

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 429 (Julio 30 de 2018)

“Por medio del cual se establece el procedimiento para el cobro y pago de subsidios y contribuciones en los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el Distrito Capital y se asignan unas funciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política; artículo 35, numerales 1, 3, 4 y 6 del artículo 38; artículos 39, 53 e inciso 2° del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993; y el artículo 18 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 367 de la Constitución Política preceptúa que *“La ley fijará las competencias y responsabilidades relativas a la prestación de los servicios públicos domiciliarios, su cobertura, calidad y financiación, y el régimen tarifario que tendrá en cuenta además de los criterios de costos, los de solidaridad y redistribución de ingresos. (...)”*.

Que el artículo 368 de la Constitución Política establece que *“La Nación, los departamentos, los distritos, los municipios y las entidades descentralizadas podrán conceder subsidios, en sus respectivos presupuestos, para que las personas de menores ingresos puedan pagar las tarifas de los servicios públicos domiciliarios que cubran sus necesidades básicas.”*

Que la Ley 142 de 1994 determina el régimen de los servicios públicos domiciliarios en Colombia y en el Capítulo III del Título VI regula el tema de los subsidios.

Que el numeral 2.9 del artículo 2° de la Ley 142 de 1994, señala que el Estado intervendrá en los servicios públicos domiciliarios, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política con el fin de garantizar, entre otras finalidades, la de *“Establecer un régimen tarifario proporcional para los sectores de bajos ingresos de acuerdo con los preceptos de equidad y solidaridad”*. Así mismo, el numeral 3.7 del artículo 3° de la misma Ley define como uno de los instrumentos de intervención estatal, *“el otorgamiento de subsidios a las personas de menores ingresos”*.

Que el artículo 87 de la Ley 142 de 1994 consagró los criterios que orientan el régimen tarifario, y en el numeral 3 de manera explícita contempló el criterio de solidaridad y redistribución. Además, el artículo 89 de la precitada Ley fijó la aplicación del referido criterio e impuso en cabeza de los Concejos municipales la obligación de crear los Fondos de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, y definió la destinación de sus recursos.

Que el numeral 99.8 del artículo 99 de la citada Ley precisa que las entidades señaladas en el artículo 368 de la Constitución Política podrán conceder subsidios en sus respectivos presupuestos, cumpliendo con determinadas reglas como la celebración de contratos entre las personas prestadoras y la entidad territorial, para que pueda hacerse la correspondiente transferencia a las empresas prestadoras de los servicios de agua, alcantarillado y aseo, sin que en tal actuación se apliquen los procesos de contratación regulados por la Ley 80 de 1993, ni haya lugar a la presentación de propuestas ni selección del contratista, razón por la cual, estos contratos no se deben publicar en el SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública).

Que el inciso 2 del artículo 2.3.4.1.2.11 del Decreto Nacional 1077 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio”, dispone que para asegurar esta transferencia, los recursos destinados a otorgar subsidios, y que provengan de las tesorerías de las entidades territoriales, deberán ceñirse en su manejo a lo que se estipule en el contrato que para el efecto debe suscribirse entre el municipio, distrito, o departamento y las entidades encargadas de la prestación de los servicios públicos, en el que, entre otros, se establecerán los intereses de mora.

Que mediante el Acuerdo Distrital 31 de 2001, adicionado por el Acuerdo Distrital 285 de 2007, el Concejo de Bogotá creó el Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos como una cuenta especial dentro del presupuesto del Distrito sin personería Jurídica y con contabilidad separada, adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el artículo 5° del Acuerdo Distrital 31 de 2001, adicionado por el artículo 4 del Acuerdo Distrital 285 de 2007, especificó que *“Las empresas de acueducto, alcantarillado y aseo girarán a la Secretaría de Hacienda, dentro de los treinta días calendario siguientes a la fecha en que ésta les notifique el resultado de la validación, el superávit de la suma de los aportes solidarios y las transferencias sobre los subsidios, que se hubiere producido de acuerdo con dicho resultado, acompañado de los rendimientos financieros generados por ese superávit a partir del momento en que se cause. En el evento de que el giro no se realice oportunamente, se causarán intereses de mora a la tasa definida por las leyes tributarias”*.

Que el artículo 4° del Acuerdo Distrital 31 de 2001 fue modificado por el artículo 72 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, *“Por el cual se adopta El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 “Bogotá Mejor Para Todos”*”, en los siguientes términos:

“Artículo 4: Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos: La Secretaría Distrital de Hábitat realizará, previa su remisión a la Secretaría Distrital de Hacienda, la revisión de los requisitos legales de las entidades prestadoras de servicios públicos y de los actos administrativos que se deben suscribir para el giro de los recursos de subsidios del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, así como de las cuentas de cobro presentadas por dichas entidades.

De igual manera, la Secretaría Distrital de Hábitat solicitará a las entidades prestadoras que presenten superávit, la información a que haya lugar para realizar el respectivo control sobre los recursos girados a la Dirección Distrital de Tesorería, por este concepto”.

Que el artículo 5 del Decreto Distrital 362 de 2003, *“Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos creado por el Acuerdo 31 de 2001 y se dictan otras disposiciones”* consagra que para trasladar los recursos presupuestados diferentes a los aportes solidarios del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos a las entidades prestadoras de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, deberá contarse con la autorización del Concejo Distrital para conceder los subsidios y la determinación de la forma y el medio de asignación y el contrato entre el Distrito y la respectiva entidad prestadora del servicio público, con el objeto de desarrollar la asignación de los subsidios a nombre del Distrito Capital.

Así mismo, ordenó que para la celebración del mencionado convenio, la entidad prestadora deberá presentar el equilibrio financiero entre aportes solidarios y subsidios, con sostenibilidad no menor a un año y comprometerse a establecer un plan de ajuste tarifario e implementarlo, cuando se requiera, los respectivos ajustes tarifarios, con el fin de evitar desequilibrios financieros.

Que el Decreto Nacional 1013 de 2005, adicionado por el Decreto Nacional 4784 de 2005 y compilado en los artículos 2.3.4.2.1 y 2.3.4.2.2. del Decreto Nacional 1077 de 2015, detalla la metodología para la determinación del equilibrio entre los subsidios y las contribuciones para los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

Que la Ley 1450 de 2011, *“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014”*, indica en el parágrafo 1° del artículo 125, que los factores de subsidios y contribuciones aprobados por los respectivos Concejos Municipales tendrán una vigencia igual a cinco (5) años, no obstante, estos factores podrán ser modificados antes del término citado, cuando varíen las condiciones para garantizar el equilibrio entre subsidios y contribuciones. Esta norma mantiene su vigencia de conformidad con lo establecido en el artículo 267 de la Ley 1753 de 2015.

Que en cumplimiento de las precitadas disposiciones, el Concejo de Bogotá expidió los Acuerdos Distritales 483 de 2011, *“Por medio del cual se establecen los factores de subsidio y los factores de aporte solidario para los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en Bogotá, Distrito Capital”* y 659 de 2016, *“Por medio del cual se establecen los factores de subsidio y los factores de aporte solidario para los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en Bogotá, Distrito Capital, para el período 2017-2021”*.

Que el literal i) del artículo 3° del Decreto Distrital 121 de 2008, *“Por medio del cual se modifica la estructura*

organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat”, estipula como función de la Secretaría Distrital del Hábitat la de “Diseñar la política de subsidios y contribuciones en la prestación de los servicios públicos, con base en los recursos del Sistema General de Participaciones y otros recursos de financiación definidos en la Ley 142 de 1994, sus reglamentaciones y demás normas concordantes.”

Que con sujeción a lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, el artículo 39 del Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá, señala que *“El Alcalde Mayor dictará las normas reglamentarias que garanticen la vigencia de los principios de la igualdad, eficacia, economía, imparcialidad, publicidad, descentralización, delegación y desconcentración en el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del Distrito”.*

Que con fundamento en lo establecido por los numerales 3, 4 y 6 del artículo 38, el artículo 53 y el inciso 2° del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Alcalde Mayor podrá ejercer la potestad reglamentaria y distribuir los asuntos y negocios, según su naturaleza y afinidades, entre las Secretarías, Departamentos Administrativos y las entidades descentralizadas con el propósito de asegurar la vigencia de los principios de eficacia, economía, y celeridad administrativas, para hacer cumplir los acuerdos del Concejo de la Ciudad.

Que el artículo 2 del Decreto Distrital 397 de 2011, *“Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.”* especificó que son competentes para adelantar el cobro persuasivo las entidades de la Administración Central a través de los Secretarios de Despacho, los Directores de Departamento Administrativo y los Directores de las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica o sus delegados.

Que el literal b) del artículo 7 del Decreto Distrital 607 de 2017, estipula que corresponde a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Ejecuciones Fiscales de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, la siguiente función: *“b) Ejercer la competencia de cobro coactivo de créditos a favor de entidades que hacen parte de la Administración Central y Localidades cuando dicha competencia no haya sido asignada a otra dependencia o Entidad”.*

Que en consideración a la esencialidad de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como de los recursos inherentes a ellos, buscando evitar su interrupción y garantizar la no vulneración de los derechos fundamentales de las personas, es necesario fijar el procedimiento para el cobro y pago de subsidios y contribuciones

en los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el Distrito Capital y asignar las funciones de cobro persuasivo.

Que en cumplimiento de lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de Decreto se publicó en el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda desde el 9 al 12 de abril de 2018, sin que se hubieran recibido observaciones o sugerencias por parte de los ciudadanos.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1°.- Determinación del equilibrio entre subsidios y aportes solidarios. Antes del 15 de julio de cada año, todas las personas prestadoras de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, de acuerdo con la proyección de usuarios y consumos, la estructura tarifaria vigente, y el porcentaje o factor de Aporte Solidario aplicado en el año respectivo, deberán presentar ante la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto la solicitud del monto necesario para la determinación del equilibrio entre subsidios y aportes solidarios de cada servicio, para lo cual se tendrá en cuenta:

1. Estimación para el año siguiente del monto total de los recursos potenciales a facturar por concepto de aportes solidarios, así como la información del número total de usuarios atendidos, discriminados por servicio, estrato y uso. Para los servicios de acueducto y alcantarillado, se deberá también presentar la desagregación de consumos y vertimientos, respectivamente, según rango básico, complementario o suntuario y para el servicio de aseo, adicionalmente, se reportarán los resultados del aforo de los Grandes Generadores y la información de los Pequeños Productores y Multiusuarios que lo hayan solicitado.
2. Estimación anual de los montos totales de la siguiente vigencia correspondientes a la suma de los subsidios necesarios a otorgar por estrato y para cada servicio, de acuerdo con la estructura tarifaria vigente y con los porcentajes de subsidios otorgados para el año respectivo por el distrito.
3. El valor de la diferencia entre el monto total de subsidios requerido para cada servicio y la suma de los aportes solidarios a facturar, cuyo resultado representará el monto total de los recursos necesarios para obtener el equilibrio. Tal valor se establecerá con base en la información referida en los numerales anteriores.

ARTÍCULO 2°.- Presupuesto del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos. La Secretaría Distrital de Hacienda, con base en la información aludida en el artículo anterior, definirá los recursos necesarios para solventar el respectivo faltante, teniendo en consideración prioritariamente los recursos con los que cuenta y puede contar el Distrito en el Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, e incorporará en el presupuesto de cada vigencia las apropiaciones requeridas para financiar la diferencia entre el monto total de subsidios requerido y la suma de los aportes solidarios a facturar.

ARTÍCULO 3°.- Informes rendidos por los prestadores de servicios públicos domiciliarios. Las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo deben presentar ante el Concejo Distrital y las Secretarías Distritales del Hábitat y Hacienda un informe cuatrimestral, dentro de los quince (15) primeros días de los meses de febrero, junio y octubre, en los que se indique:

1. Los aportes solidarios facturados a los estratos 5, 6, industrial, comercial y demás aportantes, para financiar subsidios a los estratos 1, 2 y 3.
2. Las transferencias que reciban para financiar esos mismos subsidios.
3. Los subsidios que proporcionen a los estratos 1, 2 y 3.
4. El superávit o déficit resultante del cruce entre aportes solidarios, transferencias y subsidios.

Dicha información será reportada de acuerdo con los formatos establecidos para tal efecto por las aludidas Secretarías.

CAPÍTULO II DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE TRANSFERENCIA

ARTÍCULO 4°.- Obligación de suscripción del contrato de transferencia. Todas las personas prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo cuya área de prestación de servicio se encuentre definida en zona urbana y/o rural del Distrito Capital, deberán suscribir un contrato de transferencia de recursos.

ARTÍCULO 5°.- Requisitos para la Suscripción del Contrato de Transferencia de Recursos. Los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo deberán cumplir los siguientes requisitos para la suscripción del contrato de transferencia, los cuales deben remitir a la Secretaría Distrital de Hábitat:

1. El prestador deberá estar inscrito en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -RUPS, y en caso de que la inscripción sea anterior al año de suscripción del contrato, deberá presentar la correspondiente actualización del mismo.
2. Certificado de Cámara de Comercio con fecha de expedición inferior a tres (3) meses o su equivalente.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la persona prestadora de servicios públicos.

