de procedimientos, que le permitan a TRANSMILENIO S.A. identificar, gestionar y alinear los activos intelectuales presentes en la organización con la estrategia corporativa para que contribuya al logro de los objetivos estratégicos todo lo anterior enmarcado dentro del reconocimiento por parte de TRANSMILENIO S.A. del valor estratégico y competitivo de la P.I.

Siendo así TRANSMILENIO S.A., ha consolidado su política en materia de P.I. que será marco de principios creencias y valores que guíen el que hacer corporativo en relación con este tema.

El desarrollo del Manual de Propiedad Intelectual de la TRANSMILENIO S.A. se basó en las fortalezas, riesgos y debilidades detectadas en el diagnóstico realizado durante el año 2012.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES

La estructura de TRANSMILENIO S.A. está establecida en sus estatutos por las Resoluciones internas No. 275 y 276 de 2011, en las cuales se distribuyen las competencias entre la Alta Gerencia, la Gerencia de la Integración y la Dirección y Control de la Operación. De esta manera este manual recomienda lo siguiente:

1. Que la Subgerencia de Desarrollo de Negocios asuma la responsabilidad de la gestión de la P.I., particularmente en:
 - Establecer y administrar los modelos de contrato y cláusulas relacionadas con P.I.
 - Mantener un inventario de los derechos de P.I.
 - Mantener inventario de todos los contratos que celebre TRANSMILENIO S.A. con terceros, particularmente los relacionados con P.I.
 - Guardar todo el material probatorio.
 - Coordinar los trámites externos de protección de derechos de P.I. o acciones de

reclamaciones, infracciones a D.P.I., incluyendo específicamente el registro, renovación, protección, presentación y proyección de conceptos respecto a la explotación y/o uso de la marca TRANSMILENIO.

- Que la Subgerencia Jurídica de acuerdo a sus funciones establecidas de asesoramiento relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación, la defensa judicial, extrajudicial y administrativa en los ámbitos de la Alta Gerencia, de la Gerencia de la Integración, y de la Dirección y Control de la Operación, así como definir los criterios de seguimiento y control de los contratos de concesión, cumpliendo con los parámetros legales establecidos: Asesore a la Subgerencia de Desarrollo de Negocios en los asuntos jurídicos, la contratación, la defensa judicial, extrajudicial y administrativa, relacionados con la gestión de la Propiedad Intelectual.
2. Que la Subgerencia General junto con la Dirección de TIC's de acuerdo con sus funciones de dirigir el diseño de políticas planes y programas de gestión administrativa en coordinación con los ámbitos de la Alta Gerencia, de la Gerencia de Integración, y de la Dirección y Control de la Operación, en concordancia con los mandatos legales y las funciones asignadas como Ente Gestor y específicamente con la función de dirigir y organizar la ejecución de las funciones relacionadas con la gestión administrativa, los sistemas de información y comunicaciones de la Empresa:
 - Dirija y Asesore a Alta Gerencia, de la Gerencia de Integración, y de la Dirección y Control de la Operación en la gestión de la Información Confidencial y Secreto Industrial.

3. Generación de conocimiento

TRANSMILENIO S.A. es un referente mundial con relación a la generación de conocimiento relacionado con aspectos técnicos sobre la prestación del servicio de transporte público de buses articulados. Las diferentes áreas técnicas de TRANSMILENIO S.A. deben llevar un inventario periódico sobre las distintas novedades, cambios, etc. de los aspectos operativos del sistema, documentar las decisiones, clasificar ese conocimiento entre crítico y no crítico y tomar las medidas de confidencialidad y salvaguardar la información con relación a empleados y a terceros.

1. OBJETO

El objeto del siguiente manual es proponer las políticas

y procedimientos que se deben seguir en materia de propiedad intelectual.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación y conocimiento de todas las dependencias y funcionarios de TRANSMILENIO S.A. e involucra las actividades, documentos, seguimiento y control de las obras, información, metodologías o productos generados por personal de TRANSMILENIO S.A. o por terceros que han sido contratados por TRANSMILENIO S.A. para su realización, y por tanto, los resultados o productos que ellos desarrollen son de propiedad de TRANSMILENIO S.A.

Este manual contempla los siguientes procedimientos:

- Procedimientos de actuación en materia de Signos distintivos
- Procedimientos de actuación en materia de Derechos de Autor
- Procedimientos de actuación en materia de Información Confidencial y Secretos empresariales
- Procedimientos de actuación en materia de Nuevas Creaciones

3. RESPONSABLE

La Subgerencia de Desarrollo de Negocios será la dependencia encargada de coordinar las actividades establecidas en este manual, el Subgerente de Desarrollo de Negocios velará por el mantenimiento, divulgación y el cumplimiento de las pautas de actuación y el uso de los documentos que en él se establecen.

El responsable por el mantenimiento y actualización del presente manual es el Profesional Especializado Grado 06 – Explotación de Marca

Por su estricto cumplimiento y mantenimiento velará el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios.

La revisión y/o actualización de este manual deberá hacerse por lo menos una vez al año.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia, Artículos 61, 79, 80, 81 y 150, numeral 24.
- Código Civil, artículo 671, según el cual las producciones del talento o del ingenio son una propiedad de sus autores que se registrará por leyes especiales.
- Ley 98 de 1993, por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano.
- Ley 23 de 1982 sobre Derechos de Autor.
- Ley 44 de 1993, en relación con las Sociedades de Gestión Colectiva de Derecho de Autor o Derechos Conexos.
- Código Penal. Título VIII del, contiene un capítulo único sobre los delitos contra los derechos de autor.
- Decreto 1360 de 1989 por el cual se reglamenta la inscripción del soporte lógico (software) en el Registro Nacional del Derecho de Autor.
- Decreto 2041 de 1991, por el cual se crea la Dirección Nacional de Derecho de Autor como Unidad Administrativa Especial y se establecen su estructura orgánica y funciones.
- Decreto 460 de 1995, por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal.
- Decreto 162 de 1996, por el cual se reglamenta la Decisión Andina 351 de 1993.
- Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina (sobre Propiedad Intelectual).
- Decisión 351 de la Comisión de la Comunidad Andina. (sobre Derechos de Autor).
- Decisión 344 del Acuerdo de Cartagena de 21 de octubre de 1991, regula el Régimen común sobre Propiedad Industrial en la Subregión.
- Decisión 345 del Acuerdo de Cartagena de 21 de octubre de 1993. La Decisión Andina regula lo atinente a los modelos de Utilidad, los diseños industriales, los secretos industriales, las marcas, los requisitos y el procedimiento de registro, los derechos conferidos por la marca, la cancelación, nulidad y caducidad del registro, las licencias y transferencias de marcas, los lemas comerciales, las marcas colectivas, el nombre comercial y las denominaciones de origen.
- Ley 23/82 (normatividad nacional que regula el Derecho de Autor), en concordancia con la Decisión 351 de la Comisión de la Comunidad Andina. Manual sobre Negociación en Transferencia de Tecnología.
- Norma Internacional ISO/IEC FDIS 27001, Tecnología de la Información, Técnicas de

Seguridad Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información Requerimientos.

- Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas (Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre).
- RENGIFO García Ernesto: Propiedad Intelectual, El moderno derecho de autor. Universidad Externado de Colombia, D. VINNI Editorial Ltda. Bogotá, Colombia 1996
- Documentos OMPI sobre Buenas Prácticas de Propiedad.
- Convención de Roma o Convención Internacional para la Protección de los Artistas Intérpretes o Ejecutantes, los Productores de Fonogramas y los Organismos de Radiodifusión. Incorporada al ordenamiento legal colombiano mediante la Ley 48 de 1975.
- Convención Universal sobre el Derecho de Autor, sus protocolos I y II, revisada en París el 24 de julio de 1971. Incorporada al ordenamiento legal colombiano mediante la Ley 48 de 1975.
- Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual. Incorporado al ordenamiento legal colombiano mediante la Ley 46 de 1979.
- Convenio de Berna para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas. Incorporado al ordenamiento legal colombiano mediante la Ley 33 de 1989.
- Convenio para la protección de los Productores de Fonogramas contra la Reproducción no autorizada de sus Fonogramas. Incorporado al ordenamiento legal colombiano mediante Ley 23 de 1992.
- Tratado sobre el Registro Internacional de Obras Audiovisuales. Incorporado al ordenamiento legal colombiano mediante la Ley 26 de 1992.
- Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados

con el Comercio, ADPIC. Incorporado al ordenamiento legal colombiano mediante la Ley 170 de 1994.

- Tratado de libre comercio suscrito entre Venezuela, México y Colombia, Grupo de los Tres, G3. Incorporado al ordenamiento legal colombiano mediante la ley 172 de 1994.
- Tratado de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, OMPI, sobre Derecho de Autor, de 1996, conocido como Tratado WCT. Incorporado al ordenamiento legal colombiano mediante la ley 565 de 2000.
- Tratado de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, OMPI, sobre Interpretación o Ejecución y Fonogramas, de 1996. Conocido como Tratado WPPT. Incorporado al ordenamiento legal colombiano mediante la Ley 545 de 1999.
- Manual de Imagen
- Manual de Contratación (M-SJ-001)
- Protocolo “Publicación, seguimiento y actualización de la información en la página web de TRANSMILENIO S.A.” (T-SC-002)

5. DEFINICIONES

Aporte creativo originario u obra originaria: Aporte fruto del ingenio humano, realizado por el autor o grupo de autores, y que pueda ser considerado original, catalogado como obra dentro de los campos literario o artístico, susceptible de ser reproducido por cualquier medio conocido o por conocerse, y que no atente contra derechos previamente adquiridos por terceros.

Autor: Es la persona natural que crea la obra. Quien realiza el esfuerzo intelectual que efectivamente expresa y materializa. Al Autor corresponden en principio los derechos patrimoniales y morales derivados de la obra.

Coautor: Es la persona natural que participa de manera conjunta y significativa en la creación de una obra, de tal manera que sus aportes no puedan ser escindidos de aquellos aportes de los demás autores.

Confidencialidad: Se entiende como una obligación adquirida por el personal o los contratistas externos de TRANSMILENIO S.A., la cual consiste en no divulgar, usar o permitir el acceso a terceros, sin previa autorización por parte de la Empresa, de los contenidos de tipo técnico, como fórmulas, especificaciones, diseños, know-how (saber hacer – conocimientos técnicos),

metodologías, procedimientos, contenidos de bases de datos, así como la información relativa a estrategias y planes de valor real o potencial para la institución, a través de cualquier medio. La información confidencial debe estar clasificada y categorizada para hacer más efectivos los compromisos de confidencialidad. Sin embargo, si en casos particulares no estuviere clasificada y categorizada, esta circunstancia no alterará la obligación de guarda de la confidencialidad.

Conflictos de interés: Se considera que hay lugar a conflictos de interés, cuando cualquier acción u omisión por parte de un docente, estudiante, egresado, funcionario administrativo, directivo, contratista o personal externo participante de una actividad de producción intelectual, tenga una repercusión contraria a los intereses de la Empresa.

Derecho de Autor: Es el conjunto de derechos de carácter patrimonial y moral que el autor puede ejercer respecto de la obra.

Derechos conexos o vecinos: Conjunto especial de derechos relacionados con el Derecho de Autor, por los cuales la ley otorga a sus titulares las facultades para autorizar u oponerse a la fijación, reproducción, comunicación al público, transmisión o cualquier otra forma de uso de sus ejecuciones, interpretaciones y emisiones y a obtener remuneración económica por las autorizaciones. Los derechos conexos se conceden a los artistas intérpretes o ejecutantes, los productores de grabaciones sonoras y a los organismos de radiodifusión por sus programas radiofónicos y televisivos, titulares estos que se convierten en un instrumento y soporte en la divulgación, comercialización y promoción de las obras del intelecto creadas por los autores. Se incluye igualmente, recursos y contenidos en entornos digitales electrónicos, así como todos los productos tecnológicos, informáticos y telemáticos.

Derechos morales de autor: Prerrogativas de carácter personalísimo que detenta el autor, las cuales le confieren los siguientes derechos inalienables, inembargables, imprescriptibles e irrenunciables, cuyo ejercicio corresponderá a sus derechohabientes, al tiempo de su muerte:

- Conservar la obra inédita o divulgarla;
- Revindicar la paternidad de la obra en cualquier momento;
- Oponerse a toda deformación, mutilación o modificación que atente contra el decoro de la obra o la reputación del autor; y,
- Retirar o suspender la circulación, por cualquier medio de la obra así previamente

se haya autorizado tal circulación (derecho de arrepentimiento). Cuando el autor hace uso de esta prerrogativa deberá proceder a indemnizar los daños y perjuicios que con su obrar pueda causar a terceros legítimamente constituidos.

Derechos patrimoniales de autor: Prerrogativas o facultades de orden económico y pecuniario, que detenta el autor o, en su caso, sus derechohabientes, traducidas en el derecho exclusivo de realizar, autorizar o prohibir:

- La reproducción de la obra por cualquier forma o procedimiento.
- La comunicación pública de la obra por cualquier medio que sirva para difundir las palabras, los signos, los sonidos o las imágenes.
- La distribución pública de ejemplares o copias de la obra mediante la venta, arrendamiento o alquiler.
- La importación al territorio de cualquier País Miembro de copias hechas sin autorización del titular del derecho.
- La traducción, adaptación, arreglo u otra transformación de la obra.
- Las formas de disposición o utilización de las creaciones intelectuales son independientes entre sí, de modo tal que la autorización otorgada para una de ellas, no se entiende como extensiva a las demás.

Diseño Industrial: Se considera como la apariencia particular de un producto que resulte de cualquier reunión de líneas o combinación de colores, o de cualquier forma externa bidimensional o tridimensional, línea, contorno, configuración, textura o material, sin que cambie el destino o finalidad de dicho producto.

Divulgación: Es el acto de hacer accesible un activo de propiedad intelectual al público, por cualquier medio oral, escrito, sonoro, tecnológico, impreso, virtual o digital.

Documento de cesión de derechos patrimoniales de autor: Es el documento por medio del cual el personal o contratista externo de TRANSMILENIO S.A., cede a favor de la citada Empresa sus derechos patrimoniales de autor sobre la obra respectiva. El documento de cesión debe ser firmado por el cedente, el cesionario y presentado personalmente ante Notario Público y radicado ante la Dirección nacional de derechos de autor.

Enseña Comercial: Es el signo o denominación utilizada por una empresa sea esta comercial, de educación, de investigación o de otra naturaleza para identificar su establecimiento empresarial o institucional.

Esquema de trazado de circuitos integrados: Es la protección que se otorga a quien ha desarrollado un circuito integrado o un esquema de trazado, los cuales se definen en los siguientes términos:

- **Circuito integrado:** un producto en su forma final o intermedia, de cuyos componentes al menos uno es un elemento activo y alguna o todas las interconexiones, forman parte integrante del cuerpo o de la superficie de una pieza de material, destinado a realizar una función electrónica.
- **Esquema de trazado:** la disposición tridimensional, expresada en cualquier forma, de los elementos, siendo al menos uno de éstos activo, e interconexiones de un circuito integrado, así como esa disposición tridimensional preparada para un circuito integrado destinado a ser fabricado.

Invenición: Es la solución material que se da a un problema técnico y se obtiene como resultado de un esfuerzo intelectual. (El resultado será un producto, proceso o usos, este último no es patentable en Colombia).

Licenciamiento bajo creative commons. Alude a una forma de protección alternativa al tradicional copyright la cual consiste en una serie de licencias que permiten a los autores poder decir cuales derechos se reserva, cuales libera y la manera en la que su obra va a circular en internet, entregando libertad para citar, reproducir, crear obras derivadas y ofrecerla públicamente, bajo ciertas diferentes restricciones

Marca. Es un signo distintivo que sirve para identificar productos o servicios en el mercado. Es el signo que otorgará a una persona o empresa la capacidad de identificar sus productos o servicios de otros idénticos o similares existentes en el mercado.

Modelo de utilidad. Se considera a toda nueva forma, configuración o disposición de elementos, de algún artefacto, herramienta, instrumento, mecanismo u otro objeto o de alguna parte del mismo, que permita un mejor o diferente funcionamiento, utilización o fabricación del objeto que le incorpore o que le proporcione alguna utilidad, ventaja o efecto técnico que antes no tenía.

Nombre Comercial: Es el signo que identifica a un comerciante o a una empresa en el tráfico mercantil y que sirve para distinguirlo de otros comerciantes

o empresas que desarrollan actividades idénticas o similares.

Nuevas Creaciones: Todo producto, procedimiento o información que sea susceptible de protección mediante patente de invención, patente de modelo de utilidad, diseño industrial, registro de circuito integrado, esquemas de trazado de circuitos integrados, derechos de obtentor de variedades vegetales y secretos empresariales, siempre y cuando cumpla los requisitos legales para acceder a ella.

Obra: Es la creación intelectual original de una persona natural en el campo literario o artístico (incluyendo los programas informáticos), susceptible de ser divulgada, reproducida o definida por cualquier medio conocido o por conocerse, sin que importe para ello su mérito, calidad o destinación.

Obras Artísticas: Obras audiovisuales, obras de teatro, coreografías, películas, obras musicales, obras de arte, tales como dibujos, pinturas, fotografías, murales, esculturas, los diseños arquitectónicos, mapas y planos.

Obras Literarias: Libros, folletos, novelas, poemas, presentaciones con diapositivas, cartillas, software, guiones, letras de canciones, y en general, cualquier tipo de obra expresada mediante letras, signos o marcas convencionales.

Obra Inédita: Aquella que no haya sido dada a conocer al público.

Obra Póstuma: Aquella que es publicada después de la muerte de su autor.

Obra Originaria: Aquella que es primitivamente creada.

Obra Derivada: Aquella que resulte de la adaptación, traducción u otra transformación de una obra originaria, siempre que constituya una creación autónoma.

Obra en colaboración: La que es producida conjuntamente, por dos o más personas naturales, cuyos aportes no pueden ser separados. En este evento el ejercicio de los derechos patrimoniales corresponderá a todos los autores, de tal manera que para que uno de ellos utilice la obra, necesitará el consentimiento de todos los demás.

Obra colectiva: La que es producida por un grupo de autores por iniciativa y bajo la orientación de una persona natural o jurídica que la coordina, divulga y publica bajo su nombre. En este caso, la ley presume que esta última detendrá los derechos patrimoniales (derechos de explotación de la obra), por lo que deberá especificarse en la casilla 3 del formulario, denominada

“Transferencias”, a quién corresponden los derechos patrimoniales y acompañar el documento que acredita tal circunstancia. Los autores sólo conservarán las prerrogativas morales.

Obra por Encargo: Conforme al artículo 20 de la Ley 23 de 1982: Cuando uno o varios autores, mediante contrato de servicios, elaboren una obra según plan señalado por persona natural o jurídica y por cuenta y riesgo de ésta, sólo percibirán, en la ejecución de ese plan los honorarios pactados en el respectivo contrato. Por este solo acto, se entiende que el autor o autores transfieren los derechos sobre la obra, pero conservarán el derecho a reivindicar en todo tiempo la paternidad de su obra y a oponerse a toda deformación o mutilación de la obra, cuando tales actos puedan causar o acusen perjuicio a su honor o a su reputación, o la obra se demerite.

Patente. Título o derecho de propiedad de carácter temporal sobre una invención, otorgado por el Estado a su titular, para explotar de forma exclusiva la invención y para impedir a terceros la fabricación, venta o utilización comercial de la invención protegida.

Propiedad industrial: Es la protección que otorga el ordenamiento jurídico a los signos distintivos y nuevas creaciones.

Razón o Denominación Social: Corresponde a un atributo de la personalidad necesario para la conformación de una sociedad. Es el nombre que identifica a una persona jurídica como sujeto de relaciones jurídicas y, por tanto, susceptible de derechos y obligaciones.

Recursos y Contenidos en un entorno digital: Son considerados recursos y contenidos disponibles en el entorno digital, entre otros:

- **Base de Datos:** Recopilación de datos puntuales u obras (preexistentes o no, originales o derivadas) que pueden ser utilizados manualmente o por medios electrónicos, hechos de forma organizada, tal que permite la recuperación de la información por los usuarios. Las bases de datos están protegidas siempre que la selección o disposición de sus materias constituyan una creación intelectual. La protección concedida no se hará extensiva a los datos de información compilados, pero no afectará los derechos que pudieran existir sobre las obras materiales que lo conforman. La protección otorgada por el derecho de autor a las bases de datos originales, no se extiende a la información contenida en las mismas, sin perjuicio de los derechos que puedan predicarse sobre la información objeto de la compilación.
- **Contenidos digitales:** Cualquier tipo de contenido

como fotografías, figuras, ilustraciones, imágenes, dibujos, artículos, poemas, informes, planes de negocios, diseños de ingeniería, libros electrónicos (e-books), multimedia (música y películas), puestos a disposición del público o de los usuarios en forma digital.

- **Obra Multimedia:** Creación original a partir de elementos de diferente naturaleza, literarios, artísticos (sonoros, visuales), desarrollados en un sistema multimedia (utilización de múltiples medios de comunicación en forma simultánea para presentar información), expresamente para la elaboración de una obra.
- **Página Web:** Es un medio de comunicación de características interactivas, que contiene información, (textos, imágenes, datos, sonidos, etc.), y está sujeto a un cambio constante en sus contenidos.

Secretos Empresariales: Información que se encuentra protegida, que no suele ser obvia para las personas conocedoras del sector técnico, que no es de fácil acceso y cuyo valor comercial reside en el hecho de ser secreta y de que ha sido objeto de medidas razonables para mantenerla secreta por su propietario.

Signos Distintivos: Todos aquellos elementos nominativos, gráficos, o la combinación que resulte de los dos, los cuales tengan como objeto identificar un producto, un servicio, un comerciante o una actividad económica en el mercado.

Software: Expresión de un conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma que, al ser incorporadas en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un ordenador -un aparato electrónico o similar capaz de procesar dicha información-, ejecute determinada tarea u obtenga determinado resultado. El programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso. Por tanto, tal como lo señala el artículo 4 de la Decisión 351 de 1993, el programa de ordenador se protege a través del régimen del derecho de autor y ello implica que el autor cuenta con prerrogativas de carácter patrimonial y moral sobre su obra.

Titular de derechos patrimoniales de autor: Las personas naturales o jurídicas distintas al autor, podrán detentar la calidad de titulares de derechos patrimoniales de autor.

6. CONDICIONES GENERALES (POLÍTICAS DE PROPIEDAD INTELECTUAL)

6.1 Políticas Generales

TRANSMILENIO S.A. tiene y aplica las siguientes políticas en materia de generación, identificación, gestión y explotación de la Propiedad Intelectual:

- Se reconoce el valor preponderante de la Propiedad Intelectual empresarial como factor estratégico fundamental de su desarrollo empresarial y como fuente de riqueza.
- Se promoverá el desarrollo del Talento Humano para concientizarlo sobre la importancia del adecuado tratamiento y gestión de los Activos Intelectuales.
- Se protegerán los signos distintivos, los derechos de autor y el conocimiento generados dentro de TRANSMILENIO S.A. según se proyecte su uso en el mercado a nivel nacional e internacional.
- Se clasificará la información de TRANSMILENIO S.A. según confidencialidad y criticidad para todas las áreas de la organización y se tomarán las medidas para su protección.
- Se considerará la Propiedad Intelectual como factor crítico dentro de las negociaciones o alianzas con terceros y que implique la transferencia de conocimiento desde o hacia TRANSMILENIO S.A., y se negociará preservando los derechos de la compañía sobre conocimiento, posicionamiento e información confidencial.
- Se asignarán los recursos necesarios para la creación, protección, mantenimiento y defensa de los derechos de Propiedad Intelectual.
- Se contará con las herramientas informáticas y tecnológicas que permitan gestionar y controlar los activos intelectuales.
- Se reconocerán y no se infringirán los derechos de Propiedad Intelectual de terceros.

6.1.1 Políticas Particulares

6.1.1.1 Signos Distintivos

- Las marcas que identifican los productos o servicios que genere TRANSMILENIO S.A. deberán estar registradas con anterioridad al lanzamiento de nuevos productos o servicios al mercado en la clase correspondiente.
- Se cuenta con una guía de uso de marcas (manual de imagen), con el fin de defi-

nir e informar el modo de reproducción de los signos distintivos estratégicos de TRANSMILENIO S.A. en las diferentes modalidades (papel corporativo, tarjetas de presentación, empaques, plantillas de presentación, portafolios, catálogos, y material virtual, página Web y demás material) a fin de proyectar una imagen clara y consistente de los productos/servicios de TRANSMILENIO S.A.

- Se protegerá el portafolio de Signos Distintivos según necesidades de la estrategia de negocios (nacionales e internacionales).
- Se propende por una explotación de las marcas que permita consolidar la imagen corporativa y contribuya a la creación y/o generación de valor.
- Se desarrollará el concepto organizacional de marcas fuertes.

6.1.1.2 Conocimiento, Tecnología y Nuevas Creaciones

- Se identificará, protegerá y gestionará la actividad creadora en TRANSMILENIO S.A.
- Se utilizará un sistema de información tecnológico que permita conocer y evaluar los adelantos tecnológicos relacionados o vinculados con la estrategia corporativa.
- Se explotará el conocimiento (protegido) como fuente adicional de ingresos que contribuya al reconocimiento y sólido posicionamiento de TRANSMILENIO S.A. en el mercado nacional e internacional.
- Las políticas de TRANSMILENIO S.A., en materia de Nuevas Creaciones, están encaminadas a la protección de los productos, sean estos: equipos, dispositivos, objetos o sus partes, procesos industriales, metodologías, fórmulas matemáticas o cualquier otro desarrollo del intelecto que tenga aplicación industrial, que se genere internamente en cualquiera de las áreas de la entidad, susceptibles de ser protegidas mediante mecanismos de propiedad industrial.

6.1.1.3 Contenidos digitales y manejo de la WEB

- Se promoverá la presencia efectiva y segura de TRANSMILENIO S.A. en la red.
- Se evaluará en cada caso cuando se procede con la protección del dominio simul-

táneamente con la solicitud de registro de marca.

- Se diseñarán y socializarán los documentos pertinentes a fin de realizar de manera adecuada el proceso de digitalización de documentos de la compañía.
- Se establecerán los procedimientos adecuados para la gestión de contenidos propios y de terceros, protegidos por derecho de autor en el entorno digital a fin de evitar posibles infracciones de derechos de Propiedad Intelectual.

6.1.1.4 En materia de Software

- Se dará uso legítimo al software propiedad de terceros.
- Cuando se desarrolle Software directamente por TRANSMILENIO S.A., se registrará y se buscará su protección y titularidad a nombre de la Compañía a fin de que el mismo no constituya infracción de los derechos de terceros.

6.1.1.5 En materia de Derechos de Autor

Se identificarán las obras protegidas por el derecho de autor creadas con o en ocasión de los servicios prestados a TRANSMILENIO S.A. (labores, prestación de servicios o de otro tipo) y se establecerá la titularidad de los derechos patrimoniales de las mismas a favor de TRANSMILENIO S.A. reconociéndose los derechos morales de autor sobre dichas obras a sus creadores. (Software, bases de datos, página web, artículos, diseños, mapas, planos gráficos, videos, jingles, manuales y demás).

6.1.1.6 Defensa de derechos de Propiedad Intelectual (D.P.I.)

TRANSMILENIO S.A. reconoce la importancia estratégica y económica de su P.I. por lo que defenderá sus derechos frente a terceros por infracción, uso inadecuado o competencia desleal.

6.1.1.7 Financieras y Contables

- Se establecerán y mantendrán las condiciones legales y financieras necesarias para la explotación económica de los derechos de Propiedad Intelectual.
- Se establecerá, regulará, controlará y definirá el régimen económico y financiero de la Propiedad Intelectual de TRANSMILENIO S.A.

Las anteriores políticas permiten definir, en este manual, las diferentes actividades que se deben realizar para garantizar la adecuada gestión de la propiedad intelectual de TRANSMILENIO S.A., considerando pautas de actuación para la generación, protección, observancia y explotación del mismo.

7. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

A continuación se describen los procedimientos que deben ser tenidos en cuenta por el personal de TRANSMILENIO S.A. al momento de realizar una actividad que involucre la generación, protección, uso y transferencia de derechos de propiedad intelectual.

7.1 Procedimientos de actuación en materia de Signos Distintivos

7.1.1 Generalidades

Las marcas son consideradas como uno de los activos intangibles de mayor importancia, pues son los signos visibles con los que se distinguen los productos o servicios en el mercado. Por tanto es preciso considerarla como una herramienta en el posicionamiento de TRANSMILENIO S.A., sus productos y sus servicios.

Una marca es un signo distintivo que está conformado por cualquier combinación de palabras, imágenes, figuras, símbolos, gráficos, logotipos, monogramas, retratos, etiquetas, emblemas y escudos, sonidos, olores, las letras y los números, un color delimitado por una forma, o una combinación de colores, la forma de los productos, sus envases o envolturas.

El requisito legal fundamental de una marca es la distintividad, es decir, que el signo tenga la capacidad de conferir al producto o servicio, la identidad o distinción en el mercado, respecto de los productos o servicios de sus competidores.

Las marcas constituyen, en sí mismas, un bien de carácter incorporeal que hacen parte del patrimonio, pues la ley las protege a través del registro otorgándole a su titular un derecho de uso exclusivo sobre ellas. El registro de una marca excluye a terceros de la posibilidad de usar una marca idéntica o similarmente confundible lo que a su vez se traduce en una herramienta de competitividad.

Los signos distintivos incluyen, entre otros, marcas, lemas, logos, enseñanzas comerciales y nombres de dominio.

Las marcas de TRANSMILENIO S.A., deberán contar con la potencialidad de distinguir los servicios y productos ofrecidos por la Entidad, atendiendo las buenas prácticas de propiedad intelectual, protegido conforme a la Ley y gestionado de acuerdo con el

interés público y con los derechos constitucionales y legales existentes.

Así mismo, todo signo distintivo creado en adelante por TRANSMILENIO S.A. deberá contribuir a su diferenciación en el mercado de servicios y productos semejantes de sus competidores permitiéndole así a la entidad consolidarse como una fuerza dentro de su sector.

7.1.2 Importancia del Registro de Marca

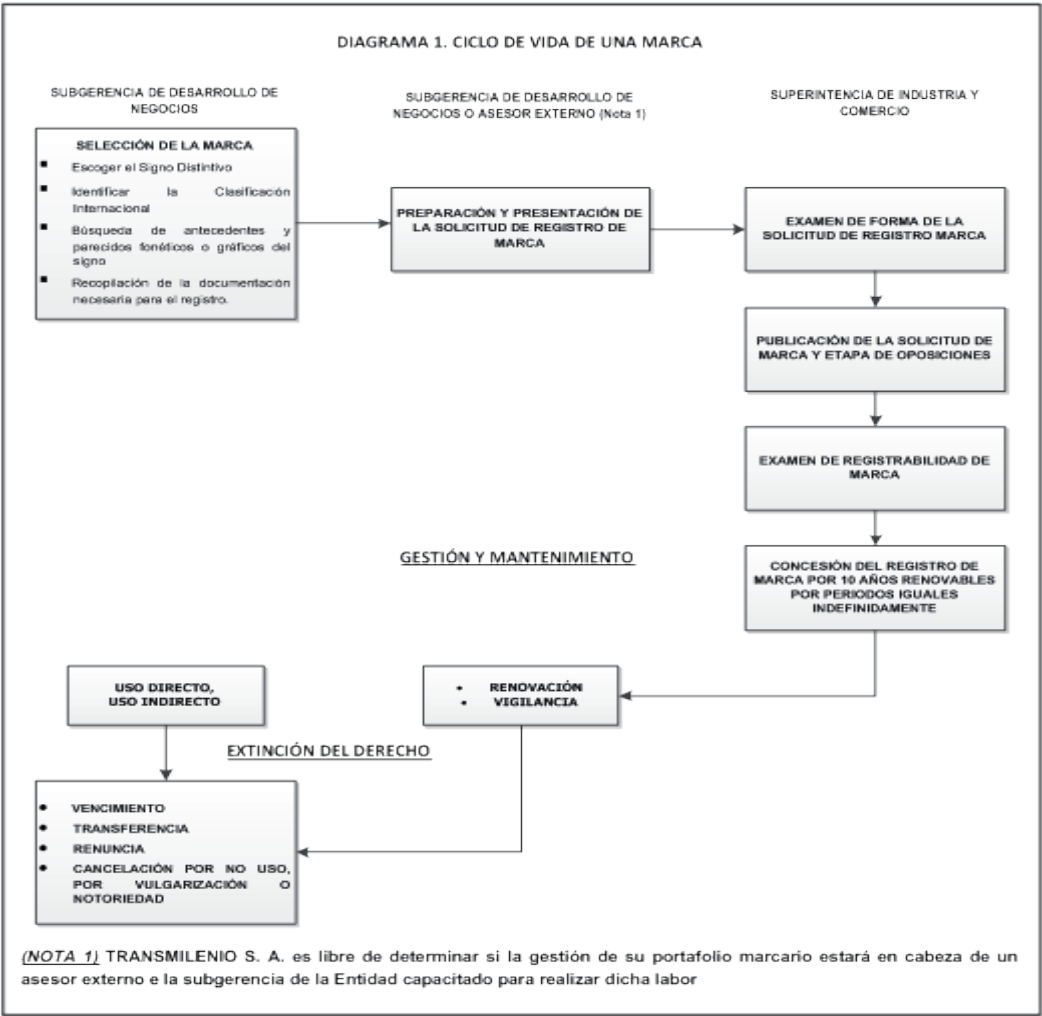
- Una marca registrada es un bien intangible, que hace parte del patrimonio, que tiene un valor y como tal puede ser vendido, puede licenciarse su uso, sirve como garantía ante un crédito, o para generar el negocio de franquicia.
- El titular de la marca adquiere un monopolio legal sobre ella, el cual es exigible frente a terceros. Es decir puede usar la marca de manera exclusiva

y excluir a terceros para usar marcas idénticas o confundibles.

- La solicitud de una marca da prioridad al solicitante sobre cualquier solicitud posterior.
- El registro de una marca servirá de obstáculo frente a terceros quienes con intención de solicitar un registro de marca idéntica o similar realicen una búsqueda de antecedentes marcarios.
- Un portafolio amplio de marcas robustece el patrimonio de una empresa y contribuye su imagen.

7.1.3 Ciclo de vida de una marca

El siguiente gráfico ilustra el ciclo de vida de la marca y las etapas que deberá ejecutar TRANSMILENIO S.A. respecto de cada signo que pretenda proteger y posicionar.



7.1.4 Tipos de Marca

7.1.4.1 Clasificación de las marcas según su fortaleza o debilidad

Por definición, una marca debe identificar el producto o servicio de un empresario y distinguirlo de los productos o servicios competidores dentro del mercado. Estos propósitos no siempre se cumplen con el mismo grado de éxito. La naturaleza de la marca y particularmente su relativa fortaleza o debilidad incidirán directamente en su comportamiento dentro del mercado. La fortaleza o debilidad de una marca también conlleva al ámbito de protección de la misma. Así, una marca altamente distintiva y no de uso común por otros, funcionará como un fuerte identificador del propietario y de sus productos o servicios y como tal será fácilmente protegible contra el uso de terceros en relación con los mismos bienes o productos o similares. Se considera una ésta marca fuerte.

De la misma manera una marca que no es inherentemente distintiva, posiblemente no tendrá protección por registro y por tal razón puede ser fácilmente usada por terceros. El derecho a la protección solamente se adquiriría en el evento que por uso intensivo adquiriera el carácter de distintiva o lo que se llama “secondary meaning” pero no es recomendable esperar mucho tiempo para adquirir protección. Esta es una marca débil.

La fortaleza o debilidad de una marca se puede calibrar ubicándola dentro de un espectro que va desde las marcas más fuertes a las más débiles. Esta escala que se denomina “jerarquía de las marcas” sirve de ayuda para estimar el valor potencial de una marca previa su selección. El espectro o jerarquía se establece:

Marcas De Fantasía (Inventadas): Las marcas de fantasía están formadas por una combinación de letras que en su conjunto no tienen ningún significado. Precisamente debido al hecho de que la palabra no tiene un significado propio, su función primordial es identificar los productos o servicios, propósito que se cumple a través de educar al público por medio de la publicidad. Ejemplos de esas marcas son: KODAK, EXXON.

La marca de fantasía ocupa el punto más alto en el espectro sobre fortaleza de las marcas.

Marcas Arbitrarias: La marca arbitraria es la que está compuesta por una o más palabras que tienen un significado común, pero el cual no tiene ninguna relación con los productos o servicios que identifica. También en este caso se debe educar al público a través de la publicidad para que aprenda a distinguir los productos o servicios del empresario con la marca. Ejemplos de esas marcas son: CAMEL (camello) para

cigarrillo, APPLE (manzana) para computadores, JET para chocolatinas.

Estas marcas ocupan el segundo lugar en el espectro de fortaleza y se considera altamente distintiva.

Marcas Sugestivas: La marca sugestiva insinúa o sugiere la naturaleza de un producto/servicio o alguno de sus atributos sin que efectivamente se describa el producto o servicio. Para diferenciar una marca sugestiva de una descriptiva se debe determinar si la marca sugiere inmediatamente algún atributo del producto o si se debe realizar un proceso mental antes de entender la asociación de la marca con el producto. Ejemplos de esas marcas son: CRISTAL para agua, LA GRANJA para leche, SUAVE para shampoo.

Las marcas sugestivas tienen capacidad de funcionar como indicación de origen empresarial. Debido a sus atributos sugestivos, este tipo de marca es frecuentemente preferida por el personal de mercadeo, el que gusta de marcas, que transmitan al público algo acerca del nuevo producto. Se le puede atribuir un elemento de atracción en ventas y requerirán menos educación del público que la marca de fantasía o la marca arbitraria.

Tiene menor su protección debido a que se reduce su capacidad distintiva. Aparece en el tercer grado dentro del espectro de fortaleza de las marcas.

Marcas Descriptivas: La marca descriptiva está constituida por una o varias palabras que meramente describen el producto o uno de sus ingredientes o atributos. Tales palabras en principio no merecen protección como marcas debido a que los competidores pueden usar aquéllas palabras para describir sus propios productos. Ninguna persona debería estar facultada para reclamar derechos exclusivos sobre tal palabra o palabras. Ejemplos de esas marcas son: “CICLO REFRIGERANTE” para distinguir un aceite refrigerante para motocicletas. “DIGESTIVO” para distinguir producto farmacéutico para ayudar a la digestión de ciertos alimentos. “BLANCA” para leche; “Saludable” para vitaminas.

Sin embargo, es posible que el término inicialmente descriptivo pueda adquirir el carácter de verdadera marca a través del uso, desarrollando lo que se llama “secondary meaning” o significado secundario.

Estas palabras mientras no adquieran el carácter identificador a través del uso, no tienen protección y ocupan el cuarto lugar en el espectro de fortaleza de las marcas.

Palabras Genéricas: En el último lugar del espectro se encuentran las marcas compuestas por palabras

que designan el producto o servicio. Estas son incapaces de crear ninguna distinción. Son palabras de uso común. Ejemplos de esas marcas son: COLONIA para perfume, TRIGO para pan, VEHÍCULO para motocicletas, etc.

Obviamente no pueden tener protección por la misma razón de las descriptivas, ya que nadie puede apropiarse de esas palabras para evitar que terceros usen una palabra de uso común.

Se presenta con frecuencia que palabras que inicialmente distinguieron un producto se vuelven de uso común por el público y dejan de ser marcas. Es el fenómeno de la dilución de la marca. Ejemplos de esas marcas son: ASPIRINA (analgésico), CELOFÁN (cubeta de plástico), NYLON (tejido sintético), YO-YO (juego), KLEENEX (pañuelo desechable).

Esta evolución de marca a genérico resulta del éxito de la marca con el uso no apropiado de su propietario o del público, quien inclusive lo estimula. Es necesario que el empresario tome medidas para evitar la dilución de la marca.

7.1.4.2 Reglas de oro de una buena marca

Existen algunas reglas de oro que se deben tener en cuenta al seleccionar una marca, lo que garantizara que ésta cumplirá con sus funciones.

- La marca debe ser corta (y distintiva). No más de tres sílabas.
- La marca debe ser fácil de escribir y pronunciar. (No tener connotaciones o significados adversos).
- La marca no debe tener connotaciones peyorativas o negativas hacia el producto o hacia un sector del público comprador.
- Se deben evitar términos de alabanza como Superior, máximo, perfecto, mejor, etc. Porque estos son de uso común en el lenguaje de la publicidad.
- El nuevo signo debe ser inherentemente distintivo o capaz de adquirir distintividad a través de un uso continuo y exclusivo.
- La marca debe poder adaptarse a todos los medios de publicidad
- La marca debe evitar confundir al consumidor con respecto a la naturaleza del servicio o respecto al origen empresarial del mismo.
- Poder usarse en mercados exteriores.

- Cumplir en cada país los requisitos legales para su registro.

7.1.4.3 Definición de la estrategia de Marca

TRANSMILENIO S.A. desde el momento de creación de la marca debe definir la “estrategia de marca”. Es decir, qué es lo que quiere que signifique y transmita la marca y cuál es su grado de proyección y sensibilización a la cultura de los mercados en los que ha de posicionarse. Por ello se tendrá en cuenta:

- El mercado objetivo y la audiencia de la marca,
- La clase de servicio/producto que va a identificar y
- Su posicionamiento frente a otras marcas.

La estrategia de marcas conlleva:

- La identificación del signo distintivo corporativo y/o de aquellos otros que resulten de mayor interés para TRANSMILENIO S.A. Esto con la finalidad de que alcancen en el mercado el mayor grado de notoriedad y reconocimiento.
- Para ello será recomendable analizar el comportamiento de la marca en el mercado, adoptando las medidas y acciones necesarias para el reforzamiento o cambio de la marca en las distintas fases de su ciclo de vida.
- Cuando dentro de un proyecto se identifique la necesidad de comercializar algún producto o la de ofrecer un servicio bajo una marca se recomiendan tener las guías atrás señas, siguiendo los siguientes pasos:
 - ✓ Identificación de la necesidad de una marca con o sin, lema comercial adicional.
 - ✓ Definir la estrategia de marca.
 - ✓ Determinar quién será la persona jurídica titular del registro
 - ✓ Selección o escogencia del signo que servirá como marca y del lema comercial si es del caso.
 - ✓ Búsqueda de antecedentes marcarios ante la Superintendencia de Industria y Comercio para determinar la disponibilidad del signo y poder solicitar su registro
 - ✓ Solicitud de registro de marca.

- ✓ Documentar el devenir de la marca desde su fase inicial en una carpeta asignada solo a la marca en la cual se deberán archivar toda la información relativa a dicha marca.
- ✓ Vigilar el comportamiento de la marca en el mercado
- ✓ Renovarla durante los (6) seis meses anteriores a su vencimiento.
- ✓ Usar la marca de manera idéntica a como fue registrada.

7.1.5 Protección de Marca

7.1.5.1 Datos de la solicitud

Se comprueba que la marca seleccionada es susceptible de registro verificando la información ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez verificado se procederá a definir una estrategia de protección, en lo posible con el acompañamiento del Profesional Especializado en Mercadeo - Explotación de Marca y del Asesor Externo contratado para tal fin.

Antes del registro deberá definirse:

- Los productos y servicios, clase y países de protección.
- Modalidades de Protección:

La marca se puede solicitar en su modalidad denominativa, figurativa o mixta (denominativa con gráfico).

Nominativa: Letras, dígitos, números, palabras, frases o combinaciones de ellos y que constituyen un conjunto legible y/o pronunciable;

Mixta: Es la combinación de uno o varios elementos denominativos o verbales y uno o varios elementos gráficos, de color o tridimensionales. Podría limitarse a la presentación de denominaciones con un tipo especial de letra y/o color.

Figurativa: Integradas únicamente por una figura o un signo visual “logotipo” que se caracteriza por su configuración o forma particular totalmente impronunciable. La marca figurativa puede o no incluir un concepto en la gráfica, así, podría ser una manzana que lleva un concepto directamente vinculado o podría ser un conjunto líneas que no represente un concepto en particular.

Ejemplos:

DENOMINATIVA: “TRANSMILENIO”

MIXTA:



FIGURATIVA:



La elección de una de estas modalidades depende de diversos factores. En principio estos son:

- Las marcas nominativas confieren mayor flexibilidad de uso y facilita la protección de uno de los elementos más relevantes a la hora de valorar su distintividad.
- Lo ideal desde el punto de vista de defensa de la marca es que el registro de la marca coincida con la manera como se usa; de ahí que sea necesario registrar las modificaciones que se hagan a las marcas.
- Deberá definirse a nombre de quien estarán registradas las marcas y se sugiere que se mantenga el mismo titular en todas ellas. En el evento que un tercero requiera hacer uso de las marcas de TRANSMILENIO S.A., se deberá otorgar licencia de uso y registrar dicha licencia ante la Superintendencia de Industria y Comercio o ante quien haga sus veces. Esta medida es de vital importancia para el mantenimiento del derecho.

7.1.5.2 Registro de Marca

En Colombia la protección de la marca se obtiene a través del registro que es el medio legal para lograr el derecho a su uso exclusivo. El registro es territorial.

En la generalidad de países el registro también constituye la forma de protección o apropiación de la marca. Sin embargo, en cada caso será preciso verificar en tiempo los requisitos de protección y hacerlo desde el momento mismo en que se proyecte sacar la marca a otro territorio.

7.1.5.3 Lista de chequeo a fin de llevar a cabo una solicitud de registro de marca en Colombia

Información general requerida

- Nombre completo y domicilio del solicitante
- Descripción completa de la marca (las marcas no deben ser tan extensas ni tampoco muy cortas a fin de generar recordación en el público consumidor, quien al pronunciarlas las relacione con el producto o servicio, y no las olvide)
- Indicación del tipo de marca
- Clase internacional y lista de productos o servicios que se intentan proteger bajo el signo. De no conocerse la Clase exacta, deberá contarse con la descripción de los productos o servicios que se pretende comercializar o prestar bajo la marca respectiva.

Documentación Requerida

- Poder otorgado por la sociedad solicitante, el cual debe ser firmado por el representante Legal de la misma y presentado personalmente ante Notario Público (la autenticación de la firma no es la diligencia idónea para la validez del otorgamiento).
- Copia auténtica u original del documento con el cual se pruebe la existencia y representación legal de la sociedad solicitante.
- De tratarse de una marca mixta o figurativa, deberá determinarse si la misma será registrada a color, indicando los colores que se utilizaron en su diseño de estar establecidos, o si por el contrario, se solicitará en blanco y negro, considerando la posibilidad de cambiar los colores a utilizar en dicha marca, cada vez que se haga necesario, o si se espera cambiar los colores de la imagen corporativa.

Para cualquiera de los dos eventos, deberá contarse con los artes respectivos, escaneados.

7.1.6 Administración de las marcas

7.1.6.1 Lanzamiento de una Nueva Marca

El aspecto crítico de decidir sobre el lanzamiento de una nueva marca está determinado por el tipo de consumidores y sus hábitos o estilo de vida. El lanzamiento al mercado puede ser convencional, puede estar acompañado de una costosa campaña publicitaria o puede por el contrario buscar un acercamiento cauteloso.

La forma de distribución del producto es fundamental ya sea que se haga a través de canales internos o externos.

7.1.6.2 Mantenimiento de una marca en el mercado

El propietario de una marca debe asegurarse constantemente que las cualidades y valores intrínsecos de la marca y por tanto del producto o servicio se mantengan. La marca debe mantener su atracción sobre el consumidor para lo cual debe adaptarse a la sociedad cambiante de hoy. Las marcas son entes vivos que evolucionan, de acuerdo con las necesidades del consumidor.

Para que una marca genere una mayor predisposición a la compra se requieren cuatro características, a saber:

- Reconocimiento: es decir conocimiento previo por el consumidor,
- Reputación: confianza en que la marca entregará lo que se espera de ella
- Afinidad: relación emocional con el consumidor,
- Dominio: el potencial de captación del mercado.

El colapso de una marca generalmente significa adiós al negocio. El éxito depende del propósito a todo nivel de mantener una relación entre la marca y sus potenciales consumidores.

7.1.6.3 El Uso de la Marca

En relación con el uso de las marcas, es pertinente puntualizar, las siguientes consideraciones en relación con el uso de las marcas en el mercado, el cual constituye la carga principal de un titular de un signo distintivo, a fin de mantener vigente el derecho que le fue otorgado sobre el mismo.

- Se entenderá por “uso adecuado de la marca” el utilizarla con el nombre completo cuando es una marca denominativa y sin modificaciones en los gráficos, tipos de letra y colores, cuando se trata de marcas graficas o mixtas, o mixtas con color.

- Cuando la marca se usa dentro de un texto debe diferenciarse del texto restante.
- Las marcas no se deben usar como nombres por lo cual no se deben usar en plural o en forma posesiva. El plural y el posesivo se aplica a los nombres genéricos. Ej.: mis fotocopadoras XEROX, mis pañuelos KLEENEX.
- La marca debe usarse siempre de la misma forma como se registró. Si se requiere por alguna razón modificaciones a las marcas registradas, registrar la nueva marca modificada, cuando el cambio sea determinante. La conveniencia de un nuevo registro deberá consultarse con el Profesional Especializado en Explotación de Marca.
- Se aconseja como medida preventiva a fin de alertar a los consumidores sobre la existencia de un registro marcario la incorporación visible del símbolo ® junto a la marca. Equivale a TM en inglés.
- Se debe incluir la marca en todos los documentos de venta del producto o servicio.
- El uso correcto de la marca por terceros es indispensable para contribuir al posicionamiento y recordación de la marca.
- La obligación del uso correcto de la marca por terceros distribuidores, agentes publicitarios y todo aquel autorizado a utilizar la marca en sitios Web, es indispensable para contribuir al posicionamiento y recordación de la marca incorporada en las licencias de uso, contratos y demás acuerdos que impliquen este uso.
- Tener y mantener un Manual de Identidad en el que se definan las pautas de uso de los signos distintivos de TRANSMILENIO S.A. e incorporar copias de los registros de marca.

En el Manual de Imagen se hace referencia expresa al uso unificado de las marcas de TRANSMILENIO S.A. en soporte papel (papelería corporativa, tarjetas de presentación, embalajes, etiquetaje, catálogos...) informático, audiovisual, promoción en prensa, radio, televisión e Internet.

El manual de marca deber ser documentado y socializado.

7.1.6.4 Obligatoriedad del Uso

Debido a que el registro otorga un derecho exclusivo sobre un signo, es obligación de su titular usar la marca

para mantener vigente el derecho. Si bien no es necesario probar el uso en el momento de la renovación, el no uso durante cierto tiempo determinado (3 o 5 años) puede dar lugar a que terceros puedan solicitar la cancelación del registro. Tampoco es aconsejable presentar oposición contra otra solicitud si no se ha usado la marca porque la cancelación por no uso se puede solicitar como defensa.

La Ley establece criterios para definir la intensidad del uso a fin de evitar la cancelación del registro, los cuales se aplican de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio de que se trate.

7.1.6.5 Mantenimiento de un record histórico

Conveniencia: El expediente histórico de una marca debe constituir un archivo bien organizado y no una colección miscelánea de papeles repartidos por toda la empresa o en distintas áreas de una firma de abogados. El archivo debe constituir un record permanente diseñado para preservar la historia de la adopción de la marca, primer uso y uso continuo. La historia organizada de la marca va a proveer al titular o a su abogado de valiosa información y dé pruebas que pueden utilizarse en litigios o en cualquier disputa con relación a su titularidad.

Contenido: Sin embargo un archivo bien organizado no es solamente una colección cronológica de papeles. Se recomienda dividir el archivo en tres secciones:

Sección de documentación previa: Debe contener la documentación y material relacionado con la creación, selección y adopción de la marca o compra de la marca.