CAPÍTULO III CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS

ARTÍCULO 6°.- Requisitos que deben acreditar las personas prestadoras para la transferencia de la diferencia entre el monto total de subsidios requerido y la suma de los aportes solidarios a facturar. Para que la Secretaría Distrital de Hacienda efectúe la correspondiente transferencia de recursos por concepto de la diferencia entre el monto total de subsidios requerido y la suma de los aportes solidarios a facturar a las personas prestadoras de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el Distrito Capital, éstas deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Suscribir con las Secretarías Distritales del Hábitat y Hacienda el contrato determinado por éstas, para la transferencia de subsidios.
2. Presentar la cuenta de cobro del respectivo monto de la diferencia entre el monto total de subsidios requerido y la suma de los aportes solidarios a facturar a la Secretaría Distrital del Hábitat, la cual deberá estar soportada con una relación por escrito, firmada por el Representante Legal y el Contador a través de una hoja de cálculo, en la que se especifiquen los siguientes campos: i) Estrato; ii) Número de Suscriptores por tipo y estrato; iii) Porcentaje (%) de subsidio o aporte solidario aplicado a cada suscriptor; iv) Suma de valor facturado por cargo fijo a Suscriptores; v) Suma de valor subsidiado o aportado por cargo fijo a Suscriptores; vi) Suma de valor facturado por consumo básico a suscriptores; vii) Suma de valor subsidiado o aportado por consumo a suscriptores; viii) Valor Total Subsidio y ix) Valor total Aporte Solidario.
3. Efectuar y señalar el descuento o valor del subsidio en cada una de las facturas que se entreguen a los usuarios y/o suscriptores de los servicios públicos domiciliarios mencionados.

4. Manejar y contabilizar los recursos del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, en cuentas separadas y claramente diferenciadas del resto de los ingresos, con contabilidad y manejos propios, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 7°.- Trámite para la transferencia de la diferencia entre el monto total de subsidios requerido y la suma de los aportes solidarios a facturar. Para que se efectúe el giro del respectivo monto por concepto de la diferencia entre el monto total de subsidios requerido y la suma de los aportes solidarios a facturar en favor de las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, se debe llevar a cabo el siguiente procedimiento:

1. Las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo deberán presentar ante la Subdirección de Servicios Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat las cuentas de cobro por cada uno de los servicios prestados y facturados de manera individualizada, durante los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de su período de facturación.
2. La Subdirección de Servicios Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos de la cuenta de cobro dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la misma, dicha Subdirección emitirá concepto de aprobación a la persona prestadora, quien deberá radicar la cuenta ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.
3. En el caso que la cuenta de cobro presente inconsistencias o no contengan la totalidad de la información requerida, la Subdirección de Servicios Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat devolverá la misma al prestador para que la radique nuevamente ajustando las observaciones realizadas.
4. Los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo deberán presentar la cuenta cobro ajustada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del oficio de devolución. Una vez la cuenta tenga el respectivo concepto de aprobación, la persona prestadora deberá radicarla junto con este, ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

PARÁGRAFO 1.- Para los prestadores con menos de 2.500 suscriptores, la Secretaría Distrital del Hábitat

radicará ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda la respectiva cuenta con el correspondiente concepto de aprobación.

PARÁGRAFO 2.- En el servicio de aseo, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP- realizará en conjunto con la Secretaría Distrital del Hábitat, la verificación del cumplimiento de los requisitos de la cuenta de cobro para el otorgamiento de los subsidios dentro del plazo señalado en el numeral 2° del presente artículo.

PARÁGRAFO 3.- Para efecto de dar aplicación a lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en el evento en que se presenten particularidades en los periodos de facturación, la Secretaría Distrital de Hacienda podrá convenir con la persona prestadora, un periodo diferencial, el cual, en todo caso, deberá estar contenido en el respectivo contrato de transferencia.

PARÁGRAFO 4.- Para efectos de llevar a cabo la respectiva validación de la información presentada por la persona prestadora de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, la Secretaría Distrital del Hábitat, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y/o la Secretaría Distrital de Hacienda podrán solicitar la información que consideren necesaria para tal fin.

ARTÍCULO 8°.- Periodicidad de las transferencias de la diferencia entre el monto total de subsidios requerido y la suma de los aportes solidarios a facturar. La Secretaría Distrital de Hacienda deberá transferir los recursos con cargo al Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la cuenta de cobro, de conformidad con lo previsto en el artículo anterior.

Si el giro no se realiza dentro del término señalado, por hechos imputables a la Secretaría Distrital de Hacienda, se causarán intereses de mora a la tasa definida por las leyes tributarias.

CAPÍTULO IV CRITERIOS PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS APORTES SOLIDARIOS

ARTÍCULO 9°.- Giro del superávit. Las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo que presenten superávit deberán suscribir con las Secretarías Distritales del Hábitat y Hacienda, los contratos que dichas Secretarías determinen, para que se lleve a cabo el giro y transferencia de tales recursos al Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos

ARTÍCULO 10.- Trámite para la transferencia de aportes solidarios. Para que se efectúe la transferencia del respectivo monto por concepto de aportes solidarios en favor del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, se deberá surtir el siguiente trámite:

1. Los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo deberán presentar ante la Secretaría Distrital del Hábitat dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de su período de facturación, la información necesaria, por cada uno de los servicios prestados de manera individualizada, para que ésta pueda efectuar la validación del monto que percibirá el Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos por concepto de aportes solidarios.
2. La Secretaría Distrital del Hábitat realizará la correspondiente validación de la información referida en el numeral anterior, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la misma y comunicará el resultado a la persona prestadora de servicios públicos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes e informará lo pertinente a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.
3. En caso que se presente alguna inconsistencia entre la información remitida por los prestadores de servicios públicos y la validación llevada a cabo por la Secretaría Distrital del Hábitat, el prestador deberá realizar por una única vez los ajustes a los que haya lugar y presentar la información de que trata el numeral primero del presente artículo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación de los resultados, so pena de ser sancionado, de conformidad con lo establecido en el presente Decreto.

PARÁGRAFO 1.- En el servicio de aseo, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP- deberá realizar en conjunto con la Secretaría Distrital del Hábitat, la validación de la información correspondiente a los aportes solidarios dentro del plazo señalado en el numeral 2º del presente artículo.

PARÁGRAFO 2.- Para efectos de llevar a cabo la respectiva validación de la información presentada por el prestador de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, la Secretaría Distrital del Hábitat, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y/o la Secretaría Distrital de Hacienda podrán solicitar la información que considere necesaria para tal fin.

ARTÍCULO 11.- Periodicidad de las transferencias de los aportes solidarios. Los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo que presenten superávit deberán efectuar la correspondiente transferencia de los recursos facturados por este concepto a la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en la que le es notificado por la Secretaría Distrital del Hábitat el resultado de la validación de la información correspondiente.

Si la transferencia de los aportes solidarios no se efectúa dentro del término señalado por hechos imputables al prestador de servicios públicos, se causarán intereses de mora a la tasa definida por las leyes tributarias.

ARTÍCULO 12.- Formas de efectuar la transferencia de los aportes solidarios. Los recursos por concepto de aportes solidarios deberán ser girados al Fondo de Solidaridad y Redistribución del Ingreso. Para tal fin, la Secretaría Distrital de Hábitat expedirá el correspondiente recibo de pago, el cual será remitido al correo electrónico informado para el efecto. Los recursos serán recaudados por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, únicamente a través de los recibos de pago mencionados y por intermedio de la entidad financiera establecida para tal fin.

CAPÍTULO V OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 13.- Sanciones. Cuando los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo se abstengan de proporcionar oportunamente la información de que tratan los artículos anteriores, presenten de forma extemporánea la cuenta de cobro, incurran en errores de verificación, en inconsistencias en el suministro de la información, o cuando no efectúen el giro completo y oportuno de los aportes solidarios habrá lugar a la imposición de las sanciones de que trata el Capítulo IV del Decreto Distrital 807 de 1993 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Adicionalmente, el incumplimiento del envío de la información de que tratan los artículos anteriores dentro del plazo establecido será reportado por la Secretaría Distrital del Hábitat a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para lo pertinente a su función de vigilancia y control.

ARTÍCULO 14.- Cobro Persuasivo. La Secretaría Distrital del Hábitat, tendrá la competencia funcional para adelantar la etapa de cobro persuasivo por concepto de los pagos de los aportes solidarios y/o cobro de lo no debido por la diferencia entre el monto

total de subsidios requerido y la suma de los aportes solidarios a facturar. La información que se tendrá como fundamento para adelantar esta etapa será la reportada en el Sistema Único de Información -SUI, y el procedimiento se surtirá conforme lo establecido en el Decreto Distrital 397 de 2011 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 15.- Cobro Coactivo. Agotada la etapa de cobro persuasivo en los términos indicados por el Decreto Distrital 397 de 2011 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, sin que hubiera efectuado el giro completo y oportuno de los aportes solidarios por parte del prestador o se hubiere cobrado más de lo debido por la diferencia entre el monto total de subsidios requerido y la suma de los aportes solidarios a facturar, la Secretaría Distrital de Hábitat, previo el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 397 de 2011 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya y de los requisitos de procedibilidad, remitirá a la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda la información pertinente con el acto administrativo que constituye título ejecutivo, para adelantar el respectivo cobro coactivo.

ARTÍCULO 16.- Publicación. Los contratos suscritos con cargo al Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, no requieren ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP.

ARTÍCULO 17.- Período de transición. Los contratos y convenios suscritos para la transferencia de la diferencia entre el monto total de subsidios requerido y la suma de los aportes solidarios a facturar deberán ajustarse a lo aquí dispuesto, para lo cual se dispondrá de un período tres (3) meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente decreto.

ARTÍCULO 18. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

GUILLERMO HERRERA CASTAÑO
Secretario Distrital del Hábitat

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

RESOLUCIONES DE 2018

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. -
SECRETARÍA GENERAL**

Resolución Número 309 (Julio 26 de 2018)

“Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe los siguientes empleos, los cuales se encuentra en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Uno (1)	Profesional Especializado	222	25	Oficina de Control Interno
Uno (1)	Profesional Universitario	219	18	Subdirección de Servicios Administrativos
Uno (1)	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Servicios Administrativos
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	20	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	13	Dirección Distrital de Calidad del Servicio
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	01	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir

del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar los nombramientos provisionales, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señor(a) DIANA CONSTANZA RAMIREZ ARDILA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.807.542, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 25 de la Oficina de Control Interno, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 2º: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señor(a) ALIX YULY ARGUELLO FONSECA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.904.403, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Subdirección de Servicios Administrativos, de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 3º: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señor(a) LAURA CATALINA CEPEDA CASTILLO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.015.436.018, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 04 de la Subdirección de Servicios Administrativos, de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 4º: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señor(a) JENNY ALEXANDRA MARTINEZ TORRES, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53.030.932, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 20 de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivo, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 5º: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señor(a) LAIDE STEFAN QUINCHE

LOAIZA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.010.242.663, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 6º: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señor(a) ELIZABETH CORTES VARGAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.771.123, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 7º: De conformidad con los artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, las personas señaladas en los artículos 1º al 6º de la presente Resolución, tendrán diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 8º: Notificar el contenido de la presente Resolución a las personas indicadas en los artículos 1º al 6º de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 9º: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 10º: Los presentes nombramientos cuentan con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 816 de 2017.

ARTÍCULO 11º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS

Secretario General

Resolución Número 319

(Julio 27 de 2018)

“Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, sobre la provisión de empleos por vacancia temporal, dispone:

Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera. (Subrayas y negrilla fuera de texto original)

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No. 003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte.

Que mediante Resolución No. 03766 del 07 de diciembre de 2017, el Director del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social nombró en periodo de prueba por el término de seis (6) meses, al servidor JUAN ROBIN MILLÁN MONTENEGRO, identificado con cédula de ciudadanía No.79.513.035, para desempeñar el empleo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16, de la Planta de Personal Global del mencionado Departamento Administrativo.

Que como consecuencia de lo anterior fue declarado en vacancia temporal el empleo titular del Servidor JUAN ROBIN MILLÁN MONTENEGRO, Técnico Operativo Código 314 Grado 04, de la Subdirección de Imprenta Distrital, mientras dura el periodo de prueba del cargo en el que fue nombrado.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento

provisional, por el término del periodo de prueba del cargo en el que fue nombrada la titular del empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 04.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor ELISEO MARTINEZ GIL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.143.013, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 04 de la Subdirección de Imprenta Distrital, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y hasta por el tiempo de duración del periodo de prueba correspondiente a seis (6) meses del nombramiento efectuado al Señor JUAN ROBIN MILLÁN MONTENEGRO, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta resolución.

ARTÍCULO 2º: De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, el Señor ELISEO MARTINEZ GIL, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Notificar el contenido de la presente Resolución al Señor ELISEO MARTINEZ GIL, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirector Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 816 de 2017.

ARTÍCULO 6º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número SDH-000095 (Julio 27 de 2018)

“Por la cual se efectúa unos nombramientos provisionales”

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE
BOGOTÁ D.C.,
en ejercicio de las facultades legales y en
especial las conferidas por el artículo 1º del
decreto 101 del 13 de abril de 2004, y**

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la Entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que se encuentra adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la Entidad proveerá las vacantes definitivas y temporales de manera transitoria mediante la figura de Encargo.

Que en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio y en atención a lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para la asignación de encargos, la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó un proceso para proveer las vacantes definitivas y temporales de la nueva planta de cargos de la Entidad, el cual en su desarrollo contempló de manera estricta lo establecido en la normativa aplicable vigente.

Que el Decreto No. 4968 del 27 de diciembre de 2007 establece que el nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Que la Circular de la CNSC No. 003 del 11 de junio de 2014 señala que a partir del 12 de junio de 2014, la CNSC no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, en razón al Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el H. Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC.