Sección de documentos de propiedad de la marca: Debe contener todos los documentos oficiales originales relacionados con la presentación de la solicitud, acciones oficiales, respuestas y título del registro. Solicitudes de renovación y títulos de renovación. Registros de Cambios de Nombre. Registros de Traspasos.

Sección de post-registro: Debe contener todos aquellos documentos formales o informales posteriores al registro. Debe incluir pruebas del continuo uso de la marca (ventas y promoción) y material recolectado en el proceso de vigilancia de los derechos.

Esta sección reviste especial importancia en lo relacionado con las pruebas de uso de la marca indispensables para evitar cancelación del derecho o de su notoriedad. Son pruebas las siguientes:

- Etiquetas y propaganda incluyendo la marca,
- Registros de ventas anuales (con fecha),

- Catálogos,
- Listas de productos o servicios con la marca y fechas,
- Lista de precios de productos con la marca y fechas,
- Copias de facturas que incluyan la marca y fechas.

7.1.6.6 Consecuencias del uso inadecuado de una marca

El uso de una marca de manera inadecuadamente y en forma repetitiva puede llevar a las siguientes situaciones:

- Se puede convertir en la designación genérica del producto.
- Pérdida del carácter identificador del producto y del empresario.
- La pérdida de una marca no solamente le niega a los consumidores la oportunidad de identificar sus productos preferidos sino que también destruye la inversión hecha en ella y su good-will.

7.1.6.7 Vigilancia de las marcas

El propietario de una marca tiene la carga de evitar y prevenir que terceros usen la misma para los mismos productos o similares. Adicionalmente el empresario debe también vigilar la marca para prevenir que ésta se convierta en el nombre genérico del producto o servicio que distingue. Existen dos tipos de vigilancia: interna y externa.

7.1.6.8 Vigilancia Interna

La vigilancia interna se puede lograr mediante la implementación de las siguientes actividades:

- Manual que fije los estándares de las gráficas: Es práctico para establecer uniformidad en el uso y exhibición de la marca si se fijan reglas sobre la forma exacta como la marca debe presentarse o exhibirse en publicidad impresa, sobre etiquetas del producto y para todo uso audiovisual. La consistencia en los estándares de uso de la marca promueve la pronta identificación por parte del público.
- Manual de instrucciones sobre uso adecuado: Se diferencia del anterior en que cabe incluir reglas para uso apropiado de la marca en todas las comunicaciones

escritas u orales. Con esto se previene la dilución de la marca.

- Revisión de la publicidad y publicaciones: Se debe establecer un procedimiento para revisar todo el material impreso o publicidad con la finalidad de asegurar el uso apropiado de la marca y el cumplimiento de las normas relativas a publicidad.
- Seminarios y programas de entrenamiento: Su propósito es el de familiarizar al personal de las áreas jurídica, de desarrollo de negocios con la necesidad de un uso apropiado de las marcas de la compañía y explicar las políticas, procedimientos y estrategias.

7.1.6.9 Vigilancia Externa

Existen una serie de actividades que llevan a determinar infracción a los derechos de la marca. Estos métodos normalmente incluyen:

- Vigilancia de las gacetas de propiedad industrial para determinar solicitudes de marcas idénticas o similares: Este servicio normalmente lo prestan las oficinas de abogados a cargo de las marcas de la compañía. Las decisiones que se deben tomar, deben ser consistentes.
- También existe vigilancia internacional a través de compañías que prestan este servicio.
- Vigilancia en el mercado: Se puede hacer directamente a través de revisión en puntos de venta, revisión de material publicitario de terceros. También se pueden utilizar los servicios de empresas especializadas en investigación en el mercado.
- Internet: El Internet es hoy en día el medio de publicidad y oferta de productos y servicios por excelencia. Se debe vigilar la oferta de los competidores para estar al tanto que no se violan derechos marcarios o se incurra en competencia desleal.

7.1.6.10 Características de una Marca Fuerte

En conclusión la marca fuerte debe reunir las siguientes características:

Ser por naturaleza eminentemente distintiva, por lo que se recomienda en principio que los signos seleccionados se clasifiquen en la categoría de marcas de fantasía o marcas arbitrarias.

Uso adecuado de la marca: La marca debe usarse tal como fue registrada y tal como se establece en este documento. La misma imagen genera una recordación clara en el público en general y ello contribuye a fortalecer el signo frente al público y además también fortalece la imagen corporativa de la empresa.

La vigencia de la marca: Se recomienda mantener vigilancia interna sobre el uso de la marca para evitar que se utilice de forma distinta a como fue registrada o bajo parámetros diferentes de los establecidos en el manual de marca.

La vigilancia externa es también fundamental porque permite:

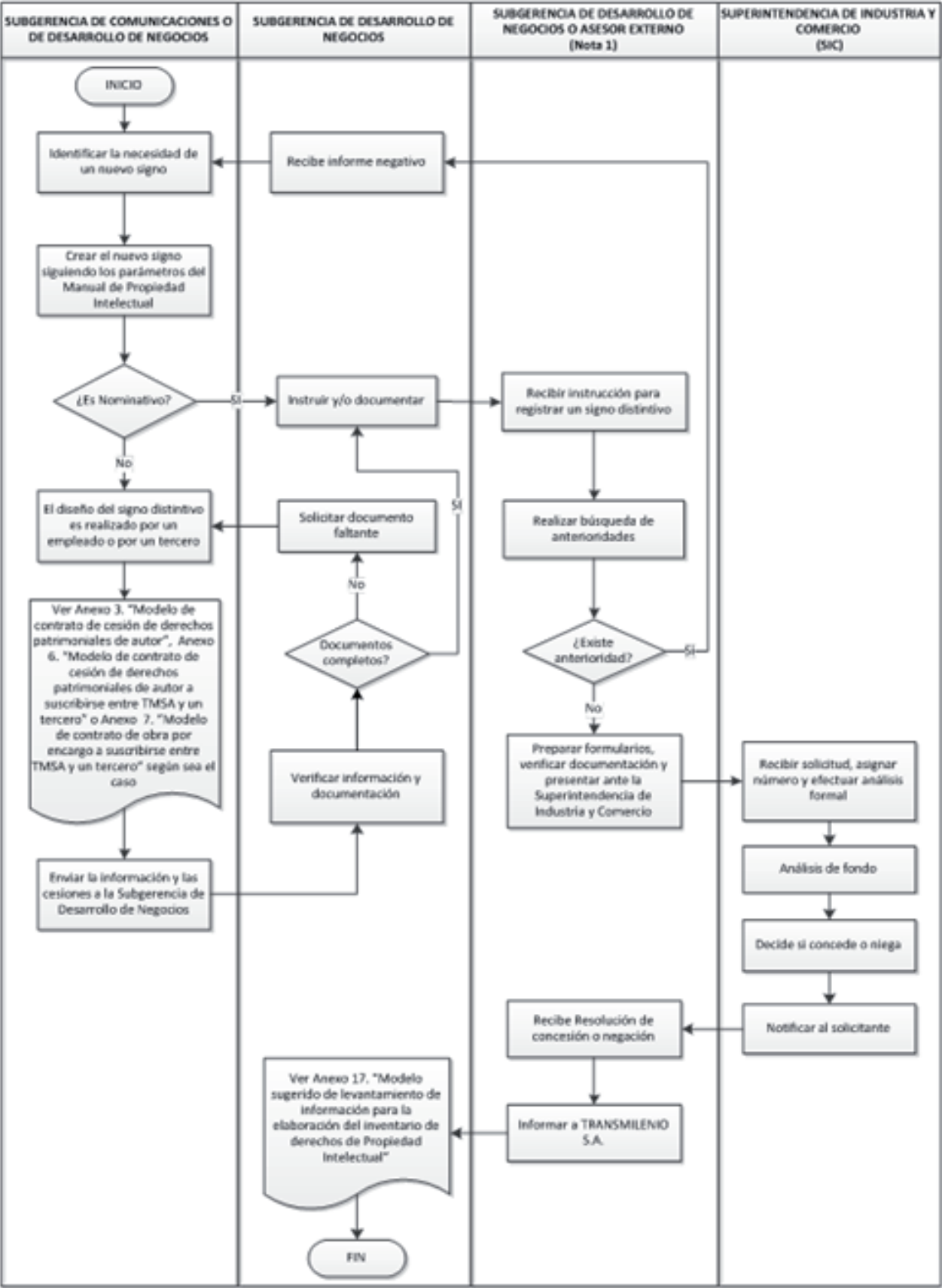
- Oponerse al registro de marcas idénticas o similarmente confundibles para productos idénticos o similares que al ser registradas generen confusión en el público y afecten el carácter distintivo de la marca.
- Vigilar el mercado para establecer si marcas no registradas, pero idénticas o similarmente confundibles estén siendo usadas para tomar las medidas legales necesarias: (completar)

Estudios de mercado: Se deben hacer estudios periódicos para establecer la participación de la marca en el mercado relacionado y verificar que su capacidad de captación se mantiene o aumenta con respecto a otras marcas para los mismos productos o servicios.

Aspectos contables y rentabilidad: Para establecer si una marca es rentable se debe abrir contablemente: centro de costos y flujo de caja para la marca. Así se podrá establecer el beneficio sobre la base de descontar de los costos que se generen (protección, publicidad, mercadeo, etc.) del ingreso obtenido. Una marca debe ser rentable para su titular y más aún se debe medir esa rentabilidad para saber su importancia frente al negocio.

Protección: La marca debe estar registrada en todos los países en los que se vende el producto/servicio que la distingue. Sin registro no hay derecho y sin derecho no se puede reflejar contablemente ni hacer negocios sobre ella.

7.1.7 Procedimientos en materia de Signos Distintivos



7.2 Procedimientos en materia de derechos de autor

7.2.1 Generalidades

Este procedimiento aplica a toda obra protegida por el Derecho de Autor y específicamente están encaminados a la protección de las obras artísticas (obras audiovisuales, obras de teatro, películas, obras musicales, obras de arte, tales como dibujos, pinturas, fotografías y esculturas, los diseños arquitectónicos, mapas, planos), y literarias (Software, libros, folletos, las novelas, poemas, presentaciones con diapositivas, cartillas, guiones, letras de canciones, artículos, revistas, diseños de logotipos, afiches, trabajos de grado y tesis y en general, cualquier tipo de obra expresada mediante letras, signos o marcas convencionales), que se genere internamente en cualquiera de las dependencias de la Entidad, por parte de los empleados, contratistas u otro tipo de personal vinculado a la misma, susceptibles de ser reproducidas por cualquier medio conocido o por conocerse.

Serán responsables todos los funcionarios y/o personal encargados de ordenar la creación o contratación de obras protegidas por el Derecho de Autor, de reportar dicha creación o contratación, así como de obtener la cesión/licencia de uso de derechos patrimoniales que de la misma se generen, por parte de los respectivos autores, y/o contratistas a favor de la TRANSMILENIO S.A.

Estos documentos deberán ser remitidos al Profesional Especializado en Explotación de Marca de TRANSMILENIO S.A., quien deberá sin excepción, encargarse del trámite de inscripción ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor, tanto del contrato de cesión/licencia de uso de derechos patrimoniales que se generen de la obra, así como de la inscripción de la obra misma.

Con el fin de llevar un inventario de la Propiedad Intelectual, de titularidad de TRANSMILENIO S.A., el Profesional Especializado en Explotación de Marca de la Entidad, deberá relacionar las obras protegidas por el derecho de autor cuya titularidad detenta TRANSMILENIO S.A., indicando los datos relevantes respecto de las mismas, información completa, veraz e idónea que deberá actualizarse periódicamente según sea necesario, a fin de llevar un control riguroso de dichos derechos. (Ver Anexo 1 – Formato 1.15 - Modelo sugerido de levantamiento de información para la elaboración de un inventario de derechos de Propiedad Intelectual para la TRANSMILENIO S.A.)

7.2.2 Cesión de Derechos de las Obras

En todos los casos en que TRANSMILENIO S.A., encargue una obra protegida por el derecho de autor a

un tercero o la obra la realice un funcionario u otro tipo de personal vinculado a la misma, deberá suscribirse un documento de cesión de derechos patrimoniales de autor entre la persona física (autora-cedente) de la obra en favor de TRANSMILENIO S.A. (Titular de los derechos patrimoniales-cesionario), el cual posteriormente se inscribirá ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor. (Ver Anexo 1 – Formato 1.1 - Contrato de Cesión de Derechos Patrimoniales de Autor).

7.2.3 Titularidad de los Derechos de Autor

Con el fin de fortalecer el patrimonio de TRANSMILENIO S.A. y para garantizar acuerdos seguros con terceros previniendo conflictos en relación con derechos de propiedad intelectual (D.P.I.), se seguirán los siguientes lineamientos:

- TRANSMILENIO S.A. establecerá en las obras creadas por los funcionarios u otro tipo de personal vinculado a la misma, en desarrollo de sus actividades (Software, bases de datos, obras literarias y artísticas), la titularidad de los derechos morales y patrimoniales que se generen de las mismas.
- TRANSMILENIO S.A., efectuará la inscripción de las obras protegidas por el derecho de autor, generadas al interior de la Entidad o por parte de terceros encargados por esta última para tal fin, así como de las obras por encargo y en general de cualquier afectación a la titularidad de las obras inscritas en el registro.
- TRANSMILENIO S.A., en virtud del contrato laboral, exigirá la cesión de derechos patrimoniales de autor derivados de las obras realizadas durante la ejecución de su contrato, por los funcionarios u otro tipo de personal vinculado mediante dicha figura a la entidad. No obstante, como lo ordena la Ley, reconocerá los derechos morales de los autores que desarrollaron la obra.
- TRANSMILENIO S.A., será el titular de los derechos patrimoniales de las obras encargadas a terceros mediante contrato de obra por encargo conforme a la Ley. Así mismo, en virtud de la ley reconocerá los derechos morales de los autores que desarrollaron la obra.
- TRANSMILENIO S.A. procederá a legitimar la titularidad de los derechos patrimoniales de todos los desarrollos realizados o contratados por la institución, durante su relación con terceros de la siguiente manera:

- ✓ Si es una obra encargada por TRANSMILENIO S.A. a un tercero, la titularidad de los derechos patrimoniales es exclusivamente de la Entidad, para lo cual será indispensable que el encargo de la obra conste por escrito y se proceda a su registro ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor.
- ✓ En el evento en que se suscriba una licencia de un software de titularidad de terceros por parte de TRANSMILENIO S.A., esta se asegurará de que la licencia conste por escrito, que en dicho contrato se consagre la garantía de titularidad de la obra por parte del licenciante y disponibilidad de la misma para evitar reclamaciones por parte de terceros. ((Ver Anexo 1 – Formato 1.3 - Contrato de licencia de software)
- Adicionalmente, TRANSMILENIO S.A. atenderá a las formalidades que deben cumplirse para la debida inscripción del gravamen sobre la respectiva obra.

7.2.4 Defensa y control de los Derechos de Autor

7.2.4.1 Aviso Legal

TRANSMILENIO S.A. solo usará el símbolo© de Copyright en relación con las obras propias, y el mismo ha de incluirse no solo en aquellas publicaciones impresas o en medios análogos, sino en el material digital y en cualquier soporte material conocido o por conocerse que contenga una obra protegida por el derecho de autor (CD's, DVD's, Blue-ray etc.) indicándose de forma visible. (Ver Anexo 1 – Formato1.12 – Recomendaciones sobre el contenido del aviso legal)

7.2.4.2 Sobre obras propias

TRANSMILENIO S.A. llevará un inventario de obras protegidas por el derecho de autor cuya titularidad detente, manteniéndolo actualizado, con la finalidad de disponer de pruebas sobre su fecha de elaboración, la titularidad de tales derechos y las afectaciones que sobre dichas obras han tenido lugar.

Así mismo, se encarga al Profesional Especializado de Mercadeo - Explotación de Marca de TRANSMILENIO S.A. como responsable de la gestión y continua actualización del inventario de obras protegidas por el derecho de autor cuya titularidad detente la entidad. (Ver Anexo 1 – Formato1.15 modelo sugerido de levantamiento de información para información de documento de Propiedad Intelectual para TRANSMILENIO S.A.)

7.2.4.3 Sobre obras de terceros

Cuando se utilice software desarrollado por terceros

es fundamental siempre tener en cuenta los siguientes puntos:

- Las licencias de uso deben encontrarse vigentes al momento de la utilización del software.
- Los usos del software deben circunscribirse a lo expresamente autorizado en los contratos de licencia de uso.
- Contar con las licencias de uso de cada uno de los equipos que posea TRANSMILENIO S.A.
- La Dirección de TIC's debe auditar, al menos semestralmente los computadores de la Entidad para verificar el cumplimiento de la política de respeto de los derechos de autor de terceros.
- Usos en Internet: El uso que TRANSMILENIO S.A., haga de contenidos digitales (Obras amparadas por el derecho de autor en la red) deben estar gobernados por los principios del respeto a los derechos de autor de terceros, verificándose previamente, que se cuenta con las licencias apropiadas y suficientes para el uso de obras protegidas por el derecho de autor de titularidad de terceros, y creando conciencia y cultura de prevención en la institución, así como frente a terceros vinculados.
- La reproducción de las obras audiovisuales (películas en cualquier formato conocido o por conocerse), con fines de alquiler o préstamo no está contemplada dentro de las excepciones del Régimen de Derechos de Autor.

Por tanto cualquier reproducción que se haga de dichas obras debe obedecer a los fines de conservación permitidos para "bibliotecas y archivos" únicamente.

- La estrategia a fin de crear conciencia y cultura de prevención consiste en implementar medidas tales como:
- ✓ Informar ampliamente al personal de TRANSMILENIO S.A. y demás personal vinculado a la entidad sobre la titularidad de las obras que se encuentran disponibles en Internet, y las facultades exclusivas que le corresponden a los autores sobre sus obras.
- ✓ Informar sobre los usos permitidos de acuerdo con las excepciones al régimen mencionadas con anterioridad.

- ✓ Informar sobre la infracción a los Derechos de Autor y las sanciones legales aplicables.
- ✓ Adopción de medidas tecnológicas de protección del material protegido por derecho de autor, capaces de impedir la infracción de derechos sobre dicho material, en cualquiera de sus modalidades (reproducción, comunicación pública, transformación, distribución).
- ✓ Información sobre las sanciones legales que se originan por la infracción de derechos morales y patrimoniales de autor, así como por la violación de dichas medidas tecnológicas de protección.

7.2.5 Protección de los derechos de propiedad intelectual en los contratos de licencia de software

- Definir el marco de actuación que permita la explotación del software objeto del contrato, acorde con la finalidad pactada y el interés de las partes contratantes, evitando situaciones conflictivas o de vulneración de derechos de terceros.

Adicionalmente, se debe incluir por parte del Profesional Especializado en Explotación de Marca en el respectivo contrato, cláusulas y/o declaraciones que:

- ✓ Definan la duración del contrato.
- ✓ El ámbito territorial aplicable al contrato.
- ✓ Definan el parque informático y el entorno operativo en el que se autoriza la implantación o aplicación del software.
- ✓ Determinen el soporte técnico a suministrar, la extensión y duración de esta responsabilidad.
- ✓ Garanticen:
 - La titularidad de los derechos patrimoniales sobre el software licenciado.
 - Buen funcionamiento del software acorde con las especificaciones técnicas estipuladas en los manuales de operación.
 - La exoneración de TRANSMILENIO S.A. de toda responsabilidad frente a infracciones de derechos de P.I. de terceros, en las que incurran el personal de la entidad, o terceros vinculados a la misma, con el fin de crear o desarrollar la obra.
 - La realización de auditorías periódicas para verificar el estado y cumplimiento

adecuado de la licencia y detectar si en el sistema informático se ha incurrido en conductas ilícitas por parte del personal de TRANSMILENIO S.A.

- La implementación de las medidas físicas y tecnológicas de seguridad que eviten la utilización indebida de las herramientas de software, adquiridas o licenciadas para utilización del personal vinculado a la Entidad, así como para evitar la realización de copias no autorizadas de unas y otras herramientas.
- La realización de una copia de seguridad de aquellas herramientas de software adquiridas o licenciada por TRANSMILENIO S.A. para utilización de personal vinculado a la entidad, que tan solo podrá ser utilizada en casos de emergencia (plan de contingencia).
- La definición de las condiciones de entrega de la herramienta de software, adquirida o licenciada por TRANSMILENIO S.A. para utilización de personal vinculado a la Entidad.
- La inclusión de cláusulas de confidencialidad de la información suministrada con ocasión de la suscripción del contrato y adopción de las medidas que permitan mantener su trato reservado y eviten su divulgación no autorizada (indicar el periodo de duración del mantenimiento de esta obligación y el establecimiento de una cláusula penal de indemnización por incumplimiento).
- Inclusión de una cláusula que obligue a las partes a la suscripción de un contrato del depósito del código fuente del programa.
- Estipular de manera clara la cesión de la totalidad o de algunos de los derechos patrimoniales de autor sobre la obra, y determinar el régimen aplicable para la realización de actualizaciones de versiones futuras, así como del mantenimiento del software.
- Determinar la responsabilidad de cada parte en caso de pérdida material del soporte.
- Incluir la obligación de devolver al licenciante toda documentación técnica, programa o soporte que hubiera sido entregado en cumplimiento del contrato.

En relación con los responsables al interior de TRANSMILENIO S.A., de las funciones estipuladas en las obligaciones propias del contrato, se puntualiza lo siguiente:

- TRANSMILENIO S.A. deberá concretar la realización de auditorías periódicas en cabeza del área de sistemas, para verificar el estado y cumplimiento adecuado de la licencia y detectar si en el sistema informático se ha incurrido en conductas ilícitas por parte del personal de la institución.
- TRANSMILENIO S.A. deberá implementar en cabeza del área de sistemas, las medidas físicas y tecnológicas de seguridad que eviten la utilización indebida de las herramientas de software, adquiridas o licencias por TRANSMILENIO S.A. para utilización de personal vinculado a la Entidad, así como para evitar la carga o descarga de manera no autorizada de herramientas de software de terceros, y la realización de copias no autorizadas de unas y otras herramientas.
- TRANSMILENIO S.A. deberá efectuar en cabeza de la Dirección de TIC's una copia de seguridad de aquellas herramientas de software, adquiridas o licencias por la Institución, para utilización de personal vinculado a la institución, que tan solo podrá ser utilizada en casos de emergencia (plan de contingencia).

7.2.6 Posibles escenarios de negociación en materia de Derechos de Autor

El personal vinculado a TRANSMILENIO S.A. percibe una compensación económica por la creación o desarrollo de sus obras.

Cuando en TRANSMILENIO S.A. va a desarrollar un proyecto, el mismo puede implicar la utilización de obras protegibles por derecho de autor previamente creadas, o la generación de nuevas obras protegibles por derecho de autor.

El ajuste o acomodación de proyectos que impliquen utilización de obras protegidas creadas previamente o la generación de nuevas obras, crea la necesidad de diseñar los posibles escenarios de negociación de derechos, en los cuales se involucren intangibles protegibles por vía de derecho de autor, escenarios definidos por el Subgerente de Desarrollo de Negocios.

7.2.6.1 Situaciones de adquisición de Derechos de Propiedad Intelectual (D.P.I)

Existen dos situaciones generales de adquisición de derechos por TRANSMILENIO S.A. a saber:

- Adquisición total o parcial de derechos de propiedad intelectual (D.P.I) de terceros o de personal vinculado a la entidad mediante contrato de trabajo (Contrato de cesión de derechos)
- Obra por encargo.

7.2.6.2 Adquisición total o parcial de D.P.I de terceros

En todos los casos en los que TRANSMILENIO S.A., requiera hacer uso de obras amparadas por derechos de autor, deberá proceder a:

- Determinar quién es el titular de los derechos sobre la obra respectiva a fin de obtener la autorización, cesión o licencia de uso a la que haya lugar y la formalidad del registro de la cesión ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
- Conocer a través de expertos el valor de la obra o de la licencia.
- Obtener la licencia, cesión o autorización por parte del titular de los derechos, la cual deberá otorgarse de manera previa, expresa y por escrito.
- Adicionalmente, deberá efectuarse la inscripción respectiva del documento en el que conste la licencia, cesión o autorización mencionada, ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

7.2.6.3 Contrato de Prestación de servicios de obra por encargo

Regla General:

- La titularidad de los derechos patrimoniales de la obra es de TRANSMILENIO S.A., por el simple hecho de suscribirse el indicado contrato,
- Bajo este escenario, se remunera la labor de los autores en lo concerniente a la realización de la obra correspondiente (libro, diseño, video, fotografía, artículo, software, etc.).
- En este caso, los autores solo perciben, en la ejecución de ese plan, los honorarios pactados en el respectivo contrato.

- Los autores que crearon la obra conservan para sí los derechos morales de autor.

7.2.6.3.1 Pasos a seguir en obras por encargo

Preparatorios:

- Cuando TRANSMILENIO S.A., identifique la necesidad de contratar a un tercero una obra deberá determinar por escrito el tipo de obra y las especificaciones de la misma para que consten en el contrato de prestación de servicios.
- Acordar con el tercero el costo por la realización de la obra.
- Suscribir un contrato de prestación de servicios de obra por encargo para la realización de la obra (Ver Anexo 1 – Formato 1.5 modelo de contrato de obra por encargo a suscribirse entre TRANSMILENIO S.A. y un tercero).

Variable sobre la Regla General

Como la ley permite que en las obras por encargo las partes acuerden que el autor también perciba una participación económica por concepto de la explotación que el titular haga de los derechos patrimoniales, en estos casos se procedería de la siguiente manera:

Dicho pacto o acuerdo en contrario deberá:

- Constar por escrito.
- Indicarse el porcentaje a atribuirse a dicho(s) autor(es) sobre las utilidades percibidas por la explotación de la obra.
- Indicar que dicho porcentaje será temporal o transitorio señalando con toda precisión cuál es ese plazo. Este plazo no debe exceder dos (2) años contados a partir de la primera puesta en el comercio de la obra respectiva.
- En todo caso, el acuerdo no será nunca de manera indefinida.
- Tampoco será viable que TRANSMILENIO S.A. se comprometa a la comercialización de la obra o a cualquier compromiso relacionado con logros económicos a partir de la utilización de la obra.

En este caso, los autores percibirán el valor del contrato y los porcentajes sobre las utilidades que pudieran lograrse de la explotación económica de la obra.

Los autores que crearon la obra conservan para sí los derechos morales de autor.

7.2.6.4 Obras efectuadas por personal vinculado en desarrollo de las funciones propias de su contrato de trabajo.

En todos los casos en que personal vinculado a TRANSMILENIO S.A., desarrolle en ejecución de las funciones propias de su contrato de trabajo, obras protegidas por el derecho de autor, se debe proceder de la siguiente manera:

- Determinar si en efecto la obra creada se genera a raíz de una función propia prevista en el contrato de trabajo, en cuyo caso debe quedar definido en dicho documento.
- Suscribir un documento de cesión de derechos patrimoniales o económicos del autor-empleado a favor de TRANSMILENIO S.A., individualizando la obra protegida (software, libro, artículo, maqueta, mapa, diseño, etc.), e incluyendo la información pertinente acerca de la misma, con su correspondiente presentación personal ante Notario Público.
- Posteriormente el contrato y la cesión respectiva deberá ser inscritos ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor por TRANSMILENIO S.A.

7.2.7 Tipos de obra protegidas por el Derecho de Autor

- a) Individuales o de único autor. Las que son producidas por una sola persona natural
- b) Conjuntas o de pluralidad de autores

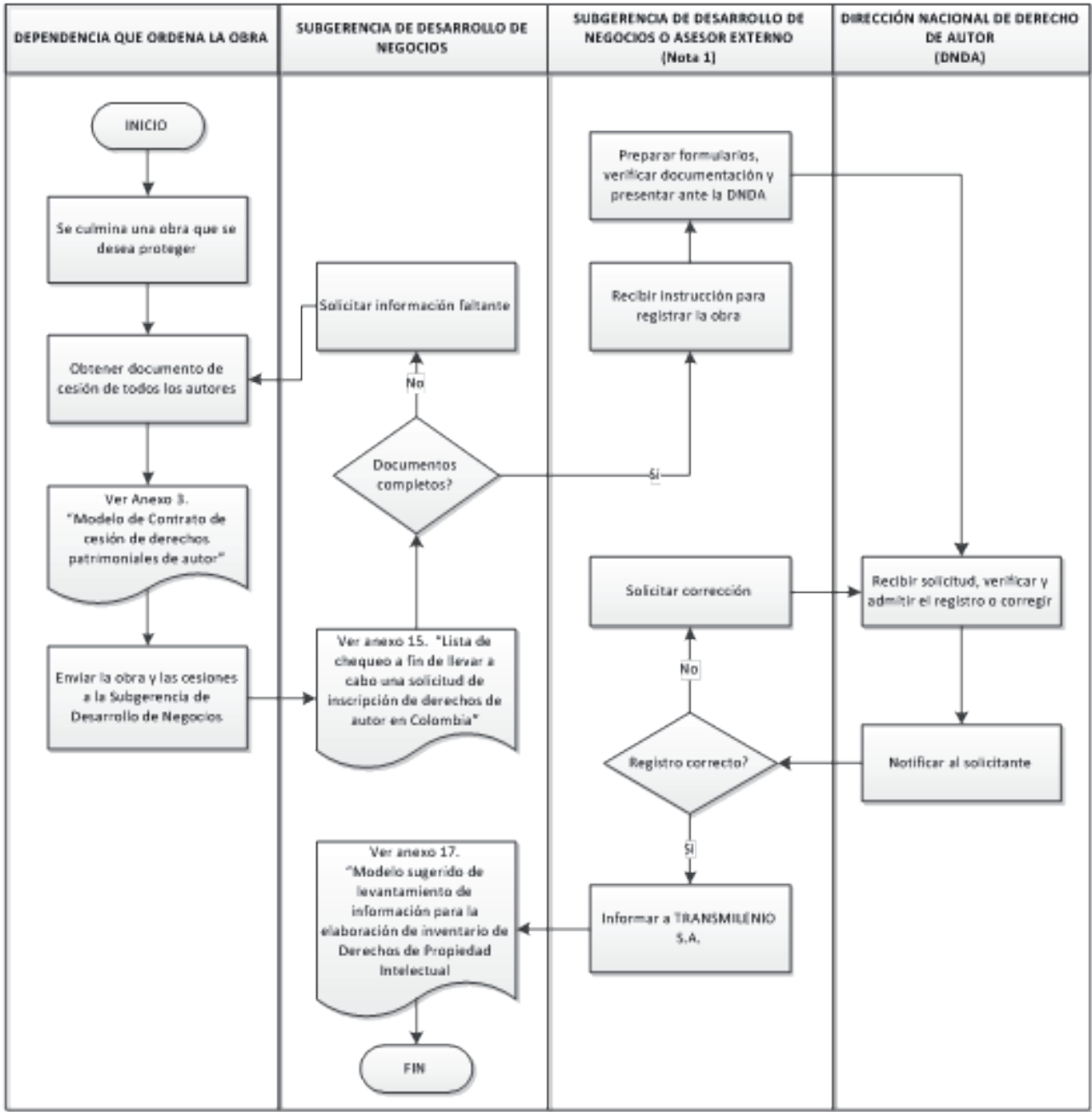
Obra Colectivas: Si alguno de los resultados del proyecto es una obra colectiva, esta condición determinará la titularidad de esos derechos de autor.

Obras en colaboración: Si alguno de los resultados del proyecto es una obra en colaboración, esta condición determinará la titularidad de esos derechos de autor. En consecuencia, se tendría a la base la definición de la Ley.

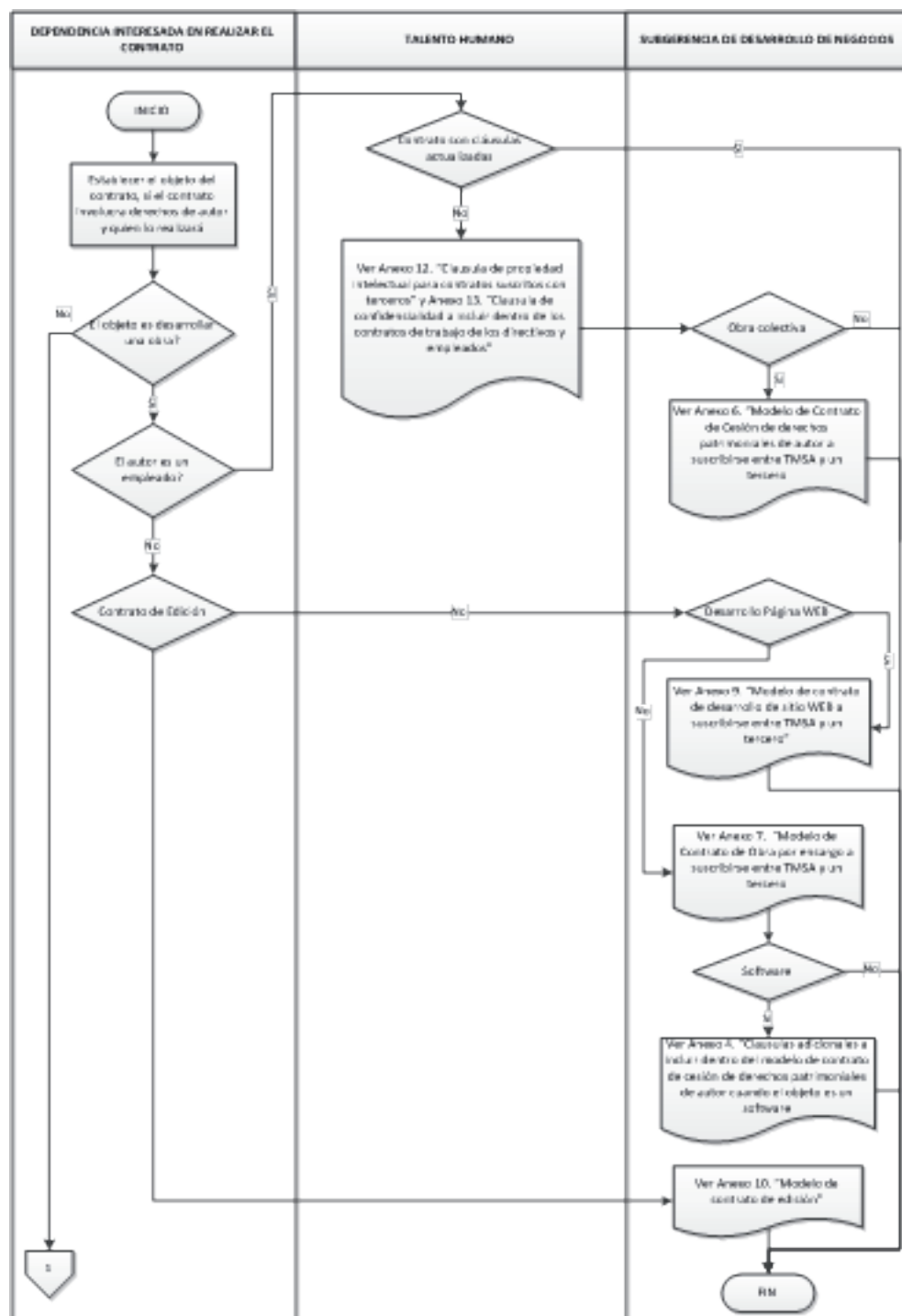
Cabe advertir que TRANSMILENIO S.A. pudo haber encargado la obra en colaboración, en cuyo caso esos derechos patrimoniales que surgen de la obra le corresponderían a TRANSMILENIO S.A. y se aplicarían entonces los lineamientos en materia de obra por encargo. Estas obras pueden ser: obras anónimas, obras seudónimas, obras inéditas, obras póstumas, obras originarias y obras derivadas.

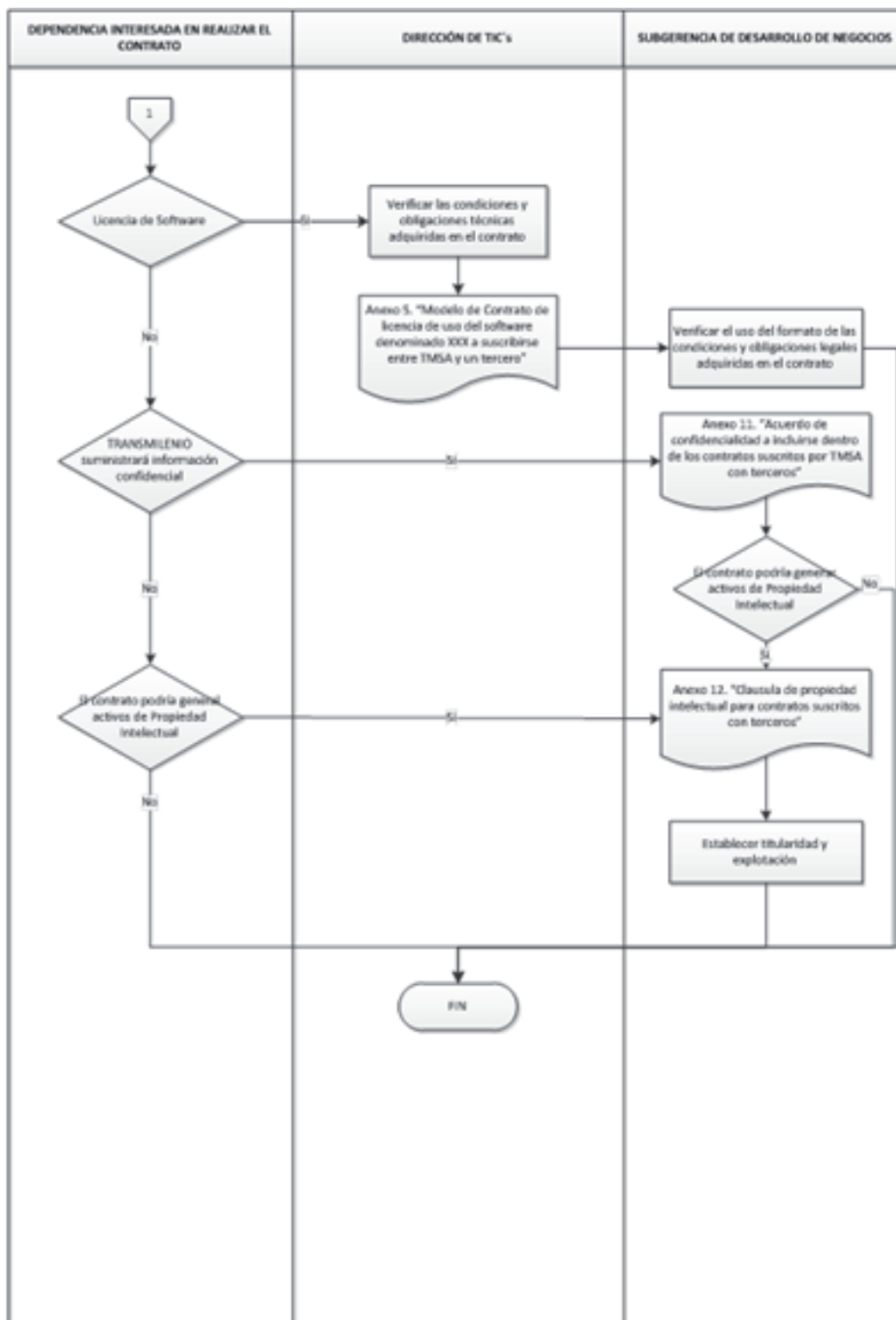
7.2.8 Procedimientos de en materia de Derechos de Autor

7.2.8.1 Registro de una obra ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor.



7.2.8.2 Contratos que incluyen cláusulas relacionadas con obras protegidas por Derecho de Autor





7.3 Procedimientos para información confidencial y secreto empresarial

7.3.1 Generalidades

Las políticas de TRANSMILENIO S.A. en materia de información confidencial y de secreto empresarial tienen como objetivo incentivar la producción de la

investigación y del desarrollo tecnológico a través de la generación de Información Confidencial que luego, si cumple con los requisitos necesarios, puede transformarse en Secreto Empresarial por parte de cualquiera de las dependencias de la Entidad, u otro tipo de personal vinculado a la misma, para que este sea luego susceptible de ser aprovechado por parte

de TRANSMILENIO S.A. en las distintas maneras en que correspondan y acorde con los objetivos y políticas institucionales relativos a la explotación de la propiedad intelectual.

Es importante tener en cuenta que, si bien TRANSMILENIO S.A. es una empresa de índole pública, la información que maneja puede ser tanto pública como privada. Por lo tanto, es necesario poder identificar y clasificar la información confidencial de aquella que puede ser divulgada al público y/o sobre la cual tienen la información de suministrar o reportar y, coordinar la gestión de dicha información de acuerdo a su naturaleza.

Se recomienda que la Subgerencia General y la Dirección de TIC's sean las responsables de salvaguardar la confidencialidad de la información calificada crítica dentro de TRANSMILENIO S.A. y deberá informarse sobre la existencia de este material.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios llevar un inventario adecuado sobre la información confidencial y los secretos empresariales que se generen en la Entidad y que sean de titularidad de TRANSMILENIO S.A., para velar así por su adecuada utilización, protección y gestión.

7.3.2 Cesión sobre la información confidencial y/o secreto empresarial

Siempre que se lleve a cabo una actividad que involucre actividad confidencial por parte de funcionarios de TRANSMILENIO S.A., se deberá incluir dentro del contrato correspondiente la cláusula de propiedad intelectual.

Esto en aras de que no existan dudas sobre el hecho que la titularidad sobre la información confidencial y/o secreto empresarial que se genere sea a nombre de TRANSMILENIO S.A.

7.3.3 Medidas de protección, defensa y control

7.3.3.1 Medidas para identificar y gestionar la información confidencial

- Ante todo, se deberá proceder a definir los criterios de clasificación de la información que le permitan determinar su grado de protección, comunicando a los responsables de las diferentes áreas los criterios de clasificación y las medidas de protección que deben ser adoptadas.
- Para la definición de los criterios de clasificación, tendrá en cuenta el contenido estratégico, valor comercial, valor de reposición, repercusiones legales y relevancia para la

continuidad operacional o reanudación de la actividad de la información o activo de Propiedad Intelectual de TRANSMILENIO S.A.

- Levantar y realizar una primera clasificación de la información confidencial utilizando la Matriz de la Información Confidencial de TRANSMILENIO S.A.
- Rotular la información clasificada como confidencial con la aplicación de la metodología de clasificación que haya sido previamente definida (sello de "CONFIDENCIAL", sistema cromático, código alfanumérico, etc.).
- Documentar en soporte material (archivos lógicos y físicos) la información confidencial y estratégica de TRANSMILENIO S.A.
- Creación de una gestión documental que contenga toda la información confidencial y sea de acceso restringido estableciendo una asignación de privilegios que faciliten el registro y control de las personas que traten con información estratégica y crítica. Elaboración de un sistema de emisión de autorizaciones y claves de acceso.
- Controlar la transmisión de la información confidencial que se maneje o genere, adoptando las medidas adecuadas para lograr una transferencia segura de la misma (mecanismos de autenticación, encriptado, evitando el envío por fax o correo electrónico...).
- Incluir en la parte inferior de la información confidencial una reserva de derechos, junto con el Derecho de Autor a favor de TRANSMILENIO S.A.
- Requerir al personal vinculado a TRANSMILENIO S.A. la firma de acuerdos de confidencialidad.

7.3.3.2 Medidas para proteger, utilizar y gestionar el Secreto Empresarial

- Tener claro que un secreto empresarial de TRANSMILENIO S.A. es cualquier información de índole confidencial que sea de propiedad de TRANSMILENIO S.A., que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, cumpliendo además con los siguientes requisitos:

- ✓ Que la información sea secreta, es decir, que no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva.
 - ✓ Que tenga una importancia económica para TRANSMILENIO S.A. por ser secreta.
 - ✓ Que haya sido analizada y aprobada por la Gerencia General para que se decida si es secreta.
 - Clasificar los secretos empresariales de la siguiente manera:
 - ✓ Secreto Comercial: toda información confidencial que tiene un importante valor en el desempeño comercial de TRANSMILENIO S.A., por ejemplo, estrategias comerciales, planes de actividades, información financiera y expedientes relativos al personal, entre otros.
 - ✓ Secreto Industrial: toda información confidencial que protege particularmente procesos de producción de carácter secreto de titularidad de TRANSMILENIO S.A., por ejemplo, resultados investigativos, estudios técnicos y procedimientos, métodos y estrategias industriales, entre otros.
 - Subgerencia General y Dirección de TIC's llevará a cabo un inventario de los secretos empresariales desarrollados dentro de TRANSMILENIO S.A.
 - El desarrollador del secreto empresarial tendrá la obligación de reportar a la Subgerencia General y Dirección de TIC's la obtención del mismo para su debido inventario. De igual manera, se verá obligado a firmar el respectivo acuerdo de confidencialidad una vez entregue el secreto empresarial para su inscripción en el inventario.
 - Realizar diferentes actividades que promuevan la concientización de la importancia de la adecuada protección, utilización y gestión del secreto empresarial al interior de TRANSMILENIO S.A.
 - Etiquetar aquello objeto de secreto empresarial como "secreto comercial" o "secreto industrial", según sea el caso.
 - Restringir el acceso a ciertos materiales o áreas de TRANSMILENIO S.A.
 - Guardar material confidencial en bóveda, constituyendo permisos para acceder al mismo.
 - Limitar la divulgación de un secreto empresarial dentro de TRANSMILENIO S.A. solamente para aquel personal que necesite del secreto empresarial para desarrollar su trabajo técnico o administrativo adecuadamente;
 - Implementar sistemas de monitoreo electrónico o similares, a través de cámaras de video o de computadores;
 - Advertir al personal vinculado con TRANSMILENIO S.A. de la existencia de los secretos empresariales con la firma de acuerdos de confidencialidad, cuando sea el caso.
 - Requerir al personal vinculado a TRANSMILENIO S.A. la firma de acuerdos de confidencialidad;
 - Restringir el acceso a computadores, fotocopadoras, faxes.
 - Realizar requisas de seguridad de empleados, visitantes y otras personas con acceso al secreto empresarial.
- 7.3.4 Titularidad sobre la Información confidencial y/o secreto empresarial**
- Con el fin de fortalecer el patrimonio de TRANSMILENIO S.A. con relación a la información confidencial y/o secreto empresarial, y para asegurar acuerdos seguros con terceros previniendo conflictos en relación con derechos de propiedad intelectual (D.P.I.), se seguirán los siguientes lineamientos:
- TRANSMILENIO S.A., identificará, clasificará y establecerá en la información confidencial y/o secreto empresarial creados por el personal vinculado al mismo, en desarrollo de sus actividades, definiendo de manera clara la titularidad de los derechos patrimoniales que se generen de los mismos.
 - TRANSMILENIO S.A., procederá a obtener la titularidad de los derechos patrimoniales de todos los desarrollos realizados o contratados por la entidad, durante su relación con terceros.
- 7.3.4.1 Posibles escenarios de negociación**
- TRANSMILENIO S.A. es una empresa industrial y co-

mercial del orden distrital cuya función principal es la responsabilidad de gestionar el sistema de transporte masivo. En desarrollo de la actividad de implementación del sistema y de aplicación y funcionamiento operativo, TRANSMILENIO S.A. es un laboratorio de conocimiento.

Elementos importantes de ese conocimiento se debe manejar como información confidencial que puede llegar a constituir secreto empresarial, ya que de hecho el escenario de negociación de TRANSMILENIO S.A. es precisamente la transferencia de su know how como diseño, implantación y gestión de un sistema masivo de transporte tipo BRT (Bus Rapid Transit).

7.3.5 Situaciones de adquisición de secreto empresarial

- Determinar quién es el titular de los derechos que recaen sobre el secreto empresarial, con el fin de obtener la autorización, cesión o licencia de uso a la que haya lugar.
- Conocer a través de expertos el valor del secreto empresarial a adquirir.
- Obtener la licencia, cesión o autorización por parte del titular de los derechos relacionados con los secretos empresariales, la cual deberá otorgarse de manera previa, expresa y por escrito.
- Obtener secretos empresariales a través de una obra por encargo.

7.3.5.1 Situaciones de cesión de derechos de secreto empresarial

- Conocer a través de expertos el valor del secreto empresarial a ceder o licenciar.
- Transferencia de su know how a través de consultoría como diseño, implantación y gestión de un sistema masivo de transporte tipo BRT (Bus Rapid Transit).

7.4 Procedimientos en materia de nuevas creaciones

7.4.1 Generalidades

El procedimiento de actuación del presente capítulo aplica a toda nuevas creaciones relacionadas con productos, sean estos equipos, dispositivos, objetos o sus partes, procesos industriales, metodologías o cualquier otro desarrollo del intelecto que tenga aplicación industrial, que se genere internamente en cualquiera de las dependencias de la Entidad, por parte del personal vinculado a la misma, susceptibles de protegidas mediante mecanismos de propiedad industrial.

El personal de la respectiva área donde se genera la creación informará a la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, quien designará al Profesional Especializado de Mercadeo – Explotación de Marca o a través de un asesor externo experto en Propiedad Intelectual, para que se estudie y avale la presentación de una solicitud ante la autoridad competente.

Una vez recibido el visto bueno, la Subgerencia de Desarrollo de Negocios será la encargada de obtener la cesión de los derechos de los creadores de los desarrollos logrados al interior de TRANSMILENIO S.A.

Estos documentos deberán ser remitidos a la Subgerencia de Desarrollo de Nuevos Negocios, quien se encargará de coordinar con la presentación de la solicitud correspondiente.

7.4.2 Protección del Know How (Saber Hacer)

Cuando se trate de Know-How, se aplicarán las medidas que sean necesarias para documentarlo y salvaguardar la confidencialidad del mismo:

- Suscribiendo compromisos de confidencialidad con las personas que tengan acceso a la información (personal laboral, contratistas, subcontratistas, proveedores...).
- Implementando medidas técnicas para restringir el acceso a este tipo de información (por ejemplo, metodologías propias en la implementación del Sistema Integrado de Transporte).

7.4.3 Búsqueda de socios, colaboradores

En los tratos preliminares, previo al intercambio de información de TRANSMILENIO S.A. deberán formalizarse acuerdos de confidencialidad a fin de salvaguardar la propiedad y confidencialidad de la misma, para ello deberá hacer uso del formato tipo y, de ser necesario, el acompañamiento del Profesional Especializado en Explotación de Marca (Ver Anexo 1 – Formato 1.11 cláusula de confidencialidad que se recomienda ser incluida dentro de los contratos de trabajo suscritos con terceros y cláusula de Propiedad Intelectual que se recomienda ser incluida dentro del contrato de trabajo).

7.4.4 Acuerdos con socios y colaboradores tecnológicos

Cuando la Dirección de TIC's acuerde desarrollos tecnológicos conjuntos, debe remitir al Profesional Especializado en Explotación de la información pertinente para que éste elabore el contrato e incorpore en ellos cláusulas relativas a:

- Los derechos de propiedad intelectual y know-how que aporta cada parte.
- La titularidad, legitimidad y derechos de disposición de los activos intangibles de propiedad intelectual incorporados a la colaboración (Ver Anexo 1 – Formato 1.10– Cláusula de Propiedad que se recomienda sea incluida dentro de los contratos de trabajo suscritos con terceros).
- La información confidencial, su uso y medidas de protección (Ver Anexo 1 – Formato 1.11– Cláusula de Confidencialidad que se recomienda sea incluida dentro de los contratos de trabajo suscritos con terceros).
- La exclusividad.
- El régimen de propiedad y explotación de los conocimientos que surjan del acuerdo, así como de las mejoras sobre los productos o tecnología resultantes de la colaboración.
- La posibilidad de subcontratación.
- El régimen de responsabilidades por la infracción de derechos de un tercero que puedan derivarse de los resultados del trabajo en común.
- La duración del acuerdo, así como de las cláusulas de las obligaciones contractuales que perdurarán aún finalizado el contrato.
- El régimen de reparto de los derechos de propiedad intelectual para los casos de extinción o resolución anticipada del contrato.
- La penalización con una indemnización cuantificada en caso de incumplimiento.
- Exoneración de responsabilidad en casos de infracción de los derechos de propiedad de un tercero.
- La Ley aplicable al acuerdo y jurisdicción competente.