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva se requiere realizar nombramientos provisionales.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”, así como lo establecido en el Decreto No. 367 del 9 de septiembre de 2014.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos específicos de estudio para el perfil del cargo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

BNombrar con carácter provisional a la siguiente persona en un cargo con vacancia temporal de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

ID	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección	Titular del cargo
103348	53.081.259	RUTH LORENA SABOGAL QUINTERO	Auxiliar Administrativo	407	22	\$ 2.249.131	Subdirección de Asuntos Contractuales	Despacho del Director Jurídico	Yessika Del Rocío Vargas Suárez

ARTÍCULO 2º. Nombrar con carácter provisional por el término de seis (6) meses desde la fecha de la posesión,

a la siguiente persona en un cargo con vacancia definitiva de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

ID.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección
102950	1.024.542.528	CAROL MAURENI CASAS BECERRA	Auxiliar Administrativo	407	19	\$2.076.544	Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales	Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales
103296	80.895.667	JHULIAN ANDREY ROMERO CAJAMARCA	Técnico Operativo	314	04	\$1.754.023	Subdirección Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa

ARTÍCULO 3º: Los nombramientos provisionales se podrán dar por terminados cuando sea remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos, en caso de que el titular del empleo regrese a su cargo o cuando se configure alguna de las situaciones señaladas por la Corte Constitucional mediante Sentencia No. SU – 917 de 2010.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaría Distrital de Hacienda

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Resolución Número 0304 (Julio 3 de 2018)

“Por medio de la cual se efectúa un nombramiento en un empleo de libre nombramiento y remoción”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas en el numeral primero del artículo 1º del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y el Decreto Distrital No. 081 del 7 de febrero de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el empleo de Director Técnico, código 009 - grado 06, de la Subsecretaría de Gestión Corporativa- Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, de la Secretaría Distrital de la Mujer, se encuentra vacante en forma definitiva desde el 3 de julio de 2018.

Que **LILIANA PATRICIA HERNÁNDEZ HURTADO**, identificada con cédula de ciudadanía No.

1.026.256.195, cumple con los requisitos mínimos, previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0484 del 21 de diciembre 2015, adicionado por la Resolución No. 0017 del 15 de enero de 2016 y modificado por la Resolución No. 0358 del 18 de julio de 2016, conforme a lo establecido en el Decreto Distrital No. 367 de 2014, “*Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones*”, para desempeñar el empleo de Director Técnico, código 009 -grado 06.

Que es procedente efectuar el nombramiento de **LILIANA PATRICIA HERNÁNDEZ HURTADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.256.195, en el cargo de Director técnico, Código 009 - Grado 06, de la Subsecretaría de Gestión Corporativa- Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a **LILIANA PATRICIA HERNÁNDEZ HURTADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.256.195, en el cargo de Director Técnico, código 009 - grado 06, de la Subsecretaría de Gestión Corporativa- Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTÍFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los tres (3) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Secretaría Distrital de la Mujer

Resolución Número 0305 (Julio 3 de 2018)

“Por medio de la cual se efectúa un nombramiento en un empleo de libre nombramiento y remoción”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas en el numeral primero del artículo 1° del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y el Decreto Distrital No. 081 del 7 de febrero de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el empleo de Subsecretario de Despacho, Código 045 - Grado 08, de la Subsecretaría de Políticas de Igualdad de la Secretaría Distrital de la Mujer, se encuentra vacante en forma definitiva.

Que **MARÍA VICTORIA NIÑO BENAVIDES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.969.306, cumple con los requisitos mínimos, previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0484 del 21 de diciembre 2015, adicionado por la Resolución No. 0017 del 15 de enero de 2016 y modificado por la Resolución No. 0358 del 18 de julio de 2016, conforme a lo establecido en el Decreto Distrital No. 367 de 2014, *“Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*, para desempeñar el empleo de Subsecretario de Despacho, Código 045 - Grado 08.

Que es procedente efectuar el nombramiento de **MARÍA VICTORIA NIÑO BENAVIDES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.969.306, en el empleo de Subsecretario de Despacho, Código 045 - Grado 08, de la Subsecretaría de Políticas de Igualdad de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a **MARÍA VICTORIA NIÑO BENAVIDES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.969.306, en el cargo de Subsecretario de Despacho, Código 045 - Grado 08, de la Subsecretaría de Políticas de Igualdad de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTÍFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los tres (3) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO

Secretaria Distrital de la Mujer

Resolución Número 0309 (Julio 4 de 2018)

“Por medio de la cual se efectúa un nombramiento en un empleo de libre nombramiento y remoción”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas en el numeral primero del artículo 1° del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y el Decreto Distrital No. 081 del 7 de febrero de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el empleo de Director Técnico, Código 009 - Grado 06, de la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades de la Secretaría Distrital de la Mujer, se encuentra vacante en forma definitiva.

Que **ILSA CARLOTA ALMECIGA ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.335.286, cumple con los requisitos mínimos, previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0484 del 21 de diciembre 2015, adicionado por la Resolución No. 0017 del 15 de enero de 2016 y modificado por la Resolución No. 0358 del 18 de julio de 2016, conforme a lo establecido en el Decreto Distrital No. 367 de 2014, *“Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*, para desempeñar el empleo de Director Técnico, Código 009 - Grado 06, de la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.

Que es procedente efectuar el nombramiento de **ILSA CARLOTA ALMECIGA ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.335.286, en el empleo de Director Técnico, Código 009 - Grado 06, de la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a **ILSA CARLOTA ALMECIGA ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.335.286, en el empleo de Director Técnico, Código 009 - Grado 06, de la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia de la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTÍFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los cuatro (4) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Secretaria Distrital de la Mujer

Resolución Número 0310 (Julio 4 de 2018)

“Por medio de la cual se efectúa un nombramiento en un empleo de libre nombramiento y remoción”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas en el numeral primero del artículo 1° del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y el Decreto Distrital No. 081 del 7 de febrero de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el empleo de Director Técnico, Código 009 - Grado 06, de la Dirección de Gestión del Conocimiento de la Subsecretaría de Políticas de Igualdad de la Secretaría Distrital de la Mujer, se encuentra vacante en forma definitiva.

Que **CATALINA QUINTERO BUENO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.425.023, cumple con los requisitos mínimos, previstos en el Manual Específico de

Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0484 del 21 de diciembre 2015, adicionado por la Resolución No. 0017 del 15 de enero de 2016 y modificado por la Resolución No. 0358 del 18 de julio de 2016, conforme a lo establecido en el Decreto Distrital No. 367 de 2014, *“Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*, para desempeñar el empleo de Director Técnico, Código 009 - Grado 06, de la Dirección de Gestión del Conocimiento.

Que es procedente efectuar el nombramiento de **CATALINA QUINTERO BUENO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.425.023, en el empleo de Director Técnico, Código 009 - Grado 06, de la Dirección de Gestión del Conocimiento de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a **CATALINA QUINTERO BUENO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.425.023, en el empleo de Director Técnico, Código 009 - Grado 06, de la Dirección de Gestión del Conocimiento de la Subsecretaría de Políticas de Igualdad de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTÍFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los cuatro (4) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Secretaria Distrital de la Mujer

Resolución Número 0314 (Julio 5 de 2018)

“Por medio de la cual se efectúa un nombramiento en un empleo de libre nombramiento y remoción”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas en el numeral primero del artículo 1° del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y el Decreto Distrital No. 081 del 7 de febrero de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el empleo de Director Técnico, Código 009 - Grado 06, de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, de la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades de la Secretaría Distrital de la Mujer, se encuentra vacante en forma definitiva.

Que **DORA CECILIA RODRIGUEZ AVENDAÑO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.881.157, cumple con los requisitos mínimos, previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0484 del 21 de diciembre 2015, adicionado por la Resolución No. 0017 del 15 de enero de 2016 y modificado por la Resolución No. 0358 del 18 de julio de 2016, conforme a lo establecido en el Decreto Distrital No. 367 de 2014, *“Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*, para desempeñar el empleo de Director Técnico, Código 009 - Grado 06, de la Dirección de Territorialización de Derechos y participación, de la entidad.

Que es procedente efectuar el nombramiento de **DORA CECILIA RODRIGUEZ AVENDAÑO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.881.157, en el empleo de Director Técnico, Código 009 - Grado 06, de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a **DORA CECILIA RODRIGUEZ AVENDAÑO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.881.157, en el empleo de Director Técnico, Código 009 - Grado 06, de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, de la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades de la Secretaría Distrital de la Mujer

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTÍFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, a los cinco (5) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Secretaria Distrital de la Mujer

Resolución Número 0319 (Julio 5 de 2018)

“Por medio de la cual se efectúa un nombramiento en un empleo de libre nombramiento y remoción”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas en el numeral primero del artículo 1° del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y el Decreto Distrital No. 081 del 7 de febrero de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el empleo de Jefe de Oficina Asesora, Código 115 - Grado 06, de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de la Mujer, se encuentra vacante en forma definitiva.

Que **LUISA FERNANDA GÓMEZ HERNÁNDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.826.375, cumple con los requisitos mínimos, previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0484 del 21 de diciembre 2015, adicionado por la Resolución No. 0017 del 15 de enero de 2016 y modificado por la Resolución No. 0358 del 18 de julio de 2016, conforme a lo establecido en el Decreto Distrital No. 367 de 2014, *“Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*, para desempeñar el empleo de Jefe de Oficina Asesora, Código 115 - Grado 06, de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.

Que es procedente efectuar el nombramiento de **LUISA FERNANDA GÓMEZ HERNÁNDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.826.375, en el empleo de Jefe de Oficina Asesora, Código 115 - Grado 06, de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a **LUISA FERNANDA GÓMEZ HERNÁNDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.826.375, en el empleo de Jefe de Oficina Asesora, Código 115 - Grado 06, de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTÍFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los cinco (5) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Secretaria Distrital de la Mujer

Resolución Número 0327 (Julio 5 de 2018)

“Por medio de la cual se efectúa un nombramiento en un empleo de libre nombramiento y remoción”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas en el numeral primero del artículo 1° del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y el Decreto Distrital No. 081 del 7 de febrero de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el empleo de Asesor, Código 105 - Grado 06, del Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer, se encuentra vacante en forma definitiva desde el 25 de junio de 2018.

Que **DIANA DEL PILAR MEJÍA BARÓN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 46.368.932, cumple con los requisitos mínimos, previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0484 del 21 de diciembre 2015, adicionado por la Resolución No. 0017 del 15 de enero de 2016 y modificado por la Resolución No. 0358 del 18 de julio de 2016, conforme a lo establecido en el Decreto Distrital No. 367 de 2014, “Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”, para desempeñar el empleo de Asesor, Código 105 - Grado 06, del Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que es procedente efectuar el nombramiento de **DIANA DEL PILAR MEJÍA BARÓN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 46.368.932, en el cargo de Asesor, Código 105 - Grado 06, al que se ha hecho referencia.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a **DIANA DEL PILAR MEJÍA BARÓN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 46.368.932, en el cargo de Asesor, Código 105 - Grado 06, del Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTÍFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los cinco (5) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Secretaria Distrital de la Mujer

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

Resolución Número 1071 (Julio 23 de 2018)

“Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)”.

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECD)
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 8 del artículo 5 del Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo de la UAEC, y

CONSIDERANDO:

Que el inciso primero del artículo 20 de la Constitución Política de Colombia garantiza a todas las personas el derecho a recibir información veraz e imparcial. De igual forma, el inciso primero del artículo 74 de la Constitución estipula: *“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”*. Y el artículo 209 de la Carta Política establece: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Que en Sentencia C-274 de 2013, la Corte Constitucional señaló que el derecho fundamental a acceder a la información pública cumple al menos tres funciones esenciales: “... garantiza la participación democrática y el ejercicio de los derechos políticos... cumple una función instrumental para el ejercicio de otros derechos constitucionales, ya que permite conocer las condiciones necesarias para su realización... garantiza la transparencia de la gestión pública, y por lo tanto, se constituye en un mecanismo de control ciudadano de la actividad estatal”.

Que la Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, tiene por objeto “... regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información” (artículo 1).

Que el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, corregido por el Decreto Nacional 1494 de 2015, establece que lo dispuesto en la misma es aplicable en calidad de sujetos obligados, entre otras, a las siguientes personas: “a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital”.

Que el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014 prevé que todo sujeto obligado debe adoptar y difundir ampliamente, a través de su sitio web o del dispositivo de divulgación con el que cuente, un Esquema de Publicación de Información, y establece los componentes que el mismo debe incluir.

Que el artículo 2.1.1.5.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”, prescribe: “Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, son: (1) Registro de Activos de Información. (2) Índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información. (4) Programa de Gestión Documental. Los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación”.

Que igualmente, el artículo 2.1.1.5.2 del decreto en cita y el numeral 10.1 del anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, “Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N°

1081 de 2015”, disponen que los instrumentos para la gestión de la información pública deben ser adoptados y actualizados mediante acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal del sujeto obligado.

Que así mismo, el artículo 2.1.1.5.3.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015 define el Esquema de Publicación de Información como “... el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma”.

Que en consonancia con el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014, el artículo 2.1.1.5.3.2 del Decreto Nacional 1081 de 2015 fija los siguientes componentes del Esquema de Publicación de Información: las listas de información mínima y adicional publicadas en el sitio web oficial del sujeto obligado, la información previamente divulgada por dicho sujeto con ocasión a una solicitud de información y la información de interés para la ciudadanía relacionada con su actividad misional y sus objetivos estratégicos.

Que adicionalmente, la norma antes citada establece que para cada uno de los componentes del Esquema de Publicación de Información se debe indicar: nombre o título de la información, idioma, medio de conservación y/o soporte, formato, fecha de generación de la información, frecuencia de actualización, lugar de consulta, nombre del responsable de la producción de la información y nombre del responsable de custodiar o controlar la información para efectos de permitir su acceso.

Que el título 22 del Decreto Nacional 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, en su artículo 2.2.22.2.1, “Políticas de Gestión y Desempeño Institucional”, estipula: “Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes: (...) 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción”.