Una copia de estos contratos firmados debe ser entregada al Profesional Especializado en Explotación de Marca quien archivará esta documentación. El Profesional Especializado en Explotación de Marca debe comprobar la legalidad, vigencia y derechos de disposición de la tecnología de los potenciales socios, colaboradores, y proveedores solicitando la documentación que acredite su titularidad y derecho de uso autorizado.

7.4.5 Contratos de compra o licenciamiento de tecnología

La Dirección de TIC's debe definir en los contratos suscritos con terceros, cláusulas que:

- Definan los productos o tecnología (modelos de utilidad, diseños...) objeto de transmisión o licencia y la asistencia técnica.
- Delimiten el uso de la tecnología cedida o licenciada.
- Determinen ámbito territorial y duración del acuerdo.
- Garanticen la vigencia, legalidad y ausencia de cargas y gravámenes de los productos o tecnología transferida o licenciada.
- Salvaguarden la confidencialidad de la información estratégica de TRANSMILENIO S.A.
- Exoneren de responsabilidad a TRANSMILENIO S.A. de cualquier infracción de derechos de propiedad intelectual de un tercero en relación con la tecnología adquirida o licenciada.
- Prevean la actualización de la tecnología de forma continua.
- Definan la titularidad y régimen de explotación de las mejoras que se lleven a cabo sobre el producto o tecnología.
- Determinen la legislación aplicable.

El funcionario responsable de la negociación deberá incluir las cláusulas definidas por la Dirección de TIC'S en los contratos correspondientes, y una vez el contrato esté firmado, remitir una copia del mismo al Profesional Especializado en Mercadeo - Explotación de Marca para que sea archivado. El Profesional Especializado en Explotación de Marca deberá inscribir los contratos ante la autoridad competente.

7.4.6 Encargos a terceros

Previo a dar una orden de pedido a terceros deben formalizarse acuerdos de confidencialidad a fin de salvaguardar su integridad y carácter secreto de la información que se suministre, para ello el responsable de dar la orden y suministrar la información debe solicitar al Profesional Especializado en Explotación de Marca el formato estándar.

En todo caso, si para la realización del pedido es necesario suministrar información que ha desarrollado

TRANSMILENIO S.A., el Profesional Especializado en Explotación de Marca debe incluir las siguientes estipulaciones:

- Determinar que la titularidad de la matriz o el conocimiento es de TRANSMILENIO S.A., teniendo el tercero licencia de uso durante el período de sus relaciones comerciales, quedando prohibido el uso de la matriz o el conocimiento en beneficio propio o de otra persona una vez finalice la relación entre TRANSMILENIO S.A. y el tercero contratado.
- Establecer una obligación de confidencialidad con respecto a la información que transmita TRANSMILENIO S.A., al tercero para el desarrollo del trabajo.
- Devolución de la información una vez finalizada la relación entre ambos.

Una copia de estos acuerdos firmados debe ser entregada al Profesional Especializado en Explotación de Marca, quien archiva esta documentación (Ver Anexo 1 – Formato 1.5– Modelo de contrato de obra por encargo a suscribirse entre TRANSMILENIO S.A. y un tercero).

7.4.7 Revisión contratos con clientes

En caso que TRANSMILENIO S.A. deba firmar un contrato de adhesión o un contrato donde un tercero impone sus condiciones, el funcionario responsable de la firma del contrato debe remitirlo a la Subgerencia Jurídica, quien debe revisar las cláusulas de Propiedad Intelectual contenidos en los acuerdos con los clientes a fin de estudiar la posición de TRANSMILENIO S.A. en relación a la titularidad y régimen de explotación de estos y adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las relaciones que se suscriban con terceros.

7.4.8 Proteger resultados que vayan a ser objeto de divulgación

En principio debe evitarse cualquier divulgación de la información sobre un proyecto cuyo resultado sea una creación innovadora antes de la presentación de la solicitud correspondiente.

7.4.8.1 A solicitud de quien aporta los recursos

Si la información sobre un proyecto de producto innovador debe divulgarse antes de la presentación de la solicitud o por exigencia de quien aporte algunos recursos, el Profesional Especializado en Explotación de Marca deberá:

- Suscribir compromisos de confidencialidad con las personas a las que se les facilite la información (Ver Anexo 1 – Formato 1.9 – Acuerdo de Confidencialidad).
- Comprobar que se ha incluido la indicación del Copyright y reserva de derechos a favor de TRANSMILENIO S.A. en cada uno de los documentos transmitidos (Ver Anexo 1 – Formato 1.12– Recomendaciones sobre el contenido del aviso legal).
- Proceder a la protección de la información relevante y estratégica por los derechos de autor o, en su caso, realizar un depósito notarial.

Una copia de estos documentos debe ser conservada por el Profesional Especializado en Explotación de Marca y por el Subgerente del área respectiva.

7.4.9 Explotación del derecho de propiedad industrial

Una vez concedido el derecho cuya documentación estará a cargo del Profesional Especializado en Explotación de Marca, la explotación del derecho corresponde al área en donde se haya creado el activo de propiedad industrial.

7.4.10 Leyenda sobre creaciones protegidas o solicitadas

Cuando se haya obtenido un derecho de propiedad industrial para alguna creación, TRANSMILENIO S.A. podrá advertir a terceros sobre esta titularidad haciendo referencia a que ese producto se encuentra protegido mediante el número de certificado correspondiente. Si la solicitud se encuentra en trámite y el derecho aún no ha sido concedido, se podrá indicar que se encuentra solicitada (incluyendo, en su caso el número de solicitud).

De ninguna manera se podrá incluir esta referencia, si la creación no se encuentra protegida o solicitada, ya que podría constituir un acto de competencia desleal.

7.4.11 Control de uso

Una vez concedido el derecho, el Profesional Especializado en Explotación de Marca encargado del trámite tendrá copia de toda la información relativa a la obtención del mismo (Solicitud, Resolución y Título) y tendrá a su cargo comprobar que los respectivos derechos están siendo utilizados, ya que de lo contrario podrían estar sometidos a licencias obligatorias.

7.4.12 Defensa y control

Definir una política de defensa activa de los derechos sobre conocimientos innovadores estratégico de TRANSMILENIO S.A.

El Profesional Especializado en Explotación de Marca deberá comunicar a la Subgerencia correspondiente cualquier infracción de derechos de propiedad intelectual realizada por un tercero, de los que TRANSMILENIO S.A. tenga conocimiento, a fin de coordinar la adopción de las medidas cautelares más efectivas (cesación de actos, retención y destrucción de productos...) y las acciones judiciales de defensa oportunas.

Igualmente, cualquier receptor de una reclamación efectuada por un tercero relativa a la presunta vulneración de sus derechos de propiedad intelectual por parte de TRANSMILENIO S.A., deberá informar acerca de la misma al Profesional Especializado en Explotación de Marca con la finalidad de preparar los argumentos y prueba documental de defensa.

El Profesional Especializado en Explotación de Marca deberá disponer de un archivo -físico y lógico- actualizado, que comprenda todo el patrimonio de las creaciones protegidas a nombre de TRANSMILENIO S.A. y todos los acuerdos que TRANSMILENIO S.A. suscriba en relación con el uso de sus nuevas creaciones (licencia, fabricación, cesión...).

El Profesional Especializado en Explotación de Marca deberá racionalizar la cartera anualmente, en este

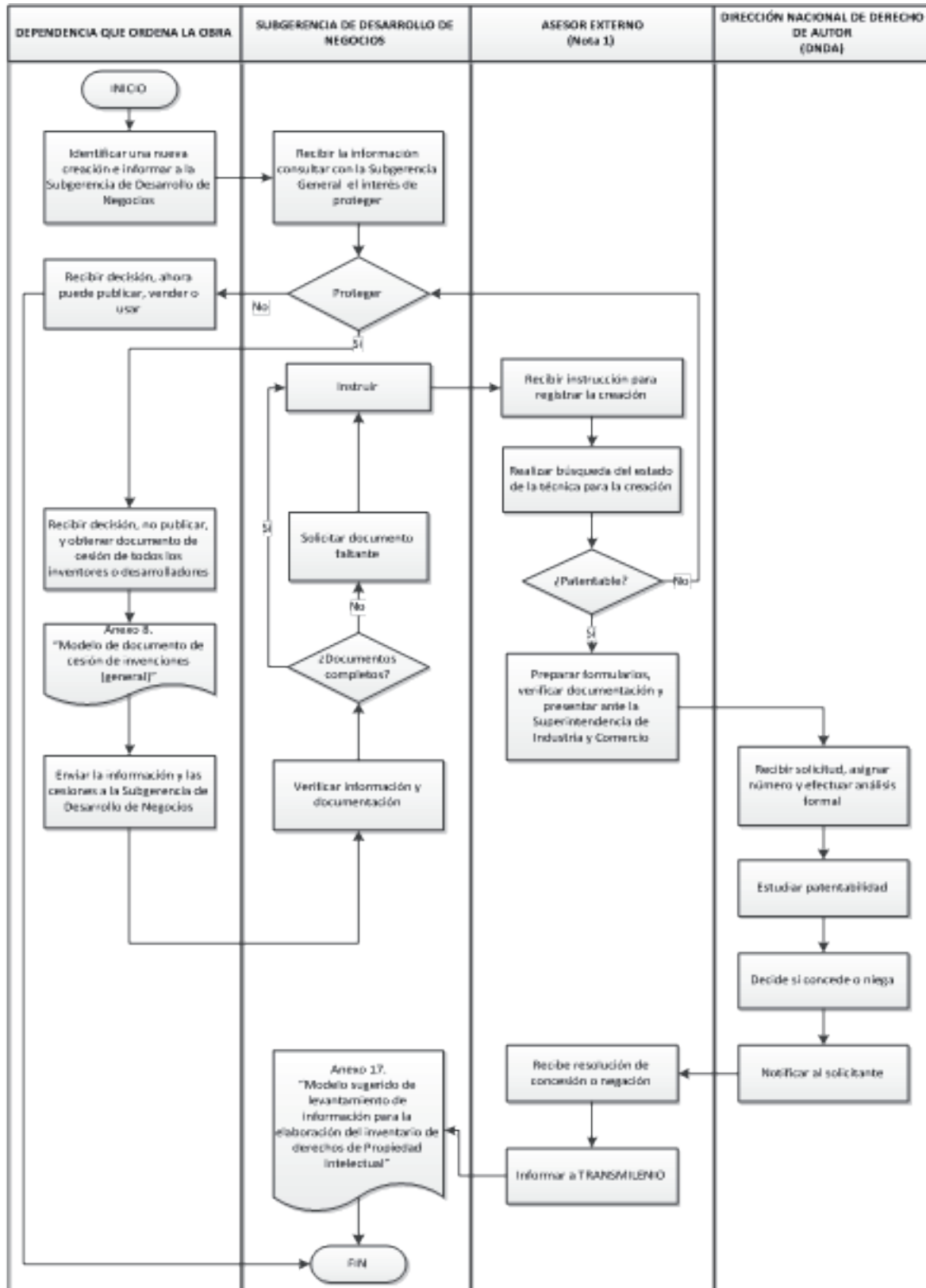
sentido, analizará las modalidades de TRANSMILENIO S.A. más representativas, utilizando para ello los parámetros económicos y jurídicos pertinentes, con la finalidad de conocer qué activos proporcionan mayor rentabilidad y cuál es su poder en el mercado.

7.4.13 Control del presupuesto para propiedad industrial relativo a nuevas creaciones

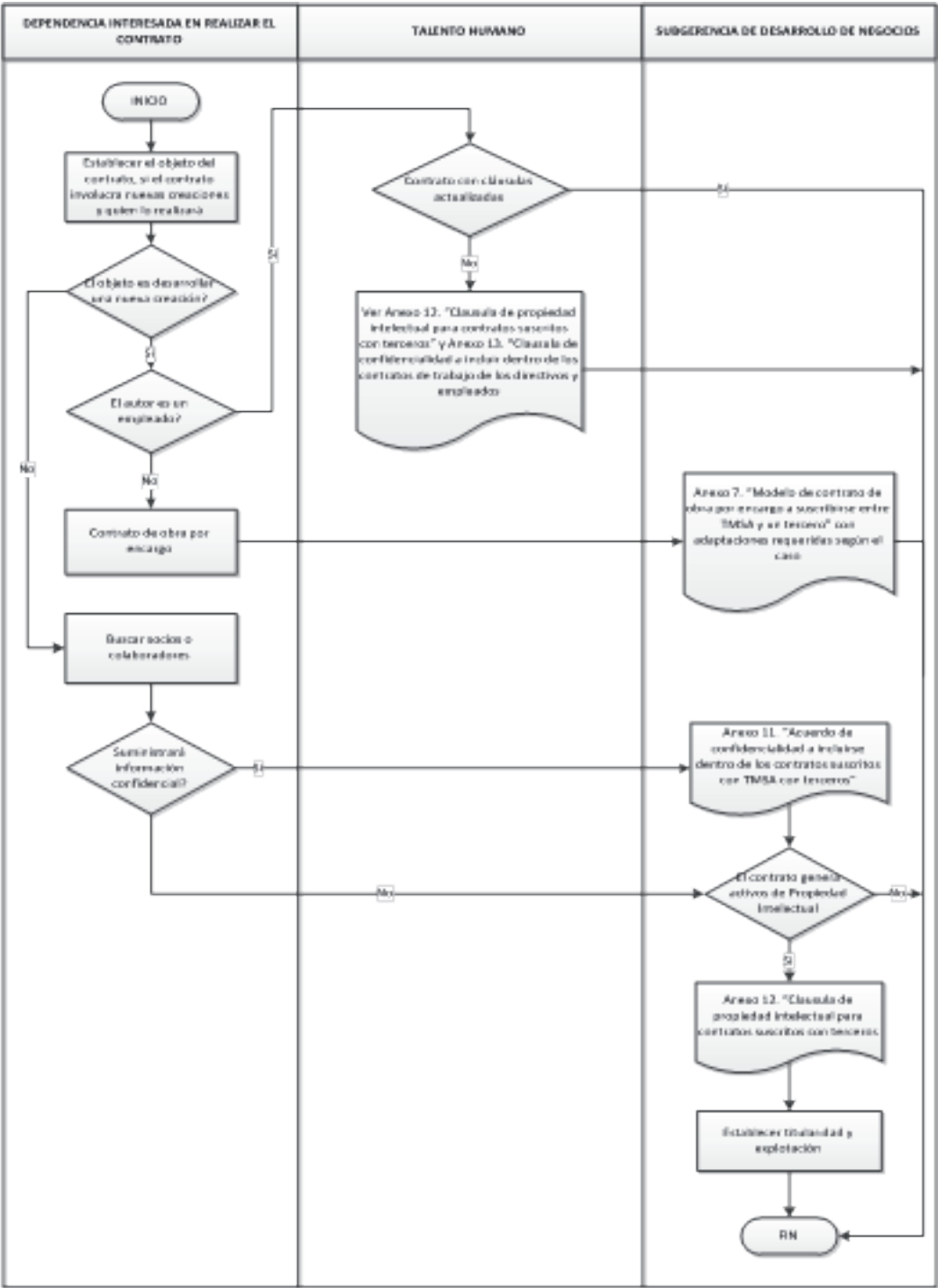
Existirán partidas presupuestales relacionadas con la protección mantenimiento y defensa de los derechos de Propiedad Intelectual.

El Profesional Especializado en Explotación de Marca tendrá a su cargo el control del presupuesto destinado a las provisiones de fondos en relación a los gastos que puedan incurrir TRANSMILENIO S.A. cuando ejerciten las acciones judiciales frente a terceros, así como cuando deban atender ante reclamaciones de terceros, por vulneración de derechos de Propiedad Intelectual. El Profesional Especializado en Explotación de Marca deberá archivar la facturación correspondiente a estas acciones.

7.4.14 Procedimiento para el registro de una nueva creación ante la Superintendencia de Industria y Comercio



7.4.15 Contratos que incluyen cláusulas relacionadas con nuevas creaciones y secretos empresariales.



ANEXOS

Anexo 1. Estrategias para la determinación del régimen de titularidad y explotación de los derechos de propiedad intelectual

Anexo 2. Régimen de Licencias

Anexo 3. Modelo de contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor.

Anexo 4. Modelo de Clausulas adicionales a incluir dentro del modelo de contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor cuando el objeto es un software

Anexo 5. Modelo de contrato de licencia de uso del software denominado _____ a suscribirse entre TRANSMILENIO S.A. y _____

Anexo 6. Modelo de contrato de cesión de derechos

patrimoniales de autor a suscribirse entre TRANSMILENIO S.A. y un tercero

Anexo 7. Modelo de contrato de obra por encargo a suscribirse entre TRANSMILENIO S.A. y un tercero

Anexo 8. Modelo de documento de cesión de invenciones (general)

Anexo 9. Modelo de contrato de desarrollo de sitio web a suscribirse entre TRANSMILENIO S.A. y un tercero

Anexo 10. Modelo de contrato de edición

Anexo 11. Acuerdo de confidencialidad a incluirse dentro de los contratos suscritos por Transmilenio S.A. con terceros

Anexo 12. Cláusula de propiedad intelectual para contratos suscritos con terceros

Anexo 13. Modelo de Cláusula de confidencialidad a incluir dentro de los contratos de trabajo de los directivos y empleados

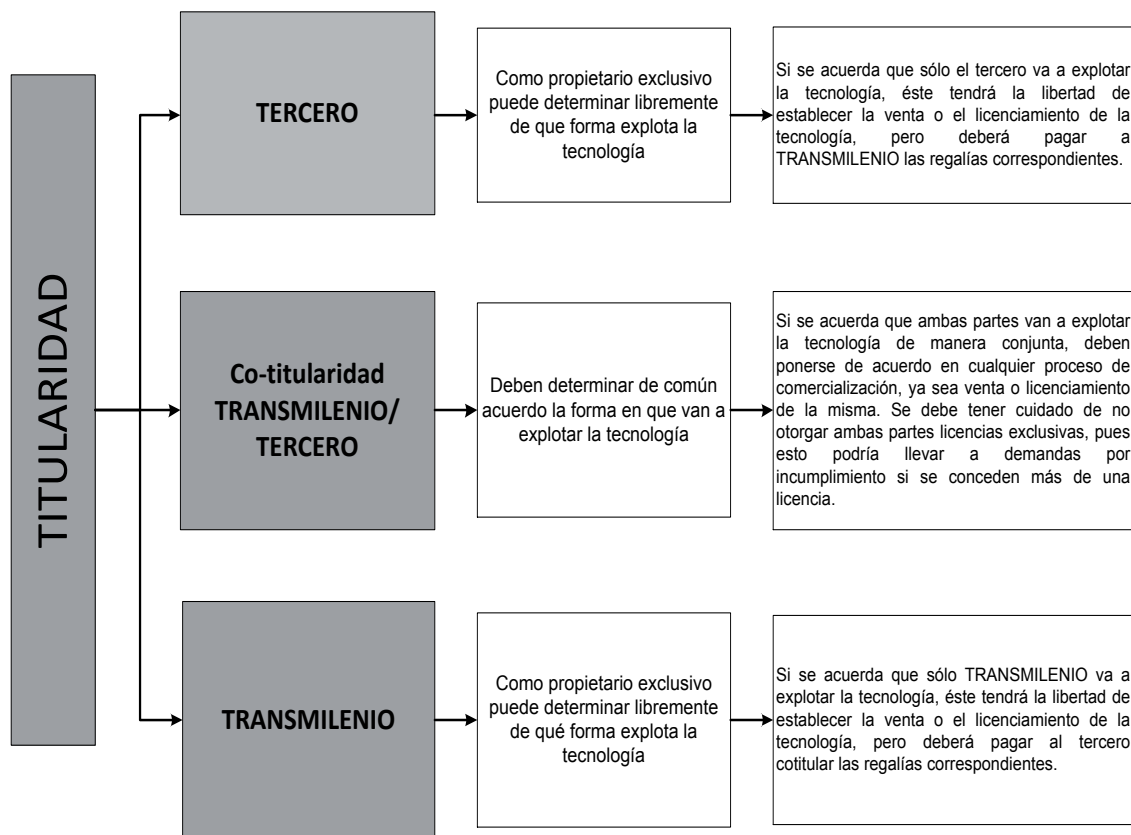
Anexo 14. Recomendaciones sobre el contenido del aviso legal

Anexo 15. Lista de chequeo a fin de llevar a cabo una solicitud de inscripción de derechos de autor en Colombia

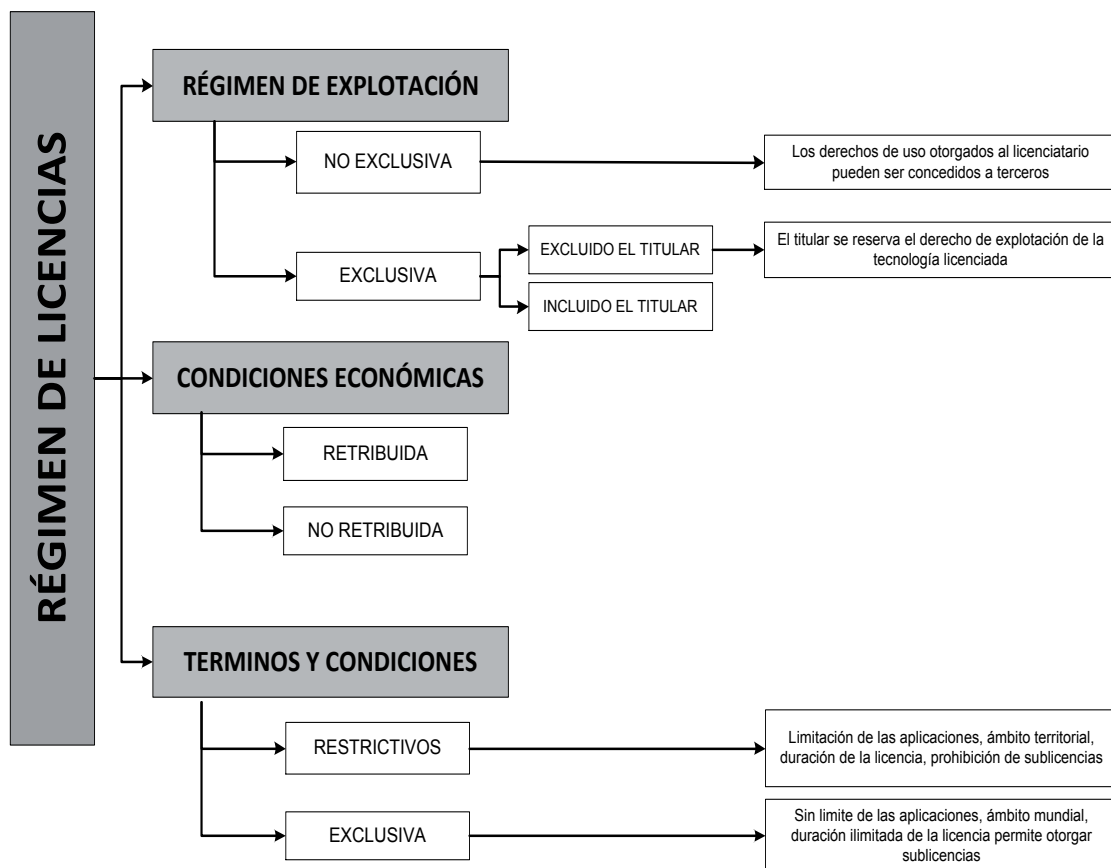
Anexo 16. Recomendaciones sobre el manejo de la información confidencial

Anexo 17. Modelo sugerido de levantamiento de información para la elaboración de un inventario de derechos de propiedad intelectual

Anexo 1.
ESTRATEGIAS PARA LA DETERMINACIÓN DEL RÉGIMEN DE TITULARIDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL



Anexo 2. RÉGIMEN DE LICENCIAS



Anexo 3. MODELO DE CONTRATO DE CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR

Nota: Aplicable a los casos en los que hay de por medio un único autor, o cuando hay dos o más autores cuyos aportes no pueden separarse, es decir cuando se trate de una obra en Colaboración

Entre los suscritos a saber, TRANSMILENIO S.A., debidamente representada por _____, identificado con la cédula de ciudadanía número _____ de _____, mayor de edad, domiciliado en Bogotá, quien en adelante se denominará LA CESIONARIA, de una parte y, de la otra _____, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C., identificado cédula de ciudadanía número _____ de _____; _____, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C., identificado cédula de ciudadanía número _____ de _____ y _____, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C., identificado cédula de ciudadanía número _____ de _____; quienes en adelante se denominarán LOS AUTORES- CEDENTES, han convenido en celebrar el siguiente contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor, sujeto al siguiente:

CLAUSULADO

PRIMERA.- OBJETO: LOS AUTORES- CEDENTES, transfieren de manera total, irrevocable y sin limitación alguna a favor de la CESIONARIA los derechos patrimoniales de autor que les corresponden sobre la OBRA _____, consistente en _____, creado(a) en _____, por todo el tiempo de vigencia legal de los derechos patrimoniales de autor.

Corresponden en consecuencia a la CESIONARIA todos los derechos patrimoniales derivados de la legislación de derechos de autor y de la creación de LA OBRA, tanto respecto de ella como de todo material auxiliar, manua-

les, documentación, desarrollados con y/o para ella, entre ellos la documentación técnica de análisis y diseño, documentación de planificación y pruebas, documentación de usuario.

SEGUNDA.- CONDICIONES Y LEGITIMIDAD DE LOS DERECHOS: por virtud de este contrato, LOS AUTORES- CEDENTES, garantizan la autoría y titularidad autentica de la obra cuyos derechos se transfieren en virtud de este contrato, y responderán por el ejercicio pacífico de los derechos que cede o transfiere a favor la CESIONARIA, declarando y garantizando que sobre tales derechos no han contraído previamente ni contraerán en el futuro, compromisos o gravámenes de especie alguna que atenten contra el pleno y pacífico ejercicio de los derechos de titularidad exclusiva de la CESIONARIA o los que a tercero alguno correspondan.

Esta declaración aplica y se extiende a todos los derechos patrimoniales correspondientes a LA OBRA, es decir derecho de reproducción, derecho de comunicación pública, derecho de transformación, derecho de distribución pública y derecho de importación. En virtud y en consistencia con esta expresa declaración, LOS AUTORES - CEDENTES, declaran i) que están plenamente facultados para ceder todos los derechos patrimoniales correspondientes a LA OBRA, ii) que LA OBRA no viola ningún derecho de terceros, no contiene apartes o extractos de otras obras protegidas que atenten contra los derechos de autor de persona alguna, iii) que asumirán la atención y toda la responsabilidad por los eventuales reclamos que se llegasen a presentar en virtud o por causa de LA OBRA, saliendo al saneamiento de la CESIONARIA en cualquier caso de reclamación judicial o extrajudicial de un tercero con igual o mejor derecho que el suyo. iv) Que LOS AUTORES- CEDENTES, han verificado que toda la cadena de cesiones previas y necesarias para la total y legítima transferencia de los derechos que aquí transfiere han sido cabalmente realizados. (De ser el caso).

TERCERA.- ACUERDO DE NO REVELACIÓN.- Ninguna de las partes podrá, sin obtener primero el consentimiento por escrito de la otra parte, revelar los términos y condiciones de este contrato, excepto cuando sea requerido para implementar y hacer cumplir los términos del contrato por procedimientos legales.

CUARTA: TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO.- las Partes Contratantes, cuyo nombre, domicilio y lugar exacto en que recibirán notificaciones se mencionan en este documento, se comprometen expresa y especialmente a que cualquier controversia o divergencia que ocurra entre ellas por causa de la aplicación, ejecución, terminación o rescisión de este contrato, así como de la compensación de daños y perjuicios resultantes se resolverá mediante la decisión de un tribunal de arbitramento integrado por un (1) miembro designado por las partes, que funcionará en la ciudad de Bogotá, y que decidirá en Derecho. En lo previsto en esta cláusula se aplicarán las disposiciones pertinentes sobre el Proceso Arbitral.

QUINTA: FORMALIDADES.- como quiera que por virtud del presente contrato se transfiere el derecho de autor, este documento deberá ser reconocido por las partes ante notario público, y para tener validez ante terceros, deberá inscribirse en la Oficina de Registro de Derecho de Autor, conforme prescribe el artículo 183 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 6 de la Ley 44 de 1993. De provenir del extranjero el documento deberá cumplir con la formalidad de Apostilla.

En constancia de lo anterior, se suscribe en la ciudad de _____ los ____ días del mes de _____ de _____ en dos ejemplares del mismo tenor y valor.

LOS AUTORES- CEDENTES:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.C. _____

LA CESIONARIA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.C. _____

REPRESENTANTE LEGAL

Nit No. _____

Anexo 4. MODELO DE CLAUSULAS ADICIONALES A INCLUIR DENTRO DEL MODELO DE CONTRATO DE CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR CUANDO EL OBJETO ES UN SOFTWARE

(Indicar número de cláusula): ENTREGA DEL SOFTWARE: LOS AUTORES- CEDENTES, se obligan a entregar los desarrollos de software relacionados con la ejecución del presente contrato, desarrollando en su integridad los procedimientos de instalación y configuración de la herramienta.

La entrega del software implica la elaboración de procedimientos de instalación y de las especificaciones técnicas, además de los documentos respectivos sobre su contenido, los procedimientos de instalación y los programas para la auto instalación.

La entrega del software incluye la copia por parte de LOS AUTORES- CEDENTES en medios magnéticos con los programas objeto y programas fuentes y la elaboración y entrega de los procedimientos a seguir para la puesta en producción.

La entrega del software deberá ir acompañada de toda la documentación necesaria y requerida, redactada al máximo nivel de detalle y deberá permitirle al LA CESIONARIA, , el uso pleno y provechoso del software contratado, en conexión con el ambiente de hardware y software de la compañía, manifestándose expresamente por LOS AUTORES- CEDENTES que no conservan ningún elemento integrante o anexo a dicho soporte lógico y que en el futuro se abstendrán de usar, copiar, reproducir, traducir, transformar o de cualquier forma explotar cualquier elemento o parte del soporte lógico objeto de cesión.

La documentación deberá incluir de ser aplicables al caso:

- Variables de configuración
- Lista de programas modificados o creados
- Lista de pantallas modificadas o creadas
- Lista de entidades modificadas o creadas
- Entidades que se entregan como objeto con contenido
- Definición de seguridad
- Instructivo de instalación
- Prerrequisitos de instalación
- Eliminación de archivos lógicos y archivos físicos
- Copias temporales para cambios de archivos físicos
- Compilación de archivos lógicos y físicos, programas y pantallas
- Manuales de usuario y de proceso actualizados
- Manual Técnico del Sistema actualizado

Como elementos de software deberán entregarse:

- El Código Fuente desarrollado para EL LA CESIONARIA, en medio magnético.
- Los objetos ejecutables correspondientes al software desarrollado para EL LA CESIONARIA, en medio magnético.
- Los programas de auto instalación siempre y cuando sean necesarios.

Como elementos de software deberán entregarse:

- El Código Fuente desarrollado para EL LA CESIONARIA, en medio magnético.

- Los objetos ejecutables correspondientes al software desarrollado para EL LA CESIONARIA, en medio magnético.
- Los programas de auto instalación siempre y cuando sean necesarios.

(Indicar número de cláusula): - FORMALIDADES: Como quiera que por virtud del presente contrato se transfieren derechos patrimoniales de autor, este documento deberá ser reconocido Ante Notario Público, y para tener validez ante terceros, deberá inscribirse en la oficina de registro de derecho de autor, como lo ordena el artículo 183 de La Ley 23 De 1982.

Complementario a lo anterior, deberá efectuarse el registro del soporte lógico pertinente, junto con la documentación complementaria al mismo, en los términos señalados por la Decisión 351 de 1993.

Anexo 5. MODELO DE CONTRATO DE LICENCIA DE USO DEL SOFTWARE DENOMINADO __XXXXXXX__ A SUSCRIBIRSE ENTRE TRANSMILENIO S.A. Y XXXXXXXXX.

Entre los suscritos a saber: XXXXXXXX, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía _____ de Bogotá, domiciliado en Bogotá, obrando en su calidad de Representante Legal de TRANSMILENIO S.A., quien en adelante se denominará EL LICENCIANTE, de una parte, y de la otra _____, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. _____ de Bogotá, domiciliado en Bogotá, quien para efectos del presente contrato se denominará el LICENCIATARIO, se ha celebrado el siguiente contrato de licencia de uso del soporte lógico (software), indicado en líneas anteriores, el cual se regirá por las siguientes

CLÁUSULAS:

PRIMERA: OBJETO. EL LICENCIANTE se compromete a conceder al **LICENCIATARIO** la licencia no exclusiva, del soporte lógico o software denominado “_____”.

SEGUNDA: CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE. El programa que se entrega al **LICENCIATARIO** a título de licencia, comprende las siguientes características generales: _____

EL LICENCIATARIO declara conocer y aceptar los contenidos y funciones del software descrito.

TERCERA: VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato es de _____ pesos (\$_____). Este valor incluye:

- 1) La licencia de uso del software.
- 2) Una copia de la aplicación en código ejecutable, con restricciones, a ser utilizado únicamente en _____ dispositivo físico (Numero de dispositivos fijos en los que podrá utilizarse el programa).
- 3) La capacitación necesaria al **LICENCIATARIO** para el adecuado y productivo uso del software, la cual será de _____ horas. Esta capacitación se hará en la sede de _____.
- 4) La documentación necesaria para la operación del programa y el manejo de la aplicación.

CUARTA: FORMA DE PAGO. EL LICENCIATARIO cancelará AL LICENCIANTE el precio señalado en la cláusula anterior de la siguiente forma: _____ (establecer forma de pago negociada con el LICENCIATARIO, es decir, un pago único al momento de la suscripción del contrato, pagos periódicos, anualidades)

QUINTA: PLAZO DE ENTREGA. EL LICENCIANTE se compromete a entregar, AL LICENCIATARIO dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la firma del presente contrato por ambas partes, las herramientas y documentación necesaria a fin de que este último pueda hacer uso idóneo del software objeto de la licencia de uso de interés.

Una vez reciba las herramientas y documentación necesaria a fin de hacer uso idóneo del software objeto de la licencia de uso de interés, el **LICENCIATARIO** deberá constatar su correcto funcionamiento. Las partes suscribirán un acta de entrega, en la cual el LICENCIATARIO deberá reportar los defectos o fallas del software, o de lo contrario de entenderá que la entrega y facilitación de las herramientas pertinentes se llevó a cabo a satisfacción.

SEXTA: PROPIEDAD INTELECTUAL. EL LICENCIANTE es el titular de los Derechos de Autor sobre el software _____ y por lo tanto se reserva las facultades de reproducción, comunicación pública, distribución, importación, traducción y cualquier transformación de dicho programa, por cualquier medio conocido o por conocerse.

En virtud del presente contrato el **LICENCIATARIO** solamente adquiere la facultad de usar el software, de acuerdo con las condiciones de uso establecidas en la cláusula siguiente.

SÉPTIMA: CONDICIONES DE USO. EL LICENCIATARIO se compromete a:

- 1) No explotar comercialmente el software;
- 2) No permitir el manejo técnico inverso, el desmontaje o descompilado del programa por parte de ninguno de sus empleados o contratistas;
- 3) A realizar únicamente las copias permitidas y a usarlas solamente para los usos autorizados;
- 4) Utilizar el software exclusivamente en los computadores de su propiedad;
- 5) No realizar modificaciones al software;
- 6) No realizar nuevos trabajos contruidos con base en el software objeto de licencia (obras derivadas);
- 7) Adquirir el hardware necesario, y acondicionar el sitio de uso del software con las conexiones eléctricas y de datos suficientes para el correcto funcionamiento del mismo.
- 8) No sub licenciar el uso del software objeto del presente contrato.

OCTAVA: COPIAS Y USOS AUTORIZADOS: En virtud del presente contrato, al **LICENCIATARIO** le es permitido realizar:

- 1) _____ copia(s) de del software en la memoria de los computadores de su propiedad a la fecha del contrato.
- 2) Una copia de seguridad que solamente podrá ser utilizada en el caso que el paquete original del software falle.

NOVENA: OBLIGACIONES DEL LICENCIATARIO.

- 1) Cancelar el valor total del precio en la fecha y en las condiciones acordadas.
- 2) Utilizar el software de acuerdo con las condiciones de uso establecidas en las Cláusulas 7 y 8;
- 3) Suministrar anualmente, a solicitud del **LICENCIANTE**, una certificación de que el programa se está utilizando de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente contrato, enumerando la ubicación, tipo y número de computadores en donde está funcionando;
- 4) Permitir que **EL LICENCIANTE** efectúe u ordene en cualquier momento inspecciones a las instalaciones o máquinas de computación que posea a fin de verificar el cumplimiento de lo estipulado en el presente contrato;
- 5) Tomar medidas preventivas usuales en la actividad de computación, con el fin de evitar que se produzcan fallas que le causen cualquier tipo de daño o perjuicio, ya sea al **LICENCIANTE** o a terceros;
- 6) Exonerar en cualquier caso, **AL LICENCIANTE** de toda responsabilidad derivada de los daños o perjuicios que pueda sufrir el **LICENCIATARIO** como consecuencia directa o indirecta del uso inadecuado que se haga del software;
- 7) Mantener la confidencialidad en el uso de la información que le sea revelada, durante la vigencia del contrato, subsistiendo dicha obligación una vez terminado el mismo.

DECIMA: OBLIGACIONES DEL LICENCIANTE:

- 1) Entregar una copia ejecutable del software en medio magnético en la fecha y en las condiciones que se describen en el presente contrato.
- 2) Entregar en medio magnético las ayudas para la operación del software e interpretación de resultados.
- 3) Entregar documentación y herramientas necesarias para la operación del programa. En esta documentación deberá explicarse el manejo de la aplicación.

DECIMA PRIMERA: GARANTÍAS. EL LICENCIANTE garantiza al LICENCIATARIO que la versión del programa amparado por este contrato, cumplirá las funciones descritas; y garantiza igualmente que los soportes físicos y otros medios magnéticos estarán libres de defectos materiales y de mano de obra, bajo su normal uso durante noventa (90) días calendario siguientes a la entrega e instalación del mismo.

DECIMA SEGUNDA: CESIÓN. El presente contrato no puede ser cedido por el LICENCIATARIO total ni parcialmente, salvo autorización previa y escrita por parte del LICENCIANTE.

DECIMA TERCERA: VIGENCIA DEL CONTRATO. Las partes acuerdan que el presente contrato estará vigente a partir de la firma del mismo y tendrá una duración de cinco (5) años.

El Término del presente Contrato podrá ser prorrogado por periodos iguales de forma indefinida, por acuerdo expreso entre las partes, el cual deberá constar por escrito.

DECIMA CUARTA: TERMINACIÓN. EL LICENCIANTE o LICENCIATARIO podrán dar por terminado en cualquier momento el presente Contrato, mediante notificación por escrito al domicilio de la otra Parte con cuatro meses de anticipación a la fecha en que efectivamente tendrá lugar dicha terminación anticipada, y en todo caso subsistirán todas las obligaciones que se encuentren pendientes al momento de la terminación por cada una de las Partes.

En caso de que se dé la terminación anticipada del Contrato, **EL LICENCIATARIO** deberá cesar totalmente en el uso del software XXXXX, así como el uso de cualquier material de propiedad **DEL LICENCIANTE** que éste le haya otorgado en virtud del presente Contrato, dentro de los 30 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de recibo de la notificación enviada por la parte que solicita la terminación del contrato.

También podrá darse la terminación anticipada del Contrato por incumplimiento grave de cualquiera de las obligaciones por parte del **LICENCIATARIO**.

PARÁGRAFO.- La terminación anticipada de este Contrato por cualquier causa no liberará a las Partes del cumplimiento de obligaciones pendientes a favor de la otra Parte.

DECIMA QUINTA: INFRACCIONES. EL LICENCIANTE, queda obligado a realizar todas las actividades necesarias y a iniciar las acciones legales del caso para la defensa del software objeto del presente contrato.

En el supuesto de que **EL LICENCIATARIO** tenga conocimiento de cualquier violación o supuesta violación de los derechos que detenta **EL LICENCIANTE** sobre dicho software, piratería o uso indebido del mismo, o cualquier acto de competencia desleal que comprenda el referido programa deberá ponerlo de inmediato en conocimiento **DEL LICENCIANTE**, a quien prestará toda la información y colaboración necesaria en el caso de que se decidiera iniciar acciones legales.

La legitimación para el ejercicio de las acciones será **DEL LICENCIANTE**, pudiendo ser realizada conjuntamente por ambas partes si así lo acordaren. En todo caso, **EL LICENCIANTE** se obliga a defender los derechos de autor generados sobre el software licenciado utilizando todos los medios previstos en Derecho. Los gastos ocasionados por la defensa del software licenciado estarán a cargo **DEL LICENCIANTE**.

En caso de que se entable una demanda o se formule una acción contra **EL LICENCIATARIO** por parte de un tercero que alegue infracción de dichos derechos del tercero que resulten del uso por parte **DEL LICENCIATARIO** del software, éste informará sobre dicha demanda de inmediato **AL LICENCIANTE** sin perjuicio de cualquier defensa posible. **EL LICENCIATARIO**, sin aceptar ninguna responsabilidad, dará toda la ayuda razonable **AL LICENCIANTE** para impugnar dichas demanda o acciones.

DECIMA SEXTA: DECLARACIONES. Además de las declaraciones y garantías contenidas en cualquier otra disposición de este contrato, cada una de las partes declara y garantiza a la otra que: (a) Tiene pleno poder y autoridad para firmar, ser parte y ejecutar este contrato; (b) Este contrato una vez sea firmado, constituirá una obligación válida de dicha parte y exigible de conformidad con sus términos y a la legislación aplicable; y (c) Las partes declaran que este contrato no viola sus Estatutos, ni cualquier contrato del que sean parte, ni las leyes o reglamentos que les sean aplicables.

DECIMA SÉPTIMA: LEY APLICABLE. La celebración, interpretación, ejecución y terminación de este contrato se regirá y adelantará de conformidad con las leyes de la República de Colombia.

DECIMA OCTAVA: LEGALIDAD. Ambas partes acuerdan que en caso de que alguno de los términos o condiciones que le dan forma y contenido al presente contrato sea declarado como nulo, ilegal o inaplicable por autoridad competente, todas las demás condiciones y términos seguirán surtiendo plenos efectos para las partes, siempre y cuando el objeto substancial del contrato no se vea afectado.

DECIMA NOVENA: CLAUSULA COMPROMISORIA. Las partes acuerdan que en el evento de que surja alguna diferencia entre ellas, por ocasión del presente contrato, será resuelta mediante ARBITRO designado por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá, ARBITRAMENTO que tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá, y que se regirá de conformidad con el Decreto 2279 de 1989 y la ley 23 de 1991, y las demás normas legales vigentes sobre la materia. El árbitro decidirá en derecho y el fallo es de obligatorio cumplimiento para las partes y hará tránsito a cosa juzgada.

Para constancia se firma en Bogotá a los _____ (__) días de _____ de dos mil _____ (2010).

EL LICENCIANTE:

Nit. No. _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Ciudad: Bogotá

EL LICENCIATARIO

Nit. No. _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Ciudad: Bogotá

Anexo 6. MODELO DE CONTRATO DE CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR A SUSCRIBIRSE ENTRE TRANSMILENIO S.A. Y UN TERCERO

Nota: OBRA COLECTIVA- Aplicable a aquellos casos en los cuales la obra sea producida por un grupo de autores, por iniciativa y bajo la orientación de una persona natural o jurídica que la coordine, divulgue y publique bajo su nombre

Entre los suscritos TRANSMILENIO S.A., debidamente representada por _____, identificado con la cédula de ciudadanía número _____ de _____, mayor de edad, domiciliado en Bogotá, quien en adelante se denominará **LA CESIONARIA**, de una parte y, de la otra _____, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C., identificado cédula de ciudadanía número _____ de _____; _____, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C., identificado cédula de ciudadanía número _____ de _____ y _____, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C., identificado cédula de ciudadanía número _____ de _____; quienes en adelante se denominarán **LOS AUTORES- CEDENTES**, han convenido en celebrar el siguiente contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor, sujeto al siguiente:

CLAUSULADO

PRIMERA: OBJETO: LOS AUTORES-CEDENTES se compromete para con **LA CESIONARIA**, a realizar una obra audiovisual denominada _____, cuyas características principales son: _____

SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LOS AUTORES-CEDENTES:

- (1) Utilizar los mejores recursos a su disposición para la realización de la producción, cuya vinculación solo está definida para los efectos de este contrato sin que se constituya ninguna otra vinculación adicional;
- (2) Cuidar que en las diferentes contrataciones que se efectúen para la realización de la producción, comprometa a los subcontratistas a obtener las autorizaciones correspondientes que en materia de derecho de autor o derechos conexos (utilización de interpretaciones o discos), se puedan generar. Para tales efectos, todos los contratos tendrán esta obligación al contratista y la necesidad de que cualquier reclamación será atendida por dicho contratista, exonerando de responsabilidad a LA CESIONARIA;
- (3) Asumir los costos que se generan para la realización de la producción, sin comprometer en nombre de LA CESIONARIA, más recursos que los que son entregados en virtud de este contrato;
- (4) Mencionar conforme lo exige la ley, los créditos respectivos de las dos partes así como de los autores de la obra audiovisual (director o realizador, libretista y guionista audiovisual, y musicalizador);
- (5) Realizar la producción en formato _____ y entregar AL CEDENTE _____ copias de la obra en formato _____ a la terminación del contrato;
- (6) Elaborar las fichas técnicas suministradas por LA CESIONARIA, a fin de contar con un inventario específico de todas las características de la obra así como una evaluación de todos los contratos y autorizaciones solicitadas.

TERCERA: VALOR: El valor del presente contrato será por la suma de _____

CUARTA: FORMA DE PAGO: El valor convenido en la cláusula anterior, será pagado por **LA CESIONARIA**, de la siguiente manera: _____; suma que será entregada, previa constancia de entrega a satisfacción suscrita por _____

QUINTA: DURACIÓN: La duración del contrato será de _____, contados a partir de su perfeccionamiento.

SEXTA: DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR: Se entiende por este contrato que los derechos patrimoniales de autor le corresponden en su totalidad a **LA CESIONARIA**, quedándole **A LOS AUTORES-CEDENTES**

el respeto a su derecho moral de conformidad con los artículos 30 de la Ley 23 de 1982 y 11 de la Decisión Andina 351 de 1993.

SÉPTIMA: CONDICIONES DE LEGITIMIDAD: Por virtud de este contrato, LOS AUTORES-CEDENTES garantizan que son propietarios de los derechos de explotación de la obra y en consecuencia, pueden contratar sin ningún tipo de limitación. En todo caso responderá por cualquier reclamo, que en materia de derecho de autor se pueda presentar, eximiendo de toda responsabilidad a LA CESIONARIA.

OCTAVA: MENCIONES Y CRÉDITOS LEGALES: LA CESIONARIA, se compromete a involucrar en la producción audiovisual como mínimo los siguientes créditos legales: el nombre del Director o realizador, del guionista o libretista audiovisual, del autor de la obra o investigación a ser adaptada, si es el caso; del traductor de la obra a adaptar, si es el caso, del autor de las obras musicales, y en general, de los autores de obras protegidas por el derecho de autor o de prestaciones protegidas por los derechos conexos, como los actores y cantantes;

NOVENA: CESIÓN DEL CONTRATO: Sin autorización previa y expresa de las partes, no se podrá efectuar la cesión del presente contrato.-

DÉCIMA: SUPERVISIÓN DEL CONVENIO: Las partes de común acuerdo determinarán las personas que se encargarán de la coordinación y desarrollo del convenio.

DECIMA PRIMERA- ACUERDO DE NO REVELACIÓN.- Ninguna de las partes podrá, sin obtener primero el consentimiento por escrito de la otra parte, revelar los términos y condiciones de este contrato, excepto cuando sea requerido para implementar y hacer cumplir los términos del contrato por procedimientos legales.

DECIMA SEGUNDA TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO.- las Partes Contratantes, cuyo nombre, domicilio y lugar exacto en que recibirán notificaciones se mencionan en este documento, se comprometen expresa y especialmente a que cualquier controversia o divergencia que ocurra entre ellas por causa de la aplicación, ejecución, terminación o rescisión de este contrato, así como de la compensación de daños y perjuicios resultantes se resolverá mediante la decisión de un tribunal de arbitramento integrado por un (1) miembro designado por las partes, que funcionará en la ciudad de Bogotá, y que decidirá en Derecho. En lo previsto en esta cláusula se aplicarán las disposiciones pertinentes sobre el Proceso Arbitral.

DECIMA TERCERA FORMALIDADES: Como quiera que por virtud del presente contrato se transfiere el derecho de autor, este documento deberá ser reconocido Ante Notario Público, y para tener validez ante terceros, deberá inscribirse en la oficina de registro de derecho de autor, como lo ordena el artículo 183 de La Ley 23 De 1982.

En constancia de lo anterior, se suscribe en la ciudad de _____ los ____ días del mes de _____ de _____ en dos ejemplares del mismo tenor y valor,

LOS AUTORES- CEDENTES:

C.C. _____ de _____

C.C. _____ de _____

EL LA CESIONARIA:

C.C. _____ de _____

Anexo 7. MODELO DE CONTRATO DE OBRA POR ENCARGO A SUSCRIBIRSE ENTRE TRANSMILENIO S.A. Y UN TERCERO

Entre los suscritos a saber TRANSMILENIO S.A., debidamente representada por _____, identificado con la cédula de ciudadanía número _____ de _____, mayor de edad, domiciliado en Bogotá, quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, de una parte y, de la otra _____, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C., identificado cédula de ciudadanía número _____ de quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, han convenido en celebrar el presente contrato de obra por encargo, sujeto al siguiente:

CLAUSULADO

PRIMERA.- OBJETO

En virtud del presente contrato, **EL CONTRATANTE**, encarga a **EL CONTRATISTA** la realización de la obra denominada _____ cuyas especificaciones técnicas se detallan en el Anexo I al presente contrato, y hacen parte del mismo.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

EL CONTRATANTE se compromete a:

- Proporcionar a **EL CONTRATISTA** toda la información básica para la ejecución del trabajo, que será disponible, fiable, correcta, actualizada y completa.
- Pagar cumplidamente el valor del contrato como contraprestación a la elaboración de la obra encargada ____.
- Entregar en tiempo la información necesaria para la realización de la obra.

EL CONTRATISTA se compromete a:

- Realizar su mejor esfuerzo en la creación de la obra contratada de modo diligente y competente, dentro de los plazos acordados.
- Corregir la obra cuando esta incumpla el encargo, siempre y cuando **EL CONTRATANTE**, solicite a **EL CONTRATISTA** por escrito dicha corrección, en un plazo de diez días (10) hábiles (o calendario) a partir de la entrega de la obra, estableciéndose un plazo máximo de ajustes, arreglos o correcciones de otros diez días hábiles (o calendario), dependiendo de la gravedad o complejidad de la enmienda o corrección. Si transcurridos siete días hábiles (o calendario) desde la posterior entrega corregida, sin que hubiera habido comunicación de **EL CONTRATANTE**, se entenderá dicho silencio como aceptación de la obra con los, arreglos o correcciones.
- En el caso de subcontratación puntual de algún producto o servicio por parte de **EL CONTRATISTA** a un tercero, **EL CONTRATISTA** garantizará y será responsable del resultado final del trabajo de dichos terceros y de la observancia de los derechos de autor involucrados.