Que el artículo 63 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se

expiden otras disposiciones”, establece: “La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, estará organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda”. Por lo tanto, en concordancia con el literal a) del artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, la UAECD tiene la calidad de sujeto obligado y debe aplicar las disposiciones de la referida ley.

Que en el año 2015, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la UAECD publicó el Esquema de Publicación de Información en la sección “Transparencia y Acceso a la Información Pública” de portal web.

Que en el segundo semestre del año 2017, la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos (OAPAP) evidenció la necesidad de armonizar el Esquema de Publicación de Información con las normas antes citadas. Para tal fin, la OAPAP realizó conjuntamente con las demás dependencias de la UAECD y de acuerdo con las competencias de las mismas, el proceso de construcción y actualización del Esquema de Publicación de Información.

Que durante lo corrido del año 2018, con la finalidad de adecuar la estructura de la sección “*Transparencia y Acceso a la Información Pública*” del portal web de la UAECD, para la actualización y adopción del Esquema de Publicación de Información, la OAPAP realizó el monitoreo de la información publicada por las dependencias y gestionó los cambios y mejoras en la referida sección.

Que de acuerdo con lo anterior, es necesario adoptar mediante acto administrativo el Esquema de Publicación de Información construido y actualizado por las dependencias de la UAECD.

Que de igual forma, para la gestión del Esquema de Publicación de Información se requiere establecer las responsabilidades de las dependencias de la UAECD frente a la información que producen y deben publicar en la sección “Transparencia y Acceso a la Información Pública” del portal web de la UAECD, así como los estándares mínimos de publicación de dicha información.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adopción. Adoptar el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) que se anexa a la presente resolución y que forma parte integral de

la misma, como instrumento para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva.

ARTÍCULO 2. Responsabilidades. Las dependencias de la UAECD tendrán las siguientes responsabilidades frente a los ítems del Esquema de Publicación de Información que les han sido asignados:

- a) Producir la información que se va a disponer en la sección “Transparencia y Acceso a la Información Pública” del portal web de la UAECD, así como solicitar su publicación, para lo cual deberán aplicar lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Decreto Nacional 1081 de 2015, Resolución 3564 de 2015 o en las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan y de acuerdo con lo estipulado en los ítems del Esquema de Publicación de Información que ha cada dependencia le fueron asignados. Dicha responsabilidad se realizará en concordancia con las funciones establecidas para cada una de las dependencias de la UAECD en el Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo de la UAECD o en el acto que lo sustituya.
- b) Efectuar el seguimiento, monitoreo y control sobre la calidad de la información, con el propósito de garantizar que la información sea comprensible y accesible para la ciudadanía.
- c) Cumplir con las fechas de publicación de la información y la frecuencia de actualización, con la finalidad de garantizar que esté disponible para la ciudadanía.
- d) En el evento que se presenten observaciones de los entes de control o de la Oficina de Control Interno de la UAECD relacionadas con el Esquema de Publicación de Información y la sección de “Transparencia y Acceso a la Información Pública” del portal web de la UAECD, responder dichas observaciones e implementar los planes de acción o actividades de mejoramiento, así mismo deberán documentar las actividades de mejora en el Sistema de Gestión Integral (SGI) y efectuar el seguimiento correspondiente.
- e) Mantener organizados los registros, documentos, archivos y evidencias de la gestión efectuada para la publicación de la información, con el fin de contar con los soportes requeridos para atender solicitudes de información de la ciudadanía, de los entes de control externos o de la Oficina de Control Interno.

PARÁGRAFO. La Gerencia de Tecnología de la UAECD proporcionará soporte a las dependencias de

la entidad cuando se requiera modificar o adicionar la estructura de la sección “Transparencia y Acceso a la Información Pública” del portal web de la entidad, para disponer y publicar la información correspondiente al Esquema de Publicación de Información.

La dependencia responsable informará a los encargados de ejecutar el proceso Gestión de Comunicaciones, los cambios propuestos y realizados producto del acompañamiento de la Gerencia de Tecnología, con el fin de garantizar la publicación adecuada de la información, así mismo informará a las demás dependencias por correo electrónico los cambios efectuados.

ARTÍCULO 3. Estándares de publicación de información. Cada dependencia de la UAECD solicitará la publicación de la información al profesional especializado del proceso de Gestión de Comunicaciones, únicamente para los ítems que le han sido asignados y en la periodicidad establecida en el Esquema de Publicación de Información, por medio de la mesa de servicios y el formato “Solicitud a Comunicaciones” o el que lo sustituya del SGI.

El requerimiento a comunicaciones deberá mencionar que la publicación se efectuará en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 o la norma que la sustituya, modifique o adicione, indicando el numeral específico de la sección “Transparencia y Acceso a la Información Pública” del portal web de la UAECD en donde se requiere la publicación de la información.

El formato “Solicitud a Comunicaciones” y el correo electrónico mediante el cual se resuelve la mesa

de servicios de comunicaciones deberán ser archivados por las dependencias como evidencia de la publicación.

Los documentos publicados en la sección “Transparencia y Acceso a la Información Pública” del portal web de la UAECD estarán en formatos procesables y accesibles (XLS o XLSX, DOC o DOCX y PDF) para la ciudadanía y los solicitantes en general.

Para los casos relacionados con la publicación de actos administrativos se deben acompañar los archivos en formatos accesibles con su archivo escaneado respectivo (PDF o XPS).

PARÁGRAFO. En caso que las dependencias de la UAECD requieran publicar en la sección de “*Transparencia y Acceso a la Información Pública*” un documento del SGI en cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el presente acto administrativo, deberán presentar previamente dicha solicitud a la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos para su aprobación.

ARTÍCULO 4. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

CLAUDIA PUENTES RIAÑO

Directora



RESOLUCIÓN N°

[illegible]

RESOLUCIÓN N°
"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (link disponible en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la publicación de la información
2. Información de interés	2.1	Publicación de Datos Abiertos	Español	Digital	Portal Web	Anualmente	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/ea/ea.htm e-Abiertos UAECED	Gerencia de Tecnología	Gerencia de Tecnología
	2.2	Estudios, investigaciones y otras publicaciones	Español	La documentación publicada por el OTC se encuentra en un formato digital y su repositorio es el disco asignado al OTC (Z), en donde se encuentra toda la documentación y soporte administrativo.	La información documental se encuentra en formato pdf, así como en Issuu, que se consulta de manera directa a través de la página web de la UAECED. La información espacial se encuentra para ser consultada a través de software ArcGIS.	La información que se genera depende del compromiso suscrito por el POA (Plan Operativo del OTC)	Trimestral	https://www.catastrobogota.gov.co/ea/ea.htm UAECED-Catastro-Les-Documentos-Investigaciones	Observatorio Técnico Catastral	Observatorio Técnico Catastral
	2.3	Convocatorias	Español	Portal Web, electrónico	pdf	Cada vez que se de apertura a un proceso de convocatoria pública	Permanente	https://www.catastrobogota.gov.co/ea/ea.htm UAECED-Convocatorias	Oficina Asesoría Jurídica	Oficina Asesoría Jurídica
	2.4	Preguntas y respuestas frecuentes	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se detecte una necesidad	https://www.catastrobogota.gov.co/ea/ea.htm UAECED-Respuestas Frecuentes	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	2.5	Glosario	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/ea/ea.htm UAECED	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	2.6	Noticias	Español	Archivos de boletines alojados en la carpeta de correo electrónico del servidor tecnología	pdf	Mensual	Mensualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/ea/ea.htm UAECED-Noticias	Todas las dependencias de la UAECED	Todas las dependencias de la UAECED
	2.7	Calendario de actividades	Español	Digital	Portal Web	Se debe publicar en los cronos (5) primeros días hábiles del mes.	Mensualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/ea/ea.htm UAECED-Calendarario de actividades	Comunicaciones GIC IDECA GCAU	Comunicaciones GIC IDECA GCAU
	2.8	Información para niños, niñas y adolescentes	Español	Portal Web	Portal Web	Anualmente	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/ea/ea.htm UAECED-Infancia	Comunicaciones	Comunicaciones
	2.9	Información adicional	Español	Portal Web	Portal web, pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/ea/ea.htm UAECED-Infancia	Todas las dependencias de la UAECED	Todas las dependencias de la UAECED

RESOLUCIÓN N°

"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la publicación de la información
3. Estructura orgánica y talento humano	3.1 Misión y visión	Contiene la información de la misión y la visión de la UAECD de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo y el Sistema de Gestión de Calidad.	Español	Portal Web	Portal Web	Permanente	Cuando se genere el cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/cta-transparencia-exv.html	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	3.2 Funciones y deberes	Contiene la información de las funciones y deberes de cada dependencia de la UAECD señaladas en el Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo. Se deben incluir las funciones automáticas que se asignen a la UAECD en norma especial es.	Español	Portal Web	Portal Web	Permanente	Cuando se realicen modificaciones al Acuerdo 004 2012 del Consejo Directivo o se expida una nueva norma que determine las funciones de la UAECD	https://www.catastrobogota.gov.co/cta-transparencia-exv.html	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	3.3 Procesos y Procedimientos	Descripción de procesos y procedimientos para la toma de decisiones al interior de las diferentes áreas de la entidad.	Español	Digital	pdf	Junio de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/sistema-de-gestion-de-calidad/CESOS%20-%20PROCEDIMIENTOS%20-%20UAECD.pdf	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	3.4 Organigrama	Contiene la estructura orgánica de la UAECD de manera gráfica, legible, accesible y usable. Contiene la descripción de la estructura orgánica en la cual se comunica la información general de cada dependencia.	Español	Portal Web	Portal Web	Permanente	Cuando se realicen modificaciones al Acuerdo 004 2012 del Consejo Directivo o se expida una nueva norma que determine las funciones de la UAECD	https://www.catastrobogota.gov.co/cta-transparencia-exv.html	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	3.5 Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas	Contiene el directorio de información de los servidores públicos, empleados y contratistas, incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos, y/o regionales según corresponda, de manera accesible y realizable, con la siguiente información: a. Datos personales: nombre completo, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, número de identificación. b. País, departamento y ciudad de nacimiento. c. Formación académica. d. Experiencia laboral y profesional. e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (en caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual). f. Dependencia en la que presta sus servicios en el sujeto obligado o institución. g. Dirección de correo electrónico institucional del servidor público, empleado o contratista. h. Teléfono institucional y extensión del servidor público, empleado o contratista. i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos. j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios.	Español	Electrónico	Excel	Cada vez que ingrese o se desvincule un servidor o contratista	Su periodicidad de publicación será a 15 días de cada mes y al último mes de cada año, así como a los meses de la plana de personal. La publicación se realizará 5 días hábiles después de cada corte.	https://www.catastrobogota.gov.co/cta-transparencia-exv.html	Oficina Asesora Jurídica y Subgerencia de Recursos Humanos	Oficina Asesora Jurídica y Subgerencia de Recursos Humanos



RESOLUCIÓN N°
"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (link disponible en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la publicación de la información
3. Estructura orgánica y talento humano	3.6 Directorio de entidades del sector	Listado de entidades que integran el sector hacienda.	Español	Archivo con listado de entidades del sector de comunicaciones / servidor tecnología	Excel / Portal web	Anualmente	Semestralmente	https://www.catastroboycota.gov.co/psa/secto/financiera/	Comunicaciones	Comunicaciones
	3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	Listado de agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad de la UAECD. Se debe publicar el enlace de cada una de las organizaciones en caso de existir. Se debe publicar los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o gubernamentales. A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección instancias de participación ciudadana.	Español	Archivo con listado de grupos de interés alojado en la carpeta de comunicaciones / servidor tecnología	Excel / Portal web	Semestral	Semestralmente	https://www.catastroboycota.gov.co/psa/secto/financiera/	Comunicaciones	Comunicaciones
	3.8 Oferta de empleo	Publicar la oferta de empleos. Si los empleos son privados a través de concursos, licitados por la CNSC, se debe publicar en el sitio de transparencia y acceso a la información. Si los empleos son públicos a través de concursos, licitados por la CNSC, se debe publicar en el sitio de transparencia y acceso a la información.	Español	Digital	Portal web	Mes siguiente al cambio de la situación	Cuando cambie la situación	https://www.catastroboycota.gov.co/psa/secto/financiera/	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN N°
"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (link disponible o el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la publicación de la información
4. Normatividad	4.2 Normatividad	Contiene la información relacionada con la normatividad que rige a la UAECD. a) Se debe publicar un listado de la normatividad disponible, que cuente con el tipo de norma (ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular, u otros actos administrativos de carácter general), fecha de expedición, una descripción corta de la misma y el enlace para su consulta. Esta información debe ser descargable. b) La información debe estar organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. c) Las normas se deben publicar dentro de los cinco (5) días de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.	Español	Electrónico	pdf	Dentro de los 5 días siguientes a la expedición	Dentro de los 5 días siguientes a la expedición	https://www.catastrobogota.gov.co/cuadramas	Oficina Asesoría Jurídica	Oficina Asesoría Jurídica
5. Presupuesto	5.1 Presupuesto general	Contiene la información relacionada del presupuesto general aprobado para la vigencia.	Español	Digital en el repositorio de la Subgerencia Administrativa y financiera, así como en el sistema Fedris. También se conserva en físico según la tabla de retención documental	pdf	Enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/cuadramas/puesto-2018-a-2019-Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
	5.2 Ejecución presupuestal histórica anual	Contiene la información histórica relacionada con el presupuesto aprobado y ejecutado durante el año y gestionado con los recursos con corte a diciembre del último dos (2) años anteriores al año en ejecución, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Español	Digital en el repositorio de la Subgerencia Administrativa y financiera, así como en el sistema Fedris. También se conserva en físico según la tabla de retención documental	pdf	30 del mes siguiente luego de finalizado el trimestre	Trimestral	https://www.catastrobogota.gov.co/cuadramas/puesto-general-a-2019	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
	5.3 Estados financieros	Contiene la información de los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.	Español	Digital en disco duro del equipo de contabilidad, en el aplicativo CHIP de la Contaduría General de la Nación. También se conserva en físico en el archivo de respaldo en el archivo de gestión de la SAF.	pdf	Febrero, abril, julio y octubre	Trimestral	https://www.catastrobogota.gov.co/cuadramas/informacion-financiera-contable	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera

RESOLUCIÓN N°
"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE SER GENERADA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la información	Nombre del responsable de la información
6. Planeación	a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales	Contiene la información relacionada con las políticas y lineamientos.	Español	Portal Web	Página web	Cuando se requieran el cambio	Cada 4 años	http://www.sld.gov.co/sld/	Secretaría Distrital de Hacienda	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	b. Manuales	Manual del Sistema de Gestión Integral (SGI).	Español	Digital	pdf	Permanente	Cuando se genere el cambio	https://www.gadmobogota.gov.co/contenidos/Manual-del-Sistema-de-Gestion-Integral	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	c. Plan Estratégico	Manual de Contratación.	Español	Digital	pdf	Permanente	Cuando se genere el cambio	https://www.gadmobogota.gov.co/contenidos/Manual-de-Contratacion-UAECD	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	d. Plan de Rendición de Cuentas	Plan Estratégico.	Español	Digital	pdf	Después de la expedición del Plan Distrital de Desarrollo.	Cada 4 años	https://www.gadmobogota.gov.co/contenidos/Plan-Estrategico-Sectorial-Institucional	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	e. Plan de Servicio al Ciudadano	Plan de Rendición de Cuentas.	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.gadmobogota.gov.co/contenidos/Plan-de-Servicio-al-Ciudadano	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	f. Plan Antirrápides	Servicio al Ciudadano.	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.gadmobogota.gov.co/contenidos/Plan-Antirrapides	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan Antirrápides.	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.gadmobogota.gov.co/contenidos/Plan-Anticorrupcion-y-de-Atencion-al-Ciudadano	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	h. Plan de Acción	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.gadmobogota.gov.co/contenidos/Plan-de-Accion	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	i. Plan de Acción	Plan de Acción.	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada vigencia	Trimestralmente dentro de los diez (10) días siguientes al reporte del Secretario de Planeación y Asesoramiento de Procesos de inversión en SEGPLAN.	https://www.gadmobogota.gov.co/contenidos/Plan-de-Accion	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	j. Plan de Gasto Público (Plan de adquisiciones)	Se debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada año	Mensualmente	https://www.gadmobogota.gov.co/contenidos/Plan-de-Gasto-Publico	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos

RESOLUCIÓN N°

"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la publicación de la información
6. Planeación	6.3 Programas y proyectos en ejecución	Contiene la información de los proyectos de inversión ejecutados en cada vigencia con cargo a recursos públicos. Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011. La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública" el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto.	Español	Digital	pdf	Proyecto de inversión (Ficha BHD): Dentro de los diez (10) días siguientes a: a) Su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Distrital. b) La actualización de la ficha BHD por ajustes en su formación. Avance en su ejecución: Trimestralmente, dentro de los diez (10) días siguientes al reporte del seguimiento al plan de acción de los proyectos de inversión en SIGPLAN.	Trimestralmente	https://www.catastrobogota.gov.co/ces/plan-inform	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	Contiene la información de metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normatividad.	Español	Digital	pdf	Trimestralmente	Trimestralmente	https://www.catastrobogota.gov.co/ces/plan-inform	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	6.5 Participación en la formulación de políticas	Contiene la información sobre las reuniones o presidencias que deben seguir los ciudadanos, usuarios e interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional indicando: a. Sujetos que pueden participar; b. Medios presenciales y electrónicos. c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.	Español	Digital	pdf	Primer trimestre del año	Cuando se requiera algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/ces/informacion	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	6.6 Informes de empuje	Contiene la información del informe de empuje del representante legal cuando haya cambio o mismo. Este informe debe publicarse cuando haya un cambio del representante legal antes de desincritarse del sujeto obligado.	Español	Digital	pdf	Cuando se presente cambio de representante legal de la entidad	Cuando se presente cambio de representante legal de la entidad	https://www.catastrobogota.gov.co/ces/informacion	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos

RESOLUCIÓN N°

"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MECANISMO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (link de acceso a la información pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la publicación de la información
7.1 Informes de gestión evaluación y auditoría	a. Informes enviados al Consejo de Bogotá	Contiene el registro histórico de los informes de gestión enviados al Consejo de Bogotá D.C. por la UAECD.	Español	Portal Web	pdf	Se debe publicar dentro del mismo mes en el que fue enviado	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/ces/informacion-catastro-bogota	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría de Bogotá	Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría o demás organismos de control territorial según corresponda, de acuerdo a la periodicidad definida.	Español	Portal Web	pdf	Se debe publicar dentro del mismo mes en el que fue enviado	Mensualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/ces/informacion-catastro-bogota	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	c. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía	Informe de rendición de cuentas a los Ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante del ejercicio de la rendición.	Español	Portal Web	pdf	Se debe publicar en el mismo mes de la realización del evento	Permanente	https://www.catastrobogota.gov.co/ces/informacion-catastro-bogota	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	d. Informe a organismos de inspección, vigilancia y control	Contiene los informes que la UAECD presenta a los organismos de inspección, vigilancia y control.	Español	Físico y PDF	pdf	De acuerdo a la periodicidad establecida en el Programa Anual de Auditoría	mensual	https://www.catastrobogota.gov.co/ces/informacion-catastro-bogota	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
7.2 Reportes de control interno	Informe pormenorizado de control interno	El sujeto obligado debe como mínimo publicar el informe pormenorizado del estado del control interno de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.	Español	Físico y PDF	pdf	Marzo 11 Julio 11 Noviembre 11	Cuatrimestralmente	https://www.catastrobogota.gov.co/ces/informacion-catastro-bogota	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
	7.3 Planes de Mejoramiento internos y externos	El sujeto obligado debe publicar los planes de mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo órgano de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste, dentro del mismo mes de su envío. El sujeto obligado debe contar con un enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que éste ha elaborado sobre el sujeto obligado.	Español	Digital	pdf	Los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el organismo de control, dentro del mismo mes de su envío.	Los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el organismo de control, dentro del mismo mes de su envío.	https://www.catastrobogota.gov.co/ces/informacion-catastro-bogota	Contraloría de Bogotá según informes de auditoría	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos

RESOLUCIÓN N°
"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE SER GENERALIZADA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la información	Nombre del responsable de solicitar la publicación de la información
7. Control	7.4 Entre de control que vigila al sujeto obligado y mecanismos de supervisión	Contiene la relación de todas las entidades que ejercen control sobre las actividades de la UAECyD y los mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado. Para ello se debe incluir, como mínimo, el tipo de control que se ejerce al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.).	Español	Portal Web	Portal Web	Permanente	Permanente	https://www.catastrobogota.gov.co/ces/Entes-de-Control	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
	7.5 Información para población vulnerable	Se deben publicar las normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable	Español	Portal Web	Enlaces al Centro de Relevé	Permanente	Con el cambio de política o norma		Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	7.6 Defensa judicial	El sujeto obligado debe publicar trimestralmente un informe sobre las demandas contra el sujeto obligado, incluyendo: a. Número de demandas; b. Estado en que se encuentran; c. Pretensión o cuantía de la demanda; d. Riesgo de pérdida. El sujeto obligado podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación, siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.	Español	Electrónico	Excel .pdf	Dentro del mes siguiente a la finalización del trimestre	Trimestralmente	https://www.catastrobogota.gov.co/ces/Entes-de-Defensa-Juridica	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica

RESOLUCIÓN N°
"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O ACTUALIZARSE LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la planeación de la información	Nombre del responsable de solicitar la publicación de la información
8. Contratación	8.1 Publicación de la información contractual para la Contratación Pública SECOP	Los sujetos obligados que contratan con cargo a los recursos públicos o recursos privados deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública de la Ley 1712 de 2014, siguiendo los planteamientos del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional N° 1082 de 2015.	Español	Electrónico	pdf	Dentro de los tres días siguientes a la suscripción del contrato, aceptación, modificación, liquidación, etc.	Cada vez que se presenta	https://www.satibogota.gov.co/es/Consultas/Adjudicaciones/LAECDD https://www.satibogota.gov.co/es/consultas-situaciones-susceptibles-de-seguimiento	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	8.2 Publicación de la ejecución de contratos	Se deben publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor que prueben la ejecución de los contratos.	Español	Electrónico	pdf	Dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe en la OAU	Mensualmente	https://www.satibogota.gov.co/es/Consultas/Cumplimientos-de-los-Contratos/LAECDD	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	8.3 Publicación de lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	Se debe publicar el Manual de Contratación de la UAECDD, el cual contenga los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces.	Español	Electrónico	pdf	Dentro del mes siguiente a la actualización	Cada vez que se actualiza	https://www.satibogota.gov.co/es/Consultas/Adjudicaciones/LAECDD	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	8.4 Publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones para los recursos de carácter público que ejecutará en el año, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el literal o) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional N° 1082 de 2015. La información debe estar disponible en su página web, que dirija a la fecha información en el SECOP.	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada año	Mensualmente	https://www.satibogota.gov.co/es/Consultas/Adquisiciones	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos



REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 51 • NÚMERO 6363 • PP. 1-29 • 2018 • JULIO • 31



RESOLUCIÓN N°

Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (link disponible en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la publicación de la información
10. Instrumentos de gestión de información pública	10.1 Transparencia y acceso a la información Pública - Ley 1712	Cuando la información mínima requerida de la cual tratan los artículos 9 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014, se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	El lugar para la consulta de la información del numeral 101 corresponde a la estructura del presente anexo de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1364 de 2015.	N/A	N/A
	10.2 Registro de Activos de Información	Es el inventario de la información pública que la UAECD genere, obtenga, adquiera, transforme o controle (art. 2 11 5 11 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo.	Español	Digital	Excel	Anualmente	Anualmente	https://www.cafatransparencia.gov.co/ctc/Regi https://www.cafatransparencia.gov.co/ctc/Activos-de-Informacion	Gerencia de Tecnología	Gerencia de Tecnología
	10.3 Índice de Información Clasificada y Reservada	Es el inventario de información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la UAECD, que se clasifica o reserva de acuerdo con el "reservado" (art. 21 1 5 2, 1 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo.	Español	Digital	pdf	Anualmente	Anualmente	https://www.cafatransparencia.gov.co/ctc/Regi https://www.cafatransparencia.gov.co/ctc/Activos-de-Informacion	Gerencia de Tecnología	Gerencia de Tecnología
	10.4 Esquema de Publicación de Información	Es el instrumento de la UAECD para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publican, según el principio de divulgación activa de la información (art. 2 1 1 3, 1 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo.	Español	Digital	Excel	Permanente	Según necesidad	https://www.cafatransparencia.gov.co/ctc/ctc/index/1026	Oficina Asesora de Planeación y Asignamiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asignamiento de Procesos
	10.5 Programa de Gestión Documental	Es el plan elaborado por la UAECD para facilitar la identificación, gestión, clasificación, control, conservación y disposición de la información pública (art. 2 1 1 3, 1 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo.	Español	Se conserva en físico en el archivo de Gestión Documental, de la Subgerencia Administrativa y Financiera. Así como en el programa SISCO.	pdf	Por solicitud de actualización	Según necesidad de publicación	https://www.cafatransparencia.gov.co/ctc/Programa-de-Gestion-Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera



RESOLUCIÓN N°
"Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información y se determinan las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (link disponible en el sitio de transparencia y acceso a la información pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la publicación de la información
10. Instrumentos de gestión de información pública	10.6 Tablas de Retención Documental	Es la lista de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (párrafo 1 del art. 2.1.1.2.1.4 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo.	Español	Se conserva en físico en el archivo de Gestión Documental, de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.	pdf	Por solicitud de actualización	Según necesidad de publicación	https://www.catastrobogota.gov.co/en/boleta-2-de-exclusion-de-documentos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
	10.7 Registro de Publicaciones	Se debe publicar un registro de las publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y automáticamente disponibles.	Español	Digital	pdf	Cuando se presenten cambios	Cuando se presenten cambios		Gerencia de Tecnología	Gerencia de Tecnología
	10.8 Costos de reproducción	El sujeto obligado determina los costos de reproducción de la información pública a través de una motivación, que debe ser establecida mediante acto administrativo, suscrito por funcionario o empleado del nivel directivo. En dicha motivación se debe individualizar el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.	Español	Archivo de Gestión en centro de documentación.	pdf	Cada vez que se requiera, teniendo en cuenta incrementos del IPC	Cada vez que se requiera, teniendo en cuenta incrementos del IPC	https://www.catastrobogota.gov.co/en/boleta-solicitud-0767-2016	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
	10.9 Mecanismos para presentar quejas y reclamos respecto a omisiones o acciones del sujeto obligado	El sujeto obligado debe publicar todos los datos relacionados con los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones y acciones. También debe informar la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).	Español	Portal web	Portal web	Cada vez que se requiera	Cada vez que se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/en/boleta-nuevo-mecanismo-de-solicitud	Oficina de Control y Atención al Usuario Disciplinario	Oficina de Control y Atención al Usuario Disciplinario
	10.10 Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	El sujeto obligado debe publicar un informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema. El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su esquema de publicación de información. Específicamente respecto de las solicitudes de acceso a la información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima: a. El número de solicitudes recibidas. b. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. c. El tiempo de respuesta de cada solicitud. d. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Español	Portal web	Archivo	Se incluye un informe cada mes	Mensualmente, antes de terminar el siguiente mes	https://www.catastrobogota.gov.co/en/boleta-nuevo-informe-de-solicitudes	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario

Resolución Número 485 (Julio 25 de 2018)

"Por la cual se actualiza la versión del documento "M-SN-001 Manual de Propiedad Intelectual" de la de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios"

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A.",**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, 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 parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Derogar parcialmente la Resolución 725 del 19 de noviembre de 2014, mediante la cual se había adoptado la versión 0 del documento M-SN-001 Manual de Propiedad Intelectual"

ARTÍCULO 2º: Actualizar el documento siguiente con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
M-SN-001	1	Manual de Propiedad Intelectual

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veinticinco (25) días del
mes de julio de dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	19 de noviembre 2014	Primera Versión del Documento	N/A
1	Julio de 2018	Actualización de la normatividad Modificación de la Introducción Ajuste de terminología Actualización de definiciones Inclusión de clases de marca Definición de responsabilidades	Subgerente de Desarrollo de Negocios

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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 Propiedad Intelectual de terceros.