TERCERA.- CESIÓN DE LA(S) OBRA(S) OBJETO DEL CONTRATO:

EL CONTRATISTA cede en exclusiva **EL CONTRATANTE**, la obra denominada _____ que mediante este contrato se le encargaron y por ello, **EL CONTRATISTA** no podrá ceder a terceros ninguno de los derechos ni obligaciones establecidas en el presente contrato, salvo autorización expresa y por escrito de **EL CONTRATANTE**.

La cesión de estos derechos se extiende a nivel mundial y durará hasta que la citada obra pase al dominio público.

En caso de que **EL CONTRATISTA** aporte materiales que, siendo objeto de protección en propiedad intelectual, hayan sido utilizados para la realización de la obra encargada, **EL CONTRATANTE**, quedará exento de toda responsabilidad en que pudiera incurrir por cualquier violación de tales derechos con respecto a terceros (entendiéndose por terceros cualquier persona natural o jurídica diferente a los contratantes).

Si a pesar de lo anterior EL CONTRATANTE, se viera inmerso en algún tipo de reclamación por la violación de derechos causada por EL CONTRATISTA, EL CONTRATISTA deberá soportar los gastos que pudiera ocasionarle al CONTRATANTE en su defensa. EL CONTRATANTE, se reserva además el derecho a reclamar al CONTRATISTA la indemnización por daños y perjuicios sufridos, que deberán cuantificarse con relación a la importancia del daño económico soportado.

CUARTA.- DURACIÓN Y ENTREGA DE LA(S) OBRA(S):

La entrega de la(s) obra(s) creadas en desarrollo del presente contrato, se llevará a cabo dentro de un plazo de () ____ días contados a partir de la firma del mismo. Este plazo es prorrogable de mutuo acuerdo entre las partes.

Una vez finalizado el desarrollo del objeto del contrato y aceptada por EL CONTRATANTE toda la obra creadas, EL CONTRATISTA deberá hacer entrega formal de las mismas, junto con cualquier otra documentación que se haya generado con motivo de este contrato, de tal forma que sólo existirá una copia de la totalidad del material relativo al objeto del contrato en poder exclusivo de EL CONTRATANTE.

La entrega de la obra se efectuará en las instalaciones de EL CONTRATANTE, y los gastos de transporte correrán por cuenta del CONTRATISTA.

QUINTA.- PRECIO Y FORMA DE PAGO:

Como remuneración económica por concepto de la ejecución de la obra contratada, presente y contraprestación por la cesión de los derechos patrimoniales de autor la obra EL CONTRATISTA, percibirá la suma de (\$_____) asumida en su totalidad por EL CONTRATANTE.

SEXTA.- PROPIEDAD INTELECTUAL:

Como consecuencia de la cesión de los derechos patrimoniales de EL CONTRATISTA a EL CONTRATANTE, la titularidad de dichos derechos patrimoniales de la obra contratada le corresponde en exclusividad al CONTRATANTE.

SÉPTIMA.- CONFIDENCIALIDAD:

Las partes se comprometen, con carácter mutuo y recíproco, a tratar como “confidencial” toda la información técnica, comercial o de cualquier otra naturaleza comprendida y/o que se derive directa o indirectamente de las indicaciones que la contraparte le haya facilitado para el desarrollo del objeto del presente contrato (en adelante “la información confidencial”). En consecuencia ninguna parte podrá revelar total o parcialmente, de palabra, por escrito o de cualquier otra forma, a ninguna persona física o jurídica, ya sea de carácter público o privado, la Información Confidencial, sin el consentimiento expreso y por escrito de la contraparte.

La misma confidencialidad que se imponen a las partes o a terceros que intervengan en la ejecución, deberá ser impuesta por cada una de las partes a sus trabajadores (por cuenta propia o ajena, con relación laboral o mercantil) que de modo directo o indirecto estén relacionados con el objeto del contrato. Será obligación de las mismas partes hacer firmar a sus trabajadores un documento vinculante por el que adquieren tal obligación.

Este compromiso de confidencialidad, tanto entre las partes como de éstas con sus trabajadores y contratistas, permanecerá durante la vigencia del presente contrato así como un año después de la finalización del mismo.

OCTAVA.- JURISDICCIÓN:

Cualquier disputa o diferencia que surja con ocasión del objeto y obligaciones de este contrato serán arregladas en lo posible mediante la negociación y la conciliación entre las partes, para lo cual se contará con un período de treinta (30) días calendario. Sin embargo, en cualquier momento las partes podrán llevar cualquier disputa o controversia o reclamo relacionado con este contrato, incluyendo la existencia, validez o terminación de éste, ante un Tribunal de Arbitramento. La sede de dicho Tribunal de Arbitramento será la ciudad de Bogotá y estará conformado por un (1) árbitro que será un abogado especializado en propiedad industrial o con experiencia laboral no menor a cinco años en dicho campo, que fallará en derecho dando aplicación a la ley colombiana. Dicho árbitro será nombrado por el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio.

Los costos de procedimiento de arbitraje serán aquellos estipulados por las partes. Sin embargo, cada parte en

la disputa correrá con sus propios gastos, incluyendo costos de abogados, traducciones, peritajes y costos de traslado del perito.

NOVENA.- CLAUSULA PENAL POR INCUMPLIMIENTO: Las partes convienen en que por el simple hecho que EL CONTRATISTA incumpla con cualquiera de sus obligaciones o viole su compromiso de mantener la reserva y confidencialidad de la información que haya recibido y/o de generar un conflicto de intereses, causará un perjuicio a LA CONTRATANTE, y en consecuencia reconocerá en forma inmediata y sin necesidad de requerimiento legal alguno, una suma equivalente en pesos Colombianos a (100) Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes, suma que podrá ser cobrada por la vía ejecutiva sin constitución en mora ni requerimiento alguno.

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de _____, a los ____ días del mes ____ de _____, en dos copias de igual valor y tenor.

EL CONTRATANTE

CC. _____

NIT: _____

EL CONTRATISTA

CC. _____

Anexo 8. MODELO DE DOCUMENTO DE CESIÓN DE INVENCIONES (GENERAL)

Los (las) abajo firmantes (En adelante EL CEDENTE)

1. XXXXXX

C.C. No. XXXXX

2. XXXXX

C.C. No. XXXX

en su carácter de inventores /diseñadores, con domicilios en:

1. Calle XXXX _____ de _____.

2. Carrera XXXX _____ de _____.

Por el presente documento declaran que ceden todos y cada uno de los derechos que les corresponden o puedan corresponderles sobre la siguiente invención denominada “XXXXX”.

A favor de: TRANSMILENIO S.A.

En prueba de la mutua aceptación de esta cesión ambas partes CEDENTE y CESIONARIO firman el presente documento.

Dado y firmado en

A los Días de De

El Cedente

XXXXXX

El Cedente

XXXXXX

Cesionario

Anexo 9. MODELO DE CONTRATO DE DESARROLLO DE SITIO WEB A SUSCRIBIRSE ENTRE TRANSMILENIO S.A. Y UN TERCERO

Nota: Aplicable en el evento en que la Empresa optara por contratar el desarrollo de su página Web con un tercero-

Entre los suscritos TRANSMILENIO S.A., debidamente representada por _____, identificado con la cédula de ciudadanía número _____ de _____, mayor de edad, domiciliado en Bogotá, quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE, de una parte y, de la otra _____, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C., identificado cédula de ciudadanía número _____ de quien en adelante se denominará EL DESARROLLADOR, han convenido en celebrar el presente contrato de desarrollo de un sitio de Internet, sujeto al siguiente:

CLAUSULADO

PRIMERA.- OBJETO

En virtud del presente contrato, EL CONTRATANTE, encarga al DESARROLLADOR la elaboración de un nuevo sitio Web, mismo que quedará ubicado en la dirección

Electrónica “www._____”, el cual consistirá en un sitio de _____

Páginas programadas en HTML, de las cuales la primera será _____ la _____ contendrá texto _____ texto e imagen y _____ la dirección y forma de contactar al cliente.

(Es recomendable incluir un anexo que describa el sitio, en el que se defina la identidad gráfica del mismo.

Esta descripción puede aprobarse previamente a la firma del contrato o en el contrato fijarse una fecha para la entrega de propuestas y la aprobación de la final.

También podría incluirse en el Anexo la descripción técnica del sitio donde se puede especificar el lenguaje en el que esté programada, las necesidades de espacio en servidor, el peso máximo de los archivos, si incluirá bases de datos, herramientas de medición de tráfico, gestores de contenido, hojas de contacto, catálogos de producto, formularios, animaciones y en general cualquier herramienta que se incluya en el sitio.

Es también de utilidad para la comprensión previa del sitio, sobre todo para visualizarlo previamente a que exista, es un mapa de navegación en donde se define la estructura general del sitio. Con esto se facilita la jerarquización de la información y se planea la navegación que tendrá el sitio.

Adicionalmente, se puede prever una etapa de pruebas con simulaciones o maquetas, de alguna parte del sitio para prever defectos en el diseño global del sitio antes de que se concluya. Con esto se logra corregir errores antes de que sea muy complicado subsanar.

Finalmente, se puede especificar también que el sitio sea compatible con la mayoría de navegadores en el mercado, de preferencia que se diseñe pensando en los estándares que garanticen que el sitio se verá cómo se diseñó en cualquier navegador y en cualquiera de sus versiones. No hay pretexto para imponerle al usuario final la carga de usar un navegador específico para ver un sitio.)

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

EL CONTRATANTE se compromete a:

- Proporcionar a tiempo al DESARROLLADOR toda la información básica para la ejecución del trabajo, que será disponible, fiable, correcta, actualizada y completa.
- Pagar cumplidamente el valor del contrato como contraprestación al desarrollo del sitio Web encargado_____.

EL DESARROLLADOR se compromete a:

- Realizar su mejor esfuerzo en el desarrollo del sitio Web contratado de modo diligente y competente, dentro de los plazos acordados.
- Corregir e incluir aquellos cambios señalados por EL CONTRATANTE, luego de cada una de las revisiones programadas, siempre y cuando EL CONTRATANTE, solicite al DESARROLLADOR por escrito dichas correcciones, e inclusiones

Si transcurridos siete (7) días hábiles contados desde la fecha de en qué tuvo lugar la respectiva revisión programada, sin que hubiera habido comunicación de EL CONTRATANTE, se entenderá dicho silencio como aceptación del sitio Web con los arreglos, correcciones y/o inclusiones efectuadas.

- En el caso de subcontratación puntual de algún producto o servicio por parte de EL DESARROLLADOR a un tercero, EL DESARROLLADOR garantizará y será responsable del resultado final del trabajo de dichos terceros, de la observancia de los derechos de propiedad intelectual involucrados, de la confidencialidad guardada por dichos terceros en relación con la información suministrada por EL CONTRATANTE, y será de igual manera responsable por la legitimación de las cesiones de derechos a las que hubiere lugar a efectuarse entre el subcontratista y EL CONTRATANTE.
- Ceder de forma exclusiva los derechos patrimoniales sobre el diseño del sitio Web desarrollado a favor de EL CONTRATANTE.
- Guardar absoluta confidencialidad de toda la información empleada para el idóneo desarrollo del sitio Web
- Responder en el evento en que el sitio Web desarrollado contenga enlaces incluidos por él, que desacrediten a terceros.
- Garantizar el idóneo funcionamiento de los vínculos del sitio Web al momento de la entrega final.
- Incluir en el sitio Web una advertencia relativa al © Copyright e indicaciones de que la misma está protegida por el derecho de autor.

TERCERA.- CESIÓN DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES DERIVADOS DEL DISEÑO DEL SITIO WEB OBJETO DEL CONTRATO

EL DESARROLLADOR cede en exclusiva EL CONTRATANTE, la totalidad de los derechos patrimoniales de autor derivados del desarrollo del sitio Web alojado en el dominio_____ que mediante este contrato se le

encargó y por ello, EL DESARROLLADOR no podrá ceder a terceros ninguno de los derechos ni obligaciones establecidas en el presente contrato, salvo autorización expresa y por escrito de EL CONTRATANTE.

La cesión de estos derechos se extiende a nivel mundial y durará hasta que la citada obra pase al dominio público.

En caso de que EL DESARROLLADOR aporte materiales que, siendo objeto de protección en propiedad intelectual, hayan sido utilizados para el desarrollo del sitio Web encargado, EL CONTRATANTE, quedará exento de toda responsabilidad en que pudiera incurrir por cualquier violación de tales derechos con respecto a terceros (entendiendo por terceros cualquier persona natural o jurídica diferente AL CONTRATANTE).

Si a pesar de lo anterior EL CONTRATANTE, se viera inmerso en algún tipo de reclamación por la violación de derechos causada por EL DESARROLLADOR, EL DESARROLLADOR deberá soportar los gastos que pudiera ocasionarle al CONTRATANTE en su defensa.

EL CONTRATANTE, se reserva además el derecho a reclamar al DESARROLLADOR la indemnización por daños y perjuicios sufridos, que deberán cuantificarse con relación a la importancia del daño económico soportado.

CUARTA.- DURACIÓN Y ENTREGA DE LA(S) OBRA(S)

La entrega del sitio Web desarrollado en virtud del presente contrato, se llevará a cabo dentro de un plazo de () ____ días/meses contados a partir de la firma del mismo. Este plazo es prorrogable de mutuo acuerdo entre las partes.

Una vez finalizado el desarrollo del objeto del contrato y aceptado por EL CONTRATANTE el producto final, EL DESARROLLADOR deberá hacer entrega formal del sitio Web desarrollado, junto con cualquier otra documentación que se haya generado con motivo de este contrato, de tal forma que sólo existirá una copia de la totalidad del material relativo al objeto del contrato en poder exclusivo de EL CONTRATANTE.

La entrega, exposición y prueba del sitio Web desarrollado se efectuará en las instalaciones de EL CONTRATANTE, y los gastos de transporte correrán por cuenta del EL DESARROLLADOR.

QUINTA.- PRECIO Y FORMA DE PAGO

Como remuneración económica por concepto del desarrollo del sitio Web contratado, y contraprestación por la cesión de los derechos patrimoniales de autor derivados del diseño de dicho sitio Web, EL DESARROLLADOR, percibirá la suma de (\$ _____) asumida en su totalidad por EL CONTRATANTE.

Los pagos por concepto del anterior valor se realizarán de la siguiente manera:

(INDICAR EL NÚMERO DE PAGOS, EL MONTO DE LOS MISMOS, LAS FECHAS DE ENTREGA, DE QUERERSE ASÍ, Y EL LUGAR DE LOS PAGOS)

El retraso o incumplimiento del pago generará a cargo del CONTRATANTE un interés del _____% (_____ por ciento) mensual hasta la total liquidación del adeudo correspondiente.

SEXTA.- PROPIEDAD INTELECTUAL

El Desarrollador reconoce expresamente que pertenece a EL CONTRATANTE la plena y exclusiva titularidad y propiedad de todos y cada uno de los elementos de la páginas de Internet del portal objeto del presente contrato, por este acto el Desarrollador cede y transfiere, en forma irrevocable y sin limitación alguna al Cliente, todos los derechos patrimoniales de autor derivados del diseño del sitio Web contratado y acciones que le corresponden, y que le sean reconocidos en el futuro en cualquier país,

El precio pactado en el presente contrato cubre a satisfacción del Desarrollador la totalidad de los trabajos por la creación del sitio Web. Así mismo será responsabilidad de EL CONTRATANTE obtener todo tipo de licencias permisos o cesiones de derechos relativos al material que entrega y se incluye en los sitios, así como del software requerido para el correcto funcionamiento de dicho sitio.

Sin perjuicio de lo anterior, El Desarrollador tendrá derecho a que incluya, en la parte inferior del sitio Web objeto del presente contrato, una leyenda que indique lo siguiente: "Sitio Web por (nombre del desarrollador)".

SÉPTIMA.- MODIFICACIONES AL SITIO WEB DESARROLLADO.

TRANSMILENIO S.A., contará de manera exclusiva con la posibilidad de introducir las modificaciones, correcciones, inclusiones que estime oportunas al sitio Web cuyo desarrollo constituye el objeto del presente contrato, bien sea directamente, o través de un tercero que podrá coincidir con EL DESARROLLADOR o no.

OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD

Las partes se comprometen, con carácter mutuo y recíproco, a tratar como “confidencial” toda la información técnica, comercial o de cualquier otra naturaleza comprendida y/o que se derive directa o indirectamente de las indicaciones que la contraparte le haya facilitado para el desarrollo del objeto del presente contrato (en adelante “la información confidencial”). En consecuencia ninguna parte podrá revelar total o parcialmente, de palabra, por escrito o de cualquier otra forma, a ninguna persona física o jurídica, ya sea de carácter público o privado, la Información Confidencial, sin el consentimiento expreso y por escrito de la contraparte.

La misma confidencialidad que se imponen a las partes o a terceros que intervengan en la ejecución, deberá ser impuesta por cada una de las partes a sus trabajadores (por cuenta propia o ajena, con relación laboral o mercantil) que de modo directo o indirecto estén relacionados con el objeto del contrato. Será obligación de las mismas partes hacer firmar a sus trabajadores un documento vinculante por el que adquieren tal obligación.

Este compromiso de confidencialidad, tanto entre las partes como de éstas con sus trabajadores y contratistas, permanecerá durante la vigencia del presente contrato así como un año después de la finalización del mismo.

NOVENA.-AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA.-

Para la ejecución de este contrato, EL DESARROLLADOR actúa por su propia cuenta, con absoluta autonomía, sin estar sometido a subordinación laboral por parte de EL CONTRATANTE y su compensación corresponde al valor que se compromete EL CONTRATANTE a pagar en virtud del presente contrato.

El personal, los empleados y trabajadores de EL DESARROLLADOR, de terceros subcontratistas a través de los cuales éste preste los servicios objeto del contrato no serán empleados ni trabajadores de EL CONTRATANTE, asumiendo EL DESARROLLADOR toda la responsabilidad por los actos, dirección y control de tal personal y empleados.

Se entiende que el personal vinculado con la ejecución del objeto contractual no adquiere por ese contrato vínculo laboral o administrativo con EL CONTRATANTE y por consiguiente los salarios y prestaciones sociales estarán a cargo de EL DESARROLLADOR de los terceros subcontratistas correspondientes, así como su vinculación y desvinculación.

EL DESARROLLADOR se compromete expresamente a asumir la totalidad de las obligaciones laborales, corrientes o especiales establecidas por la ley, en el desarrollo del presente contrato.

DECIMA NATURALEZA DEL CONTRATO.-

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, todos los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato se regularán por el Código Civil Colombiano.

DECIMA PRIMERA.- CLAUSULA COMPROMISORIA:

Cualquier disputa o diferencia que surja con ocasión del objeto y obligaciones de este contrato serán arregladas en lo posible mediante la negociación y la conciliación entre las partes, para lo cual se contará con un período de treinta (30) días calendario. Sin embargo, en cualquier momento las partes podrán llevar cualquier disputa o controversia o reclamo relacionado con este contrato, incluyendo la existencia, validez o terminación de éste, ante un Tribunal de Arbitramento. La cede de dicho Tribunal de Arbitramento será la ciudad de Bogotá y estará conformado por un (1) arbitro que será un abogado especializado en propiedad industrial o con experiencia laboral no menor a cinco años en dicho campo, que fallará en derecho dando aplicación a la ley colombiana. Dicho árbitro será nombrado por el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio.

Los costos de procedimiento de arbitraje serán aquellos estipulados por las partes. Sin embargo, cada parte en la disputa correrá con sus propios gastos, incluyendo costos de abogados, traducciones, peritajes y costos de traslado del perito.

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de _____, a los ____ días del mes ____ de _____, en dos copias de igual valor y tenor.

EL CONTRATANTE:

CC. _____

NIT: _____

EL DESARROLLADOR:

CC. _____

NIT: _____

Anexo 10. MODELO DE CONTRATO DE EDICIÓN

Entre los suscritos a saber TRANSMILENIO S.A., debidamente representada por _____, identificado con la cédula de ciudadanía número _____ de _____, mayor de edad, domiciliado en Bogotá, quien en adelante se denominará EL EDITOR, de una parte y, de la otra _____, mayor de edad, domiciliado en Bogotá D.C., identificado cédula de ciudadanía número _____ de quien en adelante se denominará EL AUTOR, han convenido en celebrar el siguiente contrato edición, sujeto al siguiente:

CLAUSULADO

PRIMERA. OBJETO.- El AUTOR se obliga a entregar al EDITOR la obra titulada _____, que consta de _____, _____ capítulos, _____ obligándose este último a publicarla mediante su impresión gráfica o propagarla y distribuirla por su cuenta y riesgo.

PARÁGRAFO 1: El AUTOR autorizará al EDITOR a fin de que la propagación y distribución de la obra, admita la fijación de la misma en medios digitales, así como a la divulgación de la misma a través de Internet.

PARÁGRAFO 2: El AUTOR concederá al EDITOR amplia libertad para emplear los materiales que considere convenientes para la edición de las obras y también para efectuar la diagramación, la forma del texto, el tamaño y la presentación definitiva de las mismas.

De la misma manera autoriza al EDITOR para que prepare y diseñe la forma en que se va a dar a conocer la obra al público a través de Internet.

SEGUNDA. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LA OBRA.- El AUTOR hará entrega de la totalidad de la obra al EDITOR, una vez la misma sea avalada por TRANSMILENIO S.A. y en todo caso, con posterioridad las correcciones y adiciones que se estime necesarias antes de que la obra entre en prensa.

TERCERA. CONDICIONES Y LEGITIMIDAD DE LOS DERECHOS SOBRE LA OBRA.- por virtud de este contrato, EL AUTOR garantiza la autoría y titularidad auténtica de la obra cuyos derechos se transfieren en virtud de este contrato, y responderá por el ejercicio pacífico de los derechos que cede o transfiere a favor del EDITOR, declarando y garantizando que sobre tales derechos no han contraído previamente ni contraerán en el futuro, compromisos o gravámenes de especie alguna que atenten contra el pleno y pacífico ejercicio de los derechos de titularidad exclusiva del EDITOR o los que a tercero alguno correspondan.

Esta declaración aplica y se extiende a todos los derechos patrimoniales de reproducción y distribución de la LA

OBRA. En virtud y en consistencia con esta expresa declaración, EL AUTOR declara i) que están plenamente facultados para ceder los mencionados derechos patrimoniales correspondientes a LA OBRA, ii) que LA OBRA no viola ningún derecho de terceros, no contiene apartes o extractos de otras obras protegidas que atenten contra los derechos de autor de persona alguna, iii) que asumirá la atención y toda la responsabilidad por los eventuales reclamos que se llegasen a presentar en virtud o por causa de LA OBRA, saliendo al saneamiento del EDITOR en cualquier caso de reclamación judicial o extrajudicial de un tercero con igual o mejor derecho que el suyo. iv) Que EL AUTOR, ha verificado que toda la cadena de cesiones previas y necesarias para la total y legítima transferencia de los derechos que aquí transfiere han sido cabalmente realizados. (De ser el caso)

Así mismo, EL AUTOR garantiza que la obra no contiene declaraciones difamatorias contra terceros o atentatorias del orden público o las buenas costumbres.

CUARTA. PROHIBICIÓN DE REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN SIMULTANEA DE LA OBRA.- El AUTOR no podrá reproducir o distribuir, ni autorizar la preparación, reproducción o distribución de la obra, por sí mismo, ni a través de terceros, hasta tanto no se haya extinguido el derecho de exclusividad reconocido al EDITOR por medio del presente contrato, así como a ejecutar cualquier acto que pueda obstaculizar la normal ejecución del objeto del contrato, a menos que para ello obtenga autorización escrita del EDITOR.

QUINTA. DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR. El contrato de edición no involucra los demás derechos de reproducción o de utilización de la obra. De esta forma, cualquier uso diferente al regulado en el clausulado del presente contrato requerirá la previa y expresa autorización del autor o titular de derechos.

SEXTA. EDICIÓN Y NÚMERO DE EJEMPLARES.- El presente contrato será aplicable para las dos (2) primeras ediciones, cada una de las cuales tendrá un número de ejemplares igual a trescientos. El EDITOR, sin embargo podrá, de acuerdo con la ley, editar un cinco por ciento (5%) adicional para precaver la pérdida o deterioro de ejemplares editados.

Adicionalmente, el EDITOR está autorizado a fraccionar las ediciones permitidas de forma tal que no haya necesidad de imprimir en una sola oportunidad todos los ejemplares autorizados, ni obligación de imprimir la totalidad de los ejemplares mencionados en el párrafo anterior. En todo caso, la suma de todas las impresiones no podrá superar el monto ya indicado en el inciso primero de esta cláusula.

Igualmente, si antes del plazo inicialmente pactado se han agotado todos los ejemplares autorizados, El AUTOR mediante comunicación por escrito podrán autorizar una nueva edición o reimpresión la cual se registrará de acuerdo con los términos aquí pactados.

PARÁGRAFO PRIMERO: El presente contrato, se prorrogará automáticamente, salvo que antes de la fecha del vencimiento del plazo alguna de las partes exprese lo contrario.

SÉPTIMA. VALOR DEL CONTRATO, REGALÍAS Y PRECIO AL PÚBLICO.- El AUTOR tendrá derecho a percibir el doce por ciento (12%) del precio de venta al público de los ejemplares editados, el cual se liquidará semestralmente. El precio al público será fijado por el EDITOR de acuerdo con los libros de similar calidad que él mismo y las demás casas editoriales estén fijando en el mercado y de conformidad con las políticas editoriales institucionales.

Por la naturaleza misma del material didáctico editado y por la función educativa, social y cultural que desarrolla TRANSMILENIO S.A., el EDITOR podrá fijar diferentes precios de venta al público dependiendo de las calidades del mercado comprador. Igualmente, en caso de que las ventas de la obra no sean significativas o considerables, a criterio del EDITOR, éste podrá modificar el precio inicialmente fijado para efectos de lograr la venta de la misma.

PARÁGRAFO. Las partes de común acuerdo convienen que, en casos excepcionales, el EDITOR podrá fijar el precio al público igual o inferior al costo de producción, caso en el cual no habrá lugar a reconocimiento de regalías a favor del AUTOR.

OCTAVA. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EDITOR.- Constituyen obligaciones especiales del EDITOR:

- a) Pagar las regalías en el porcentaje y lugar acordados;
- b) Dar amplia publicidad a la obra de tal forma que su difusión quede asegurada, de acuerdo con lo establecido en la cláusula primera;

- c) Rendir cuentas al AUTOR cuando éste lo solicite y, en todo caso, cuando se liquiden semestralmente las cuentas respectivas;
- d) No modificar los originales. No obstante, en caso de que el EDITOR o el AUTOR consideren que se debe aclarar, modificar, suprimir o agregar el original, así lo indicarán y, en consecuencia, se procederá a hacer los cambios respectivos;
- e) Teniendo en cuenta que la exclusividad otorgada mediante el presente contrato es para más de una edición, el Editor deberá avisar al AUTOR, con una antelación mínima de seis (6) meses, sobre este hecho para efectos de que se introduzcan los cambios y actualizaciones que la obra requiera;
- f) Hacer en la obra las indicaciones que la ley exige;
- g) Poner en venta los ejemplares editados dentro de los tres meses siguientes a la fecha de publicación o impresión,
- h) Entregar al AUTOR en forma gratuita, el 5% de los ejemplares editados. En ningún caso el número de ejemplares entregados al autor podrá ser superior a cien (100). En caso de autoría múltiple el máximo será de cien (100) ejemplares y se distribuirá entre los autores; y
- i) Llevar a cabo el depósito legal de la obra literaria impuesto por el artículo 7 de la Ley 44 de 1993 a todo editor de obras impresas, productor de obras audiovisuales y productor de fonogramas en Colombia y a todo importador de obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas, entregando a las respectivas entidades del Estado (la Biblioteca Nacional), los ejemplares de la obras a los que hay lugar.

NOVENA. OBLIGACIONES DEL AUTOR.- Constituyen obligaciones especiales del EDITOR:

- a) Deberá conservar una copia del original para efectos de prevenir una posible pérdida de los textos y sea imposible adelantar la edición;
- b) Asumir los costos de impresión, diagramación y edición en caso de que deba hacer cambios al texto original, una vez se haya iniciado el proceso de impresión; c) Hacer los cambios que requiera la obra para efectos de mantener actualizado el material impreso;
- d) Entregar los originales en su debido tiempo;
- e) Las demás que le correspondan para la buena ejecución del presente contrato.

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD DEL EDITOR.- EL EDITOR responde por los originales que le sean entregados. No obstante, el AUTOR debe proporcionar una copia de los originales que obren en su poder, para efectos de cumplir con el presente contrato.

DÉCIMO PRIMERA. RESPONSABILIDAD POR LA EDICIÓN.- En caso de destrucción por incendio, inundación o cualquier otra causa de fuerza mayor o caso fortuito, o de decomiso, expropiación, deterioro o por causas no imputables al EDITOR, éste no estará obligado a reconocer regalías sobre los ejemplares deteriorados, destruidos o cuya venta haya sido impedida por tales causas.

DÉCIMA SEGUNDA. INTRODUCCIÓN DE CAMBIOS EN LA OBRA.- De acuerdo con lo dispuesto en la ley 23 de 1982 y teniendo en cuenta que la obra contratada, por su carácter, debe ser actualizada periódicamente, la preparación de los nuevos originales deberá ser hecha por el AUTOR. Si él no puede o no quiere hacer los cambios respectivos, el EDITOR podrá contratar su elaboración con una persona idónea, indicándolo así en la respectiva edición.

En consecuencia, el AUTOR se compromete a hacer los cambios que a su criterio se justifique dentro de la obra o aquellos que le indique el EDITOR, todo con el fin de mantener actualizada la obra. Si el AUTOR no realiza los cambios propuestos, el EDITOR podrá rescindir el contrato o corregir por su propia cuenta los originales, indicando tal circunstancia en la obra.

Si la obra se encontrare en proceso o en pruebas, el AUTOR se compromete a cubrir los costos que ocasione la corrección respectiva, los cuales podrán pagarse con el monto de regalías que se liquiden a su favor.

En todo caso, el EDITOR se compromete a avisar al AUTOR, con una antelación mínima de seis (6) meses,

sobre la nueva edición que se proyecta realizar para efectos de que se introduzcan los cambios y actualizaciones que la obra requiera.

DÉCIMA TERCERA. OBRA INCONCLUSA.- En caso de que el AUTOR dejare la obra inconclusa o sin terminar, sea cual fuere la causa, el EDITOR podrá: a) Dar por terminado el contrato; b) Publicar la obra con el material entregado por el AUTOR, reconociendo un pago proporcional a las regalías; y c) Publicar la obra finalizada por un tercero, previa autorización del AUTOR o sus causahabientes, dejando clara constancia de ello en la edición.

DÉCIMA CUARTA. DEFENSA DE LOS DERECHOS DE AUTOR. - El AUTOR se compromete a registrar los derechos de autor de las obras. Si no lo hiciere, faculta al EDITOR para registrarlo en su nombre. Además se compromete a ejercer todas las acciones legales para proteger sus derechos de autor, en caso omiso responderá por los perjuicios que sufra el EDITOR, y serán de su cargo los gastos por concepto de gestiones judiciales y extrajudiciales en que éste incurra para proteger sus derechos de autor, mientras esté en vigencia el presente contrato.

DÉCIMA QUINTA. SUCESIÓN. - En caso de muerte del AUTOR, los herederos de éste quedan obligados a respetar y cumplir todas y cada una de las cláusulas de este contrato.

DÉCIMA SEXTA. TRADUCCIÓN. - Durante la vigencia del presente contrato, y previamente a la venta de los derechos de traducción para cualquier idioma, el AUTOR se compromete a consultar al EDITOR sobre la conveniencia de ceder los derechos a determinado editor extranjero. Para la negociación de los derechos de traducción deberá obtener el visto bueno del EDITOR.

DÉCIMA SÉPTIMA. RENUNCIA DEL CONTRATO.- El EDITOR podrá hacer renuncia, en forma expresa o tácita, a la concesión que se le hace por medio del presente contrato después de realizada la primera impresión de la obra. La renuncia expresa deberá hacerla por medio de comunicación escrita dirigida al AUTOR por correo certificado. La renuncia tácita se verificará cuando el EDITOR no haya iniciado los trabajos para una nueva edición o reimpresión dentro del término de ciento veinte (120) días después de que la última edición o reimpresión hecha por él se encuentre agotada. Se considera agotada la edición cuando el número de ejemplares en poder del EDITOR sea inferior al 10% de los últimamente editados o impresos.

DÉCIMA OCTAVA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO.- El EDITOR podrá dar por terminado el contrato en los eventos que se enuncian a continuación: a) Por incumplimiento del AUTOR en la entrega de los originales en la forma y fecha convenidas; b) Por incumplimiento del AUTOR a las cláusulas cuarta y quinta previstas en este contrato; c) Por la venta total de los ejemplares editados o autorizados para la edición y no haya decisión de alguna de las partes sobre la intención de renovar el contrato; d) Por la muerte del AUTOR o su imposibilidad física o mental sobrevenidas antes de terminar la elaboración y entrega de los originales. En estos casos, el EDITOR podrá optar por imprimir los originales recibidos o contratar a un tercero para culminar el trabajo iniciado, si la obra lo permite, destacando este hecho y mencionando al tercero; e) Si transcurridos cinco (5) años las ventas no hubieren superado el 30% de los ejemplares editados. En este caso, por el término de 60 días calendario, el AUTOR tendrá la opción de comprar los ejemplares del caso con un descuento igual al 40% sobre el valor ordinario de venta al público vigente en ese momento. En su defecto, los ejemplares no vendidos quedarán a favor de TRANSMILENIO S.A. en calidad de donación.

DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de suscitarse cualquier diferencia de interpretación jurídica de este convenio o violación del mismo, los contratantes buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual acudiendo a los mecanismos de solución de controversias extrajudiciales, establecidos por la Ley 640 de 2001 y su Decreto Reglamentario y demás normas concordantes, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

En señal de plena aceptación, una vez leído y aprobado en todas sus partes, se suscribe por los intervinientes, en la ciudad de Bogotá, ante dos testigos hábiles, en dos ejemplares del mismo tenor y validez, uno para cada una de las partes.

Anexo 11. MODELO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD A INCLUIRSE DENTRO DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR TRANSMILENIO S.A. CON TERCEROS

Nosotros, _____, recibimos en cabeza de nuestros colaboradores información proveniente de TRANSMILENIO S.A. en desarrollo de (l) (los) trabajo (s) contratado (s), para el asunto de la referencia, por lo que nos comprometemos expresamente con TRANSMILENIO S.A. a:

1. No divulgar, ni difundir, ni usar por ningún medio, sin consentimiento de TRANSMILENIO S.A. la información verbal y/o escrita o en medios magnéticos que conozcamos, se desarrolle o resulte de (l) (los) trabajo (s) que nos es (sean) encomendado (s) y que pueda (n) constituir materia de secreto comercial (know-how), modelo de utilidad, diseño industrial, marcas, dominios, derechos de autor y, en general, información confidencial de TRANSMILENIO S.A.
2. No adquirir o aprovechar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial, financiera, relativa a procesos operativos e información tecnológica, que conozcamos durante la ejecución del trabajo o posterior a este de propiedad de TRANSMILENIO S.A., o de cualquier tercero involucrado en este asunto.
3. Proteger la Información Confidencial usando el mismo nivel de cuidado que utilizaría para proteger su propia información confidencial, con el fin de impedir el uso, divulgación o publicación no autorizada de la misma. Para tal efecto, se compromete a almacenar en un lugar seguro toda la documentación que le sea entregada por parte de TRANSMILENIO S.A. y a proteger mediante mecanismos electrónicos de seguridad toda la información suministrada a través de medios electrónicos o magnéticos.
4. Asumir la responsabilidad por la totalidad de los daños, perjuicios, gastos y costas que genere el mal o inadecuado manejo de la Información Confidencial que _____ conozca en virtud de este Acuerdo o la violación de las obligaciones de reserva y confidencialidad establecidas en el mismo respecto de la misma.

El presente Acuerdo regirá desde la fecha de su firma y hasta por 10 (años) años después de que se termine el (los) trabajo (s) en cuestión.

CLÁUSULA COMPROMISORIA: El presente Acuerdo está gobernado por las leyes de la República de Colombia. Cualquier diferencia que surja entre las Partes en relación con el cumplimiento del presente Acuerdo, que no pueda ser resuelta amigablemente entre ellas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de la comunicación mediante la cual alguna de las Partes informe a la otra la existencia de la misma, deberá ser resuelta por un (1) árbitro, salvo que Las Partes acuerden un número superior, el cual será designado por la Cámara de Comercio de Bogotá, quien decidirá en derecho el conflicto que se le presente.

El Arbitramento funcionará en Bogotá, y se regirá por las reglas de la Cámara de Comercio de Bogotá, quien lo administrará y cuyas tarifas se aplicarán. En lo no previsto, el Arbitramento se regulará por las normas vigentes en materia de arbitramento mercantil en Colombia. Las notificaciones a que haya lugar serán enviadas por las Partes a las direcciones consagradas en la Cláusula de Comunicaciones de este Acuerdo.

El costo del Tribunal de Arbitramento lo asumirá la parte que resulte vencida en el proceso.

El Tribunal deberá decidir en un término no mayor a seis (6) meses desde la fecha de su instalación y su decisión será de carácter vinculante y definitivo para Las Partes.

Receptor de Información por parte de _____ : _____.

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de _____, a los ____ días del mes ____ de _____, en dos copias de igual valor y tenor.

FIRMA

ANEXO 12. MODELO CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL PARA CONTRATOS SUSCRITOS CON TERCEROS

CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL.- TRANSMILENIO S.A. se reserva la titularidad de cualquier activo de propiedad intelectual que desarrolle el contratista en virtud del presente contrato. Por lo tanto TRANSMILENIO S.A., podrá explotar con toda libertad los derechos patrimoniales que surjan con relación a los activos de propiedad intelectual en cuestión, sin que esto afecte los derechos morales que puedan recaer sobre los mismos.

ANEXO 13. MODELO CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD A INCLUIR DENTRO DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO DE LOS DIRECTIVOS Y EMPLEADOS

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO- TRANSMILENIO S.A., es una sociedad anónima y pública del orden Distrital, se encuentra sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, y está regida por el derecho privado.

Adicionalmente, la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO- TRANSMILENIO S.A., tiene dentro de su objeto social “adquirir patentes, nombres comerciales, marcas, licencias, permisos, concesiones y demás derechos de propiedad industrial o intelectual”, no obstante su principal objeto es la gestión, organización, planeación y control del servicio de transporte público masivo de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

En ese sentido, aquella información relacionada con los procesos operativos, técnicos, procesos de gestión del sistema de transporte de la compañía, e información financiera de la compañía, es estrictamente confidencial.

Por tanto, _____, en calidad de _____ de EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO- TRANSMILENIO S.A., tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información relacionada con los procesos operativos, técnicos, procesos de gestión del sistema de transporte de la compañía, e información financiera de la compañía, a la que tenga acceso durante la vigencia del presente contrato, y por el término de 25 años contados a partir de la terminación del vínculo con la entidad, absteniéndose de divulgar, difundir, o usar por ningún medio, sin consentimiento del empleador la información verbal y /o escrita o en medios magnéticos a la que tenga acceso, y que pueda constituir materia de secreto industrial o comercial (know-how), marcas, dominios, derechos de autor, planes de negocios y en general la información confidencial de la compañía.

Así mismo, _____ se compromete a no adquirir o aprovechar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial, financiera, los planes de negocios, conocimiento, informaciones e innovaciones tecnológicas, conocidas en razón de su intervención en las actividades propias de la institución, respondiendo por todos los daños y perjuicios que para la misma se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

Si a pesar de lo anterior _____, se viera inmersa (o) en alguna de las conductas descritas en este anexo, se verá obligada a indemnizar a EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO-TRANSMILENIO S.A., con el equivalente a (100) Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes, suma que podrá ser cobrada por la vía ejecutiva sin constitución en mora ni requerimiento alguno.

Anexo 14. RECOMENDACIONES SOBRE EL CONTENIDO DEL AVISO LEGAL

- a) Las obras protegidas por el Derecho de Autor originadas al interior de TRANSMILENIO S.A. o por encargo a terceros, deberán indicar el símbolo del Copyright ©.
- b) El símbolo del copyright solo ha de utilizarlo TRANSMILENIO S.A. en obras propias, adoptando esta práctica de forma sistemática.
- c) Este símbolo © ha de incluirse no solo en publicaciones impresas (como pueden ser libros, folletos, página

de Internet, blogs y foros de discusión) sino en cualquier soporte material que contenga la obra (CDs, videos, etc.) indicándose de forma visible.

d) La leyenda de advertencia de derechos reservados deberá venir acompañada como mínimo, de la siguiente información:

- Indicación del símbolo ©.
- Nombre del titular de los derechos de explotación.
- Nombre del Autor.
- Lugar de la divulgación.
- Año de la divulgación.

Anexo 15. LISTA DE CHEQUEO A FIN DE LLEVAR A CABO UNA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE DERECHOS DE AUTOR EN COLOMBIA

a) INSCRIPCIÓN DE SOFTWARE:

* Información requerida:

• DATOS DEL AUTOR:

Persona o grupo de personas físicas que realizan la creación intelectual. Las personas jurídicas no son consideradas como autores por nuestra legislación.

Suministrar la siguiente información en relación con cada autor:

- * Nombre completo de cada una de las personas que intervinieron en la elaboración o creación de la obra.
- * Documento de Identidad y lugar de expedición.
- * Nacionalidad
- * Dirección completa
- * Teléfono
- * Ciudad

• DATOS DE LA OBRA A PROTEGER:

- * El título que figura en la obra.
- * La fecha en que el autor creó la obra.
- * La fecha en que fue publicada la obra (de haberse publicado)
- * El Carácter de la obra:

- i) Obra en colaboración: La que es producida conjuntamente, por dos o más personas naturales, cuyos aportes no pueden ser separados. En este evento el ejercicio de los derechos patrimoniales corresponderá a todos los autores, de tal manera que para que uno de ellos utilice la obra, necesitará el consentimiento de todos los demás.
- ii) Obra colectiva: La que es producida por un grupo de autores por iniciativa y bajo la orientación de una persona natural o jurídica que la coordina, divulga y publica bajo su nombre. En este caso, la ley presume que esta última detendrá los derechos patrimoniales (derechos de explotación de la obra). Los autores sólo conservarán las prerrogativas morales.

- iii) **Obra Inédita:** La que no ha sido dada a conocer al público.
- iv) **Obra Editada:** Toda obra puesta al alcance del público.
- v) **Obra por encargo:** Cuando la obra es creada en desarrollo de un contrato de prestación de servicios, la ley presume que la titularidad de los derechos patrimoniales la tiene el contratante que ha señalado el plan y que asume el costo y responsabilidad de la misma, allegando el documento que acredite tal situación. El autor solo conserva las prerrogativas morales.
- vi) **Obra originaria:** Aquella que resulta del trabajo intelectual del autor sin basarse en obra preexistente.
- vii) **Obra derivada:** Es aquella obra basada en otra ya existente que resulta de la adaptación, traducción u otra transformación de una obra originaria, siempre que constituya una creación autónoma. En este caso especifique qué clase de obra derivada es: traducción, adaptación, entre otras.
- viii) **Obra anónima:** Es aquella en donde no se menciona el nombre o seudónimo de autor por voluntad del mismo o por ser ignorado. En este evento la ley atribuye la titularidad de los derechos patrimoniales al editor, sin perjuicio que desde el momento mismo en que el autor revele su identidad puede hacerse acreedor de los mismos.
- ix) **Obra póstuma:** Es aquella que ha sido dada a conocer al público sólo después de la muerte del autor.
- x) **Obra seudónima:** Es aquella en que el autor se oculta bajo un seudónimo o nombre que no lo identifica. En caso de usarlo, deberá acompañar una declaración de seudónimo efectuada ante notario donde conste que este se halla registrado conforme a las disposiciones relativas al estado civil de las personas, ya que de lo contrario el ejercicio de los derechos patrimoniales corresponderá al editor.

Documentación requerida:

- Un poder otorgado por el autor(es) o titula(es) de los derechos patrimoniales sobre la obra, el cual debe ser presentado personalmente ante Notario Público (la autenticación de la firma no es la diligencia idónea para la validez del otorgamiento).
- Fotocopia de la cedula(s) del autor(es) de la obra.
- Copia auténtica u original del documento con el cual se pruebe la existencia y representación legal de la institución titular de los derechos patrimoniales sobre la obra (copia de la cédula de ser personas naturales)
- Original del contrato de cesión de derechos patrimoniales sobre la obra literaria, de los autores a la compañía titular de estos derechos (cuando sea aplicable), con la firma y presentación personal el documento por ambas partes, cedente(s) y cesionario.
- Copia del soporte, bien sea Cd, o Dvd donde estén contenidos todos o alguno de los siguientes:
 - i) Código fuente
 - ii) Código objeto
 - iii) Manuales de instrucciones de la obra.
- Breve descripción en un párrafo de ser posible, acerca de la funcionalidad del software.

b) INSCRIPCIÓN DE OBRA LITERARIA:

- * Información requerida: Aplica la misma información relacionada en el acápite de inscripción del software, y adicionalmente la siguiente:
- **ÁMBITO LITERARIO:**
 - iv) Interés general: Literatura infantil, juvenil y adulta; artes; deportes y entretenimiento; superación personal y autoayuda; esotéricos, obras de referencia y consulta; enciclopedias y colecciones generales; turismo y guías de turismo; bienestar y salud, culinaria, nutrición y economía del hogar.

- v) Didáctico: Libros de textos escolares (preescolar, primaria, secundaria).
- vi) Científicos, Técnicos y Profesionales: Filosofía, sicología, ciencias sociales, ciencias puras, tecnología, ciencias aplicadas, ecología, geografía e historia (textos no escolares).
- vii) Religioso: Libros religiosos de diversas denominaciones

Documentación requerida:

- Un poder otorgado por el autor(es) o titula(es) de los derechos patrimoniales sobre la obra, el cual debe ser presentado personalmente ante Notario Público (la autenticación de la firma no es la diligencia idónea para la validez del otorgamiento).
- Fotocopia de la cedula(s) del autor(es) de la obra.
- Copia auténtica u original del documento con el cual se pruebe la existencia y representación legal de la institución titular de los derechos patrimoniales sobre la obra (copia de la cédula de ser personas naturales)
- Original del contrato de cesión de derechos patrimoniales sobre la obra literaria, de los autores a la compañía titular de estos derechos (cuando sea aplicable), con la firma y presentación personal el documento por ambas partes, cedente(s) y cesionario.
- Una copia clara y legible de la obra sin tachaduras y sin enmendaduras que puede estar empastada, en un soporte magnético u óptico; sin enmiendas, mutilaciones ni entrerrenglones, debidamente identificada con los siguientes datos: título de la obra, nombre del autor (es) y año de creación.
- Cuando el ejemplar de la obra se presenta físicamente (en papel) y este consta de cinco o más páginas, debe allegarse en hojas tamaño carta, debidamente empastado en un sistema de argollado plástico de resorte, o mediante encuadernación, siempre que cualquiera de los dos sistemas garanticen la durabilidad y protección de la obra.

Anexo 16. RECOMENDACIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Se recomienda a TRANSMILENIO S.A., categorizar su actual información confidencial de conformidad con los parámetros y pautas descritos a continuación, y que en aras de proteger y gestionar de manera idónea dicha información, indique de manera expresa a todos aquellos receptores de la misma el carácter de confidencial que reviste tal insumo.

Lo anterior, teniendo en cuenta que una institución que tenga una información que le reporta ventajas competitivas en el mercado debe considerarla confidencial.

La confidencialidad se refiere a la calificación que le otorga la institución a cierta información de la misma y al tipo de manejo que le dará el mismo a este importante insumo.

La información confidencial se puede definir como aquella cuyo uso es restringido y a la que tienen acceso algunas personas de la institución por su cargo o funciones.

Por tanto, es relevante categorizar la información que se tenga dentro de la institución por su nivel de confidencialidad, con base en los siguientes criterios:

- Estrictamente confidencial: Información de extrema sensibilidad cuyo uso no autorizado causaría perjuicios graves y determinantes al patrimonio de la institución.
- Confidencial: Información delicada cuyo uso no autorizado repercutiría en los intereses económicos y comerciales de la institución.
- Uso restringido: Información sensible cuyo uso no autorizado podría llegar a afectar los intereses técnico-

competitivos de la institución.

- Uso general: Información que no requiere medidas de protección especiales.

Según su criticidad:

- Vital. Información cuya pérdida o ausencia de disponibilidad puede afectar la continuidad operacional de algún proceso, proyecto o actividad.
- No vital. Información cuya pérdida o no disponibilidad no afectará la actividad operacional de la institución.

Respecto de las medidas de protección de la información confidencial, podemos recomendar la implementación de las siguientes:

- Separar la información confidencial de la que no lo es.
- Enumerar y nombrar los documentos, asuntos y programas de computador (software) que contienen información confidencial o privilegiada.
- Tener acuerdos de no divulgación.
- Implementar manuales para los empleados con el fin de enfatizar en el empleo, acceso y protección de la información confidencial o privilegiada.
- Llevar a cabo programas de orientación y educación para docentes, empleados/contratistas.
- Divulgar las medidas de protección.
- Crear barreras físicas de seguridad.
- Prevenir la difusión inadvertida a terceros de la información confidencial o privilegiada.
- Tomar medidas adicionales para mantener en reserva los documentos confidenciales.
- Efectuar entrevistar a las personas que se retiran de la compañía, a fin de determinar qué tipo de información confidencial o privilegiada de la compañía conocieron durante el tiempo de duración de su contrato.
- Limitar el acceso de visitantes.
- Efectuar auditorías rutinarias en relación con la información confidencial o privilegiada.

Anexo 17. MODELO SUGERIDO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE UN INVENTARIO DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

SIGNOS DISTINTIVOS:

MARCA/LEMA COMERCIAL	TIPO	CLASE	FECHA Y PAIS DE SOLICITUD Y NUMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE REGISTRO	CERTIFICADO	TITULAR	VIGENCIA	USO DEL SIGNO (SI o NO)	FECHA DE ACTUALIZACION DEL INVENTARIO

DERECHOS DE AUTOR:

TITULO DE LA OBRA	TIPO DE OBRA (LITERARIA O ARTÍSTICA (FOTOGRAFÍAS, PINTURAS, DIBUJOS), SOFTWARE)	AUTOR(ES)	TITULAR (ES) DERECHOS PATRIMONIALES	AÑO DE CREACION	MEDIDAS ADOPTADAS PARA LA PROTECCIÓN Y FECHA DE: DEPOSITO	MODIFICACIONES/ ACTUALIZACIONES/ NUEVAS EDICIONES	FECHA DE ACTUALIZACION DEL INVENTARIO

NUEVAS CREACIONES:

NOMBRE DE LA CREACIÓN	TIPO DE DERECHO (PATENTE DE INVENCION, PATENTE DE MODELO DE UTILIDAD, DISEÑO INDUSTRIAL, ESQUEMAS DE TRAZADO DE CIRCUITO INTEGRADO, SECRETO EMPRESARIAL)	CREADOR(ES)	TITULAR DEL DERECHO	PAÍS Y NUMERO Y FECHA DE SOLICITUD:	PAÍS Y NUMERO Y FECHA DE CONCESIÓN:	MEDIDAS ADOPTADAS PARA LA PROTECCIÓN (PRESENTACIÓN DE SOLICITUD, CLASIFICACIÓN, MEDIDAS FÍSICAS Y/O TECNOLÓGICAS)	USO DE LA CREACIÓN (SI) O (NO)	VIGENCIA DEL DERECHO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

Adicionalmente, TRANSMILENIO S.A. deberá contar con un archivo de todos aquellos contratos suscritos por personal vinculado a la misma, relativos a derechos de Propiedad Intelectual, los cuales soportan el manejo dado por dicha institución a la titularidad sobre estos derechos, así como el uso y gestión de los mismos.