De conformidad con los estatutos sociales de TRANSMILENIO S.A., en su artículo 4 del capítulo 1, modificado mediante reforma estatutaria elevada a Escritura Pública número 971 de 2001 y posteriormente modificado nuevamente por reforma estatutaria de conformidad con la Escritura pública número 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 Propiedad Intelectual, 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

En estas transacciones la Propiedad Intelectual juega un papel protagónico, 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 Protección Intelectual dentro de la empresa.

TRANSMILENIO S.A., ha consolidado su política en materia de Propiedad Industrial que será marco de principios, creencias y valores que guiarán el que hacer corporativo en relación con este tema.

El desarrollo del Manual de Propiedad Intelectual de 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. 275 276 de 2011 y 662 del 27 de noviembre de 2017, 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:

Que la Subgerencia de Desarrollo de Negocios asuma la responsabilidad de la gestión de la Propiedad Intelectual, particularmente en:

- Establecer y administrar los modelos de contrato y cláusulas relacionadas con Propiedad Intelectual.
- Mantener un inventario de los derechos de Propiedad Intelectual.
- Mantener inventario de todos los contratos que celebre TRANSMILENIO S.A., con terceros, particularmente los relacionados con Propiedad Intelectual.
- Guardar todo el material probatorio.
- Coordinar los trámites externos de protección de derechos de Propiedad Intelectual o acciones de reclamaciones, infracciones a Derechos de la misma, incluyendo específicamente el registro, renovación, protección, presentación y proyección de conceptos respecto a la explotación y/o uso de las marcas registradas por TRANSMILENIO S.A..

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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: asesorar 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.

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. Por tanto tiene como rol:

- Dirigir y asesorar a la 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.

1. 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 en sus diferentes modalidades. 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, tomar las medidas de confidencialidad y salvaguardar la información con relación a empleados y a terceros.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

1. OBJETO

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 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 la Entidad para su realización, y por tanto, los resultados o productos que ellos desarrollen son de propiedad de TRANSMILENIO S.A.

3. RESPONSABLE

La Subgerencia de Desarrollo de Negocios será la dependencia encargada de coordinar las actividades establecidas en este manual, el y/o la 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 – Mercadeo y 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 debe realizarse cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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 adicionada por la Ley 1403 de 2010 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 2000 de la Comisión de la Comunidad Andina (sobre Propiedad Intelectual).
- Decisión 351 de 1993 de la Comisión de la Comunidad Andina. (sobre Derechos de Autor).
- Ley 1455 de 2011: se aprobó Protocolo Concerniente al Arreglo de Madrid Relativo al Registro Internacional de Marcas" y su "Reglamento", el cual entró en vigor el 29 de Agosto de 2012, fecha a partir de la cual se puede hacer uso del Sistema de Madrid.
- Decreto 2264 de 2014. Por medio de la cual se reglamente la indemnización por infracción de derechos marcarios.
- Ley 1648 de 2013: por medio de la cual se establecen medidas de observancia a los derechos de propiedad industrial.
- 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

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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).

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

- 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

- 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:

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

- **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.

Invencción: 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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-,

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

- 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 contará con una guía de uso de marcas (manual), con el fin de definir 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

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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, para ello se coordinará con las diferentes áreas involucradas.
- Se evaluará en cada caso cuando se procede con la protección del dominio simultáneamente 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 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).

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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

TRANSMILENIO S.A., reconoce la importancia estratégica y económica de su Propiedad Intelectual 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, ya que 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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, enseñas 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.

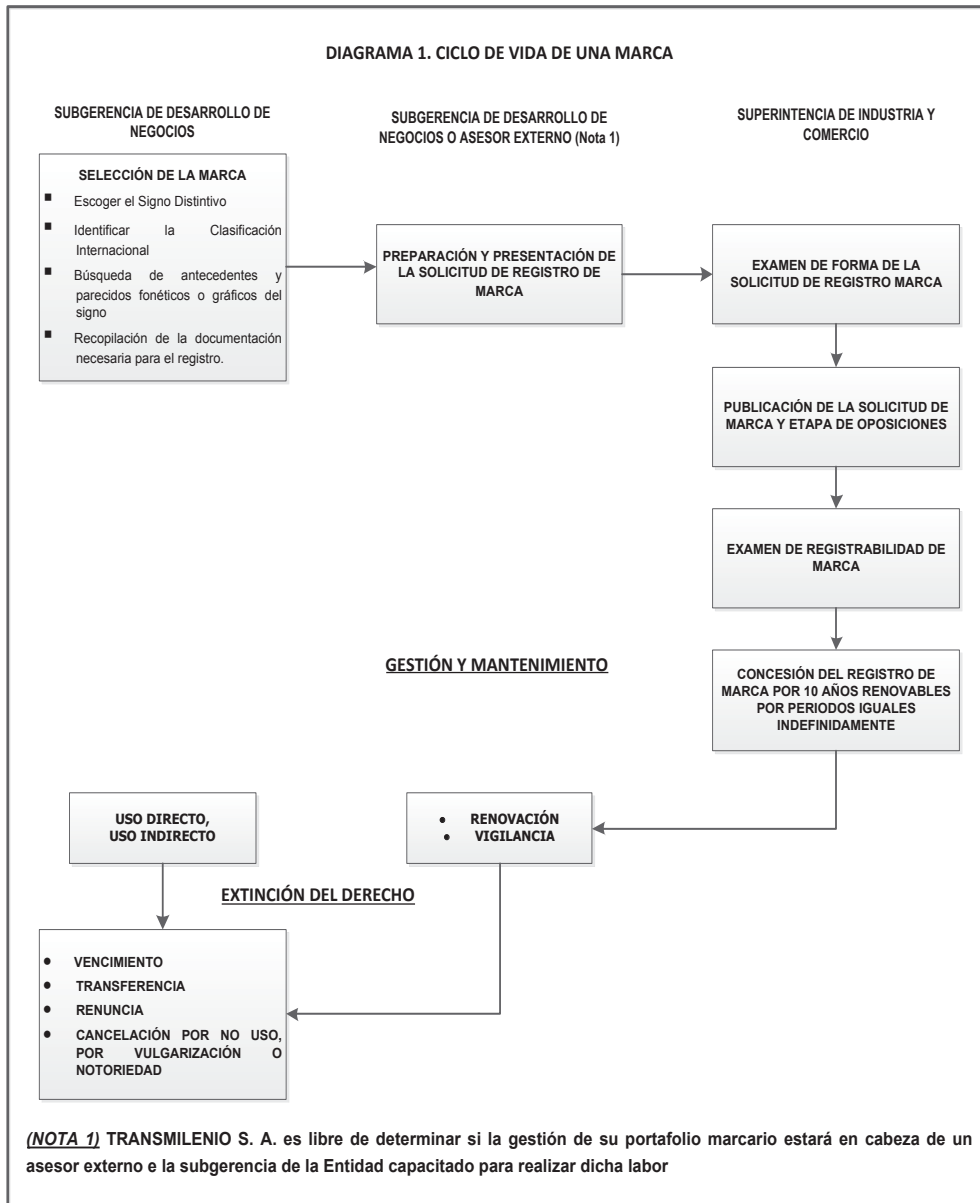
	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

- 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.

	TÍTULO:			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	



	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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 una empresa 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 ésta una 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 a 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, POSTOBON.

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

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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

Marcas Descriptivas: está constituida por una o varias palabras que simplemente 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 aquellas 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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 carro, 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 garantizará que ésta cumplirá con sus funciones.

- La marca debe ser distintiva.
- La marca debe ser fácil de escribir y pronunciar. (No tener connotaciones o significados adversos).

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

- 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.
- Puede usarse en mercados internacionales.
- Deberá cumplir en cada país con 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

- 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 señaladas, 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

Cuando se ha comprobado que la marca seleccionada es susceptible de registro se procederá a definir, una estrategia de protección. En lo posible con el acompañamiento del Profesional Especializado de Mercadeo y 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 nominativa, figurativa o mixta (nominativa con gráfico), olfativa y tridimensional

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

- **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 nominativos 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 de líneas que no represente un concepto en particular.

Marcas Olfativas: aquellas constituidas por un olor suficientemente distintivo y susceptible de representación gráfico (fórmula química).

Marcas Tridimensionales: el artículo 134 de la decisión 486 de 2000, señala de manera no taxativa los tipos de signos que pueden constituirse como marcas, destacándose entre ellos los olores. Ahora bien, la doctrina ^[9] al respecto ha manifestado que: "Para que el signo pueda ser inscrito, se requiere que pueda ser captado fielmente en un medio material y que a través de ese medio pueda definirse plenamente en todos sus aspectos. Si se tiene en cuenta la naturaleza de la marca, consideramos que este nuevo tipo de signos debe reunir otros requisitos. La posibilidad de ser reproducidos siempre en forma idéntica (el olor o el sabor, siempre debe ser el mismo, sin alteración alguna, para que cumpla la función distintiva de la marca)."

Consistentes en la forma de los productos, sus envases o sus empaques, al contar con volumen pueden ser percibidas por el sentido del tacto.

Marcas Sonoras: la evolución del comercio ha dado lugar al nacimiento de diversos signos, como son las marcas sonoras, a través de los cuales las empresas pueden identificar sus productos y servicios. Las marcas sonoras se caracterizan por estar integradas por un sonido o una melódica, con la cual la gente asocia su producto y que es totalmente distinta con la que pueda ser usada por un competidor.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

Las marcas sonoras deben ser representadas gráficamente por intermedio de pentagrama, sonograma, onomatopeya y acompañada de un archivo de sonido que soporte la grabación digital que es puesta a disposición de todos los usuarios en el Sistema de Propiedad Industrial.

Ejemplos:

NOMINATIVA: “TRANSMILENIO”

MIXTA:



FIGURATIVA:



La elección de una de estas modalidades depende de diversos factores, los cuales son en principio estos:

- 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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 prueba 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

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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 misma 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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

Con relación al uso de las marcas en el mercado, es pertinente puntualizar, las siguientes consideraciones, las cuales constituyen 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 nominativa 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 deberían usarse en plural o en forma posesiva. El plural y el posesivo se aplica a los nombres genéricos. Ej.: mis fotocopiadoras 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 de Mercado y 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 Trade Mark - 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 imagen 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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 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, adopción o compra de la marca.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

- 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 inadecuada 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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.

- **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 legal, de publicidad y mercadeo, de desarrollo de negocios con la necesidad de un uso apropiado de las marcas de la compañía y explicar las políticas, procedimientos y estrategias.
- **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

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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.

7.1.6.8 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. Por otro lado debe existir un manual de uso de la marca que establezca los parámetros y estándares de la forma como debe aparecer en los productos, folletos, información corporativa, publicidad, página WEB, etc. y en general todas las piezas de uso interno y externo. 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:

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

- 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.

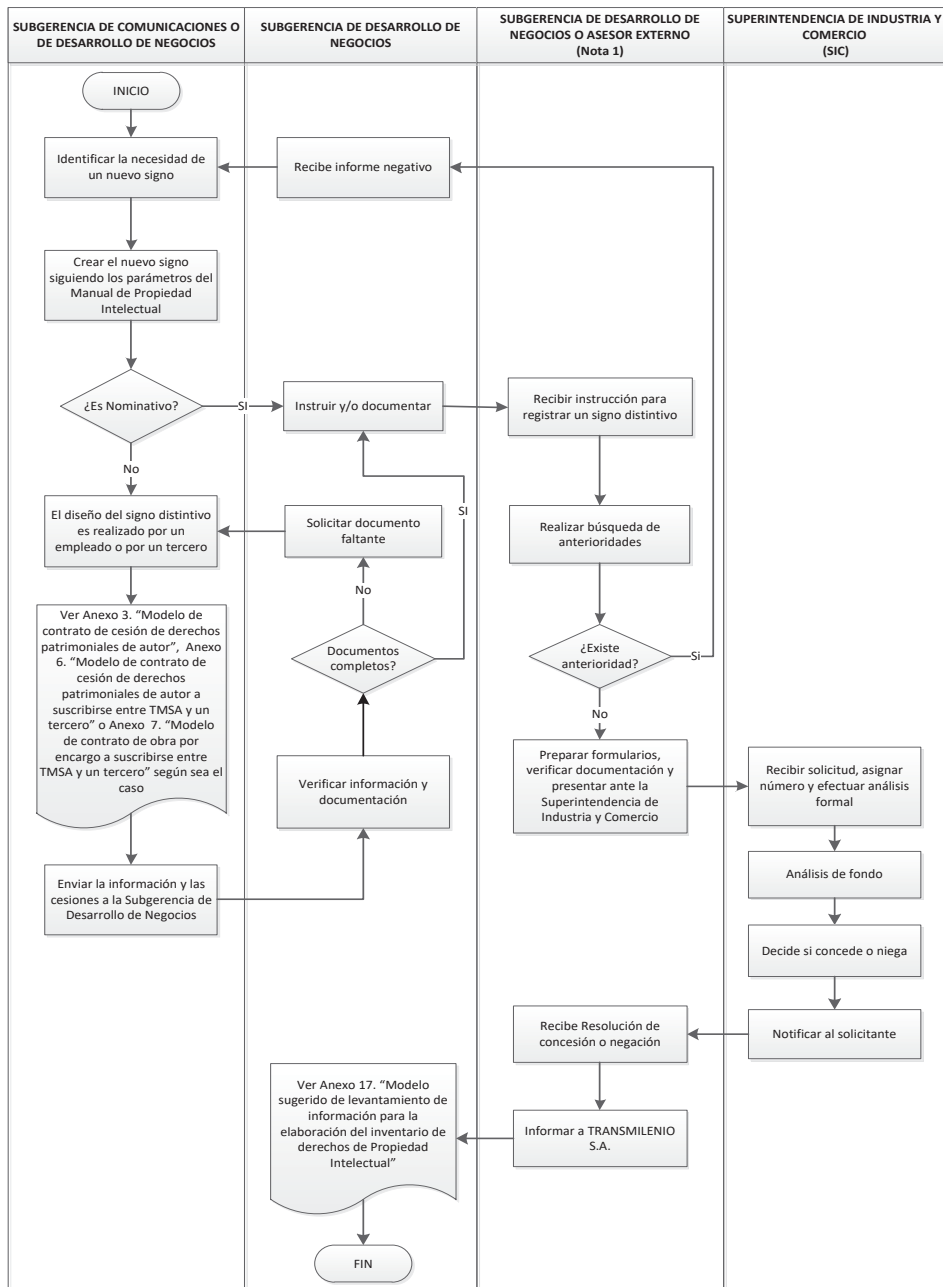
Estudios de mercado: se deben hacer estudios periódicos para establecer la participación de la marca en el mercado relacionado y verificar que su capacidad de captación se mantiene o aumenta con respecto a otras marcas para los mismos productos o servicios.

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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

7.1.7 Procedimientos en materia de Signos Distintivos



	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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 que se generen, por parte de los respectivos autores, y/o contratistas a favor de TRANSMILENIO S.A.

Estos documentos deberán ser remitidos al Profesional Especializado de Mercadeo y 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 de Mercadeo y 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 TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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., identificará y 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), definiendo de manera clara 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

- Cualquier obra creada por el personal vinculado a TRANSMILENIO S.A., que se publique o presente al público en general durante la vigencia del contrato laboral, deberá indicar de manera clara y visible, su vinculación con TRANSMILENIO S.A., a menos que ésta lo exonere de dicha obligación.
- 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 – Formato 1.12 – Recomendaciones sobre el contenido del aviso legal).

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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 y 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 – Formato 1.15 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 las 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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 de Mercadeo y 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

✓ **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 Propiedad Intelectual 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 el uso 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 de 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

- 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 de la dirección de TIC's, 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 de la dirección de TIC's, 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 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

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

de negociación de derechos, en los cuales se involucren intangibles protegibles por vía de derecho de autor.

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 quien encarga la obra, es decir 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.).

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

- 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 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

- 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 si 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 deberán 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

- Individuales o de único autor. Las que son producidas por una sola persona natural.
- 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

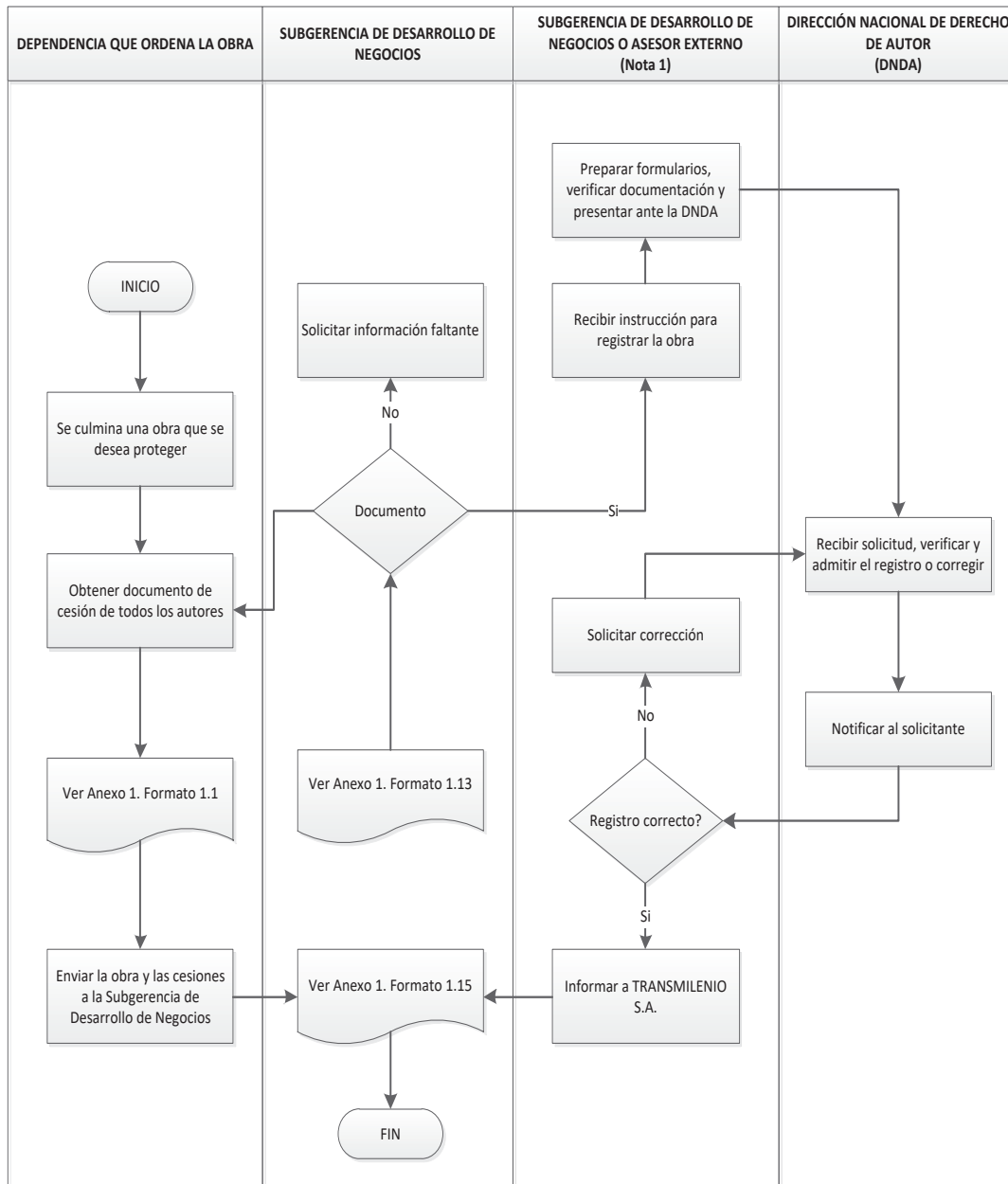
Obras en colaboración: Si alguno de los resultados del proyecto es una obra en colaboración, esta condición determinará la titularidad de esos derechos de autor. En consecuencia, se tendría a la base la definición de la Ley.

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 la Entidad 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

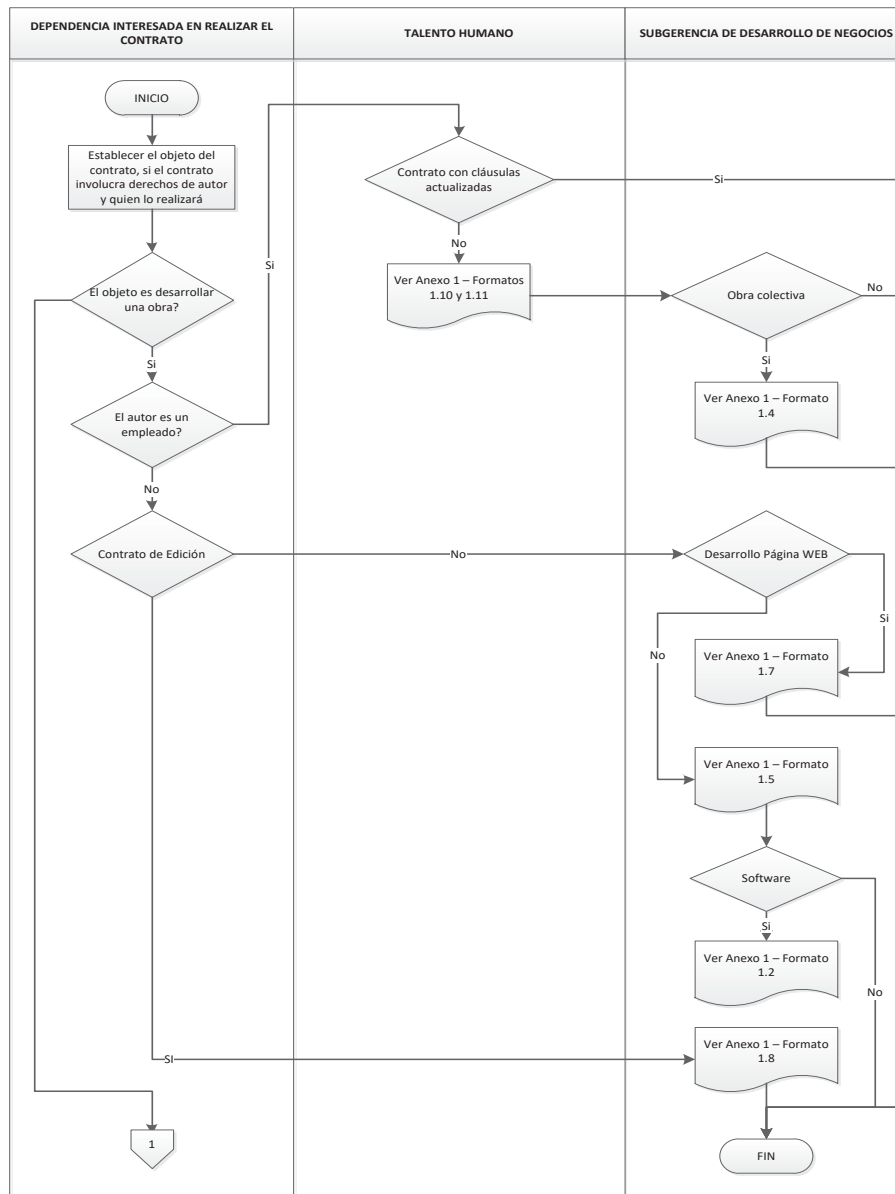
7.2.8 Procedimientos de en materia de Derechos de Autor

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

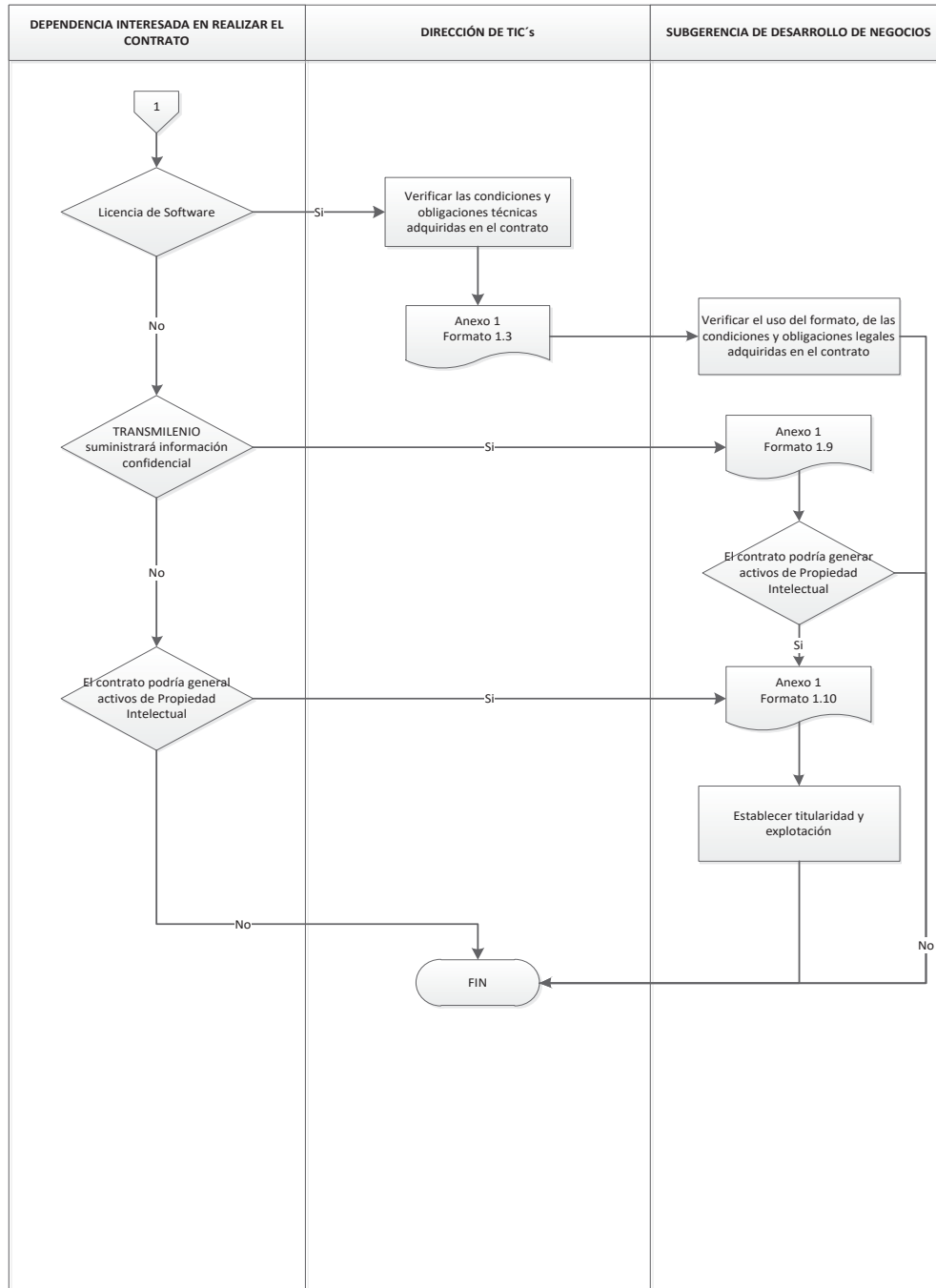


	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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



	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	



	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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 de Desarrollo de Negocios a través del Profesional Especializado de Mercadeo y Explotación de Marca en conjunto con la Dirección de TIC's sean las responsables de salvaguardar la confidencialidad de la información calificada como crítica, según criterio de cada dependencia, dentro de TRANSMILENIO S.A., y deberá informarse sobre la existencia de este material. Así mismo, estos serán los encargados de llevar un inventario adecuado sobre la información confidencial y los secretos empresariales que se generen en las diferentes áreas 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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 sobre los mismos y 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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 objeto de medidas razonables tomadas por TRANSMILENIO S.A. para mantenerla 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

- 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 y en el momento de la contratación laboral 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.
- 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

- 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 comercial 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 pueden 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).

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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 ser 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 y 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 Negocios, quien se encargará de coordinar con la presentación de la solicitud correspondiente.

7.4.2 Protección del Know How

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).

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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 de Mercadeo y 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.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

- 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 de Mercadeo y Explotación de Marca quien archivará esta documentación y deberá 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

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

mismo al Profesional Especializado de Mercadeo y Explotación de Marca para que sea archivado quién 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 de Mercadeo y 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 de Mercadeo y 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 de Mercadeo y Explotación de Marca, quien archiva esta documentación (Ver Anexo 1 – Formato1.5– 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 enviar el contrato 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

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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 de Mercadeo y 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 de Mercadeo y 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 de Mercadeo y Explotación de Marca, la explotación del derecho corresponde al área en donde se haya creado el activo de propiedad industrial.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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 de Mercadeo y 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 de Mercadeo y 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 de Mercadeo y Explotación de Marca con la finalidad de preparar los argumentos y prueba documental de defensa.

	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

El Profesional Especializado de Mercadeo y 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 de Mercadeo y 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.

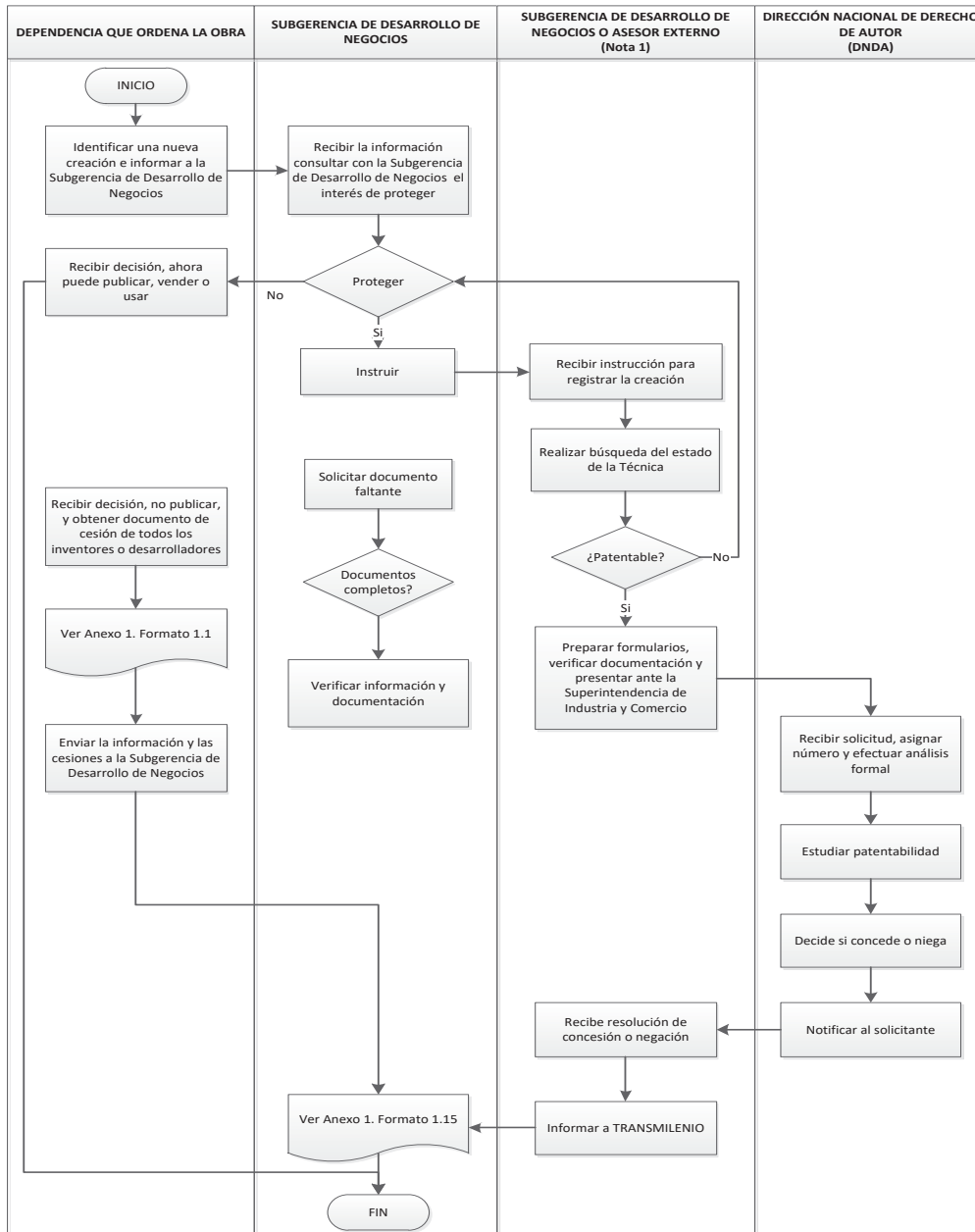
7.4.13 Control del presupuesto para propiedad industrial relativo a nuevas creaciones

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

El Profesional Especializado de Mercadeo y 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 de Mercadeo-y Explotación de Marca deberá archivar la facturación correspondiente a estas acciones.

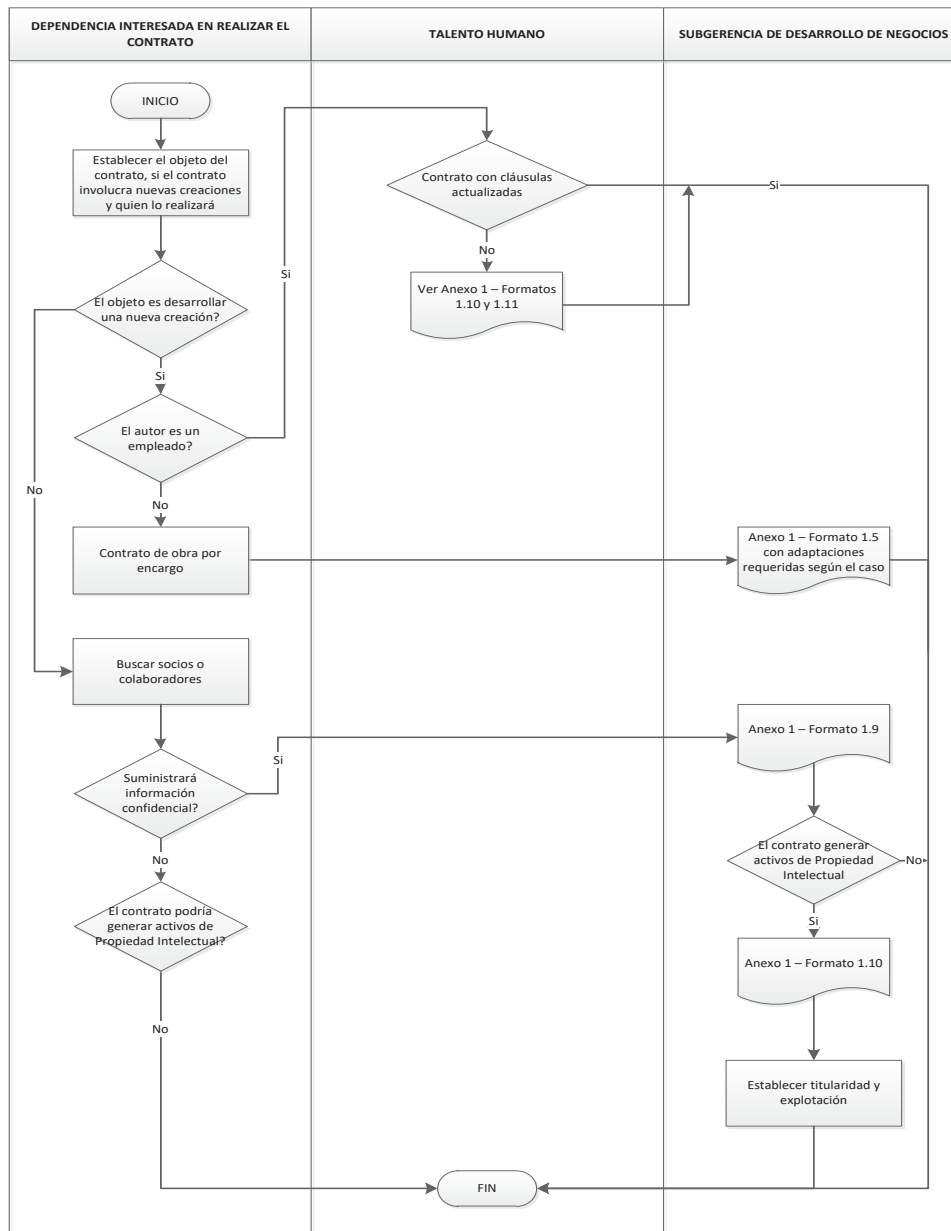
	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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



	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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



	TÍTULO: MANUAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-SN-001	Versión: 1	Fecha: Julio de 2018	

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 ___xxxxxxx___ a suscribirse entre TRANSMILENIO S.A., y xxxxxxxx

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

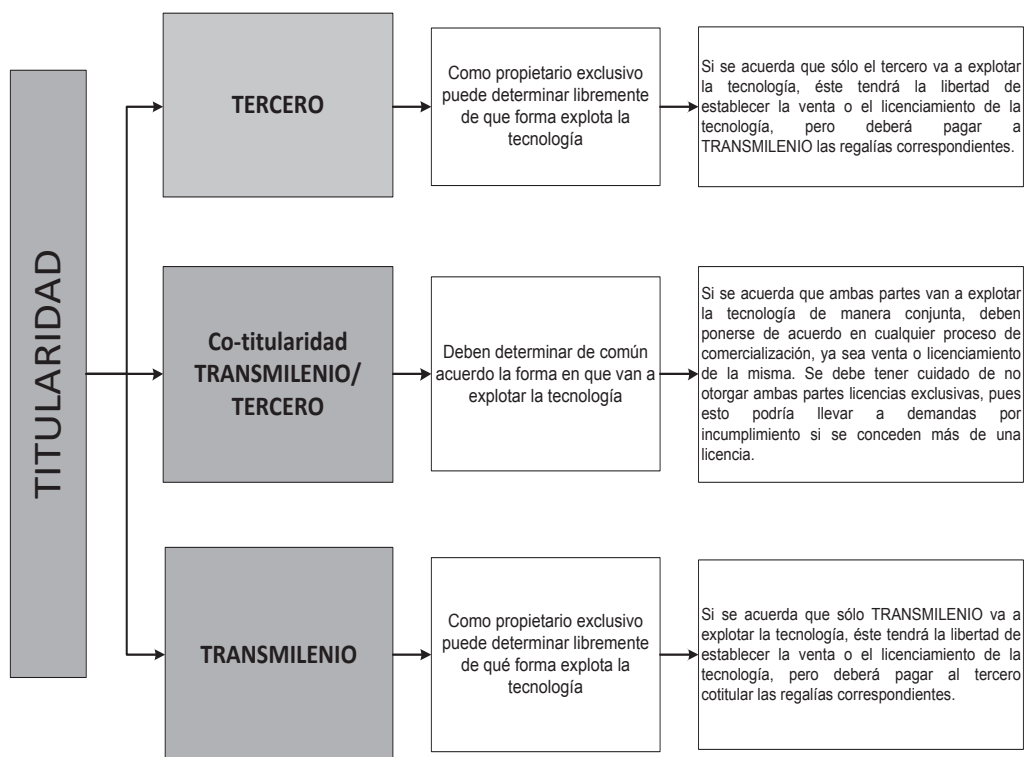
Anexo 14. Recomendaciones sobre el contenido del aviso legal

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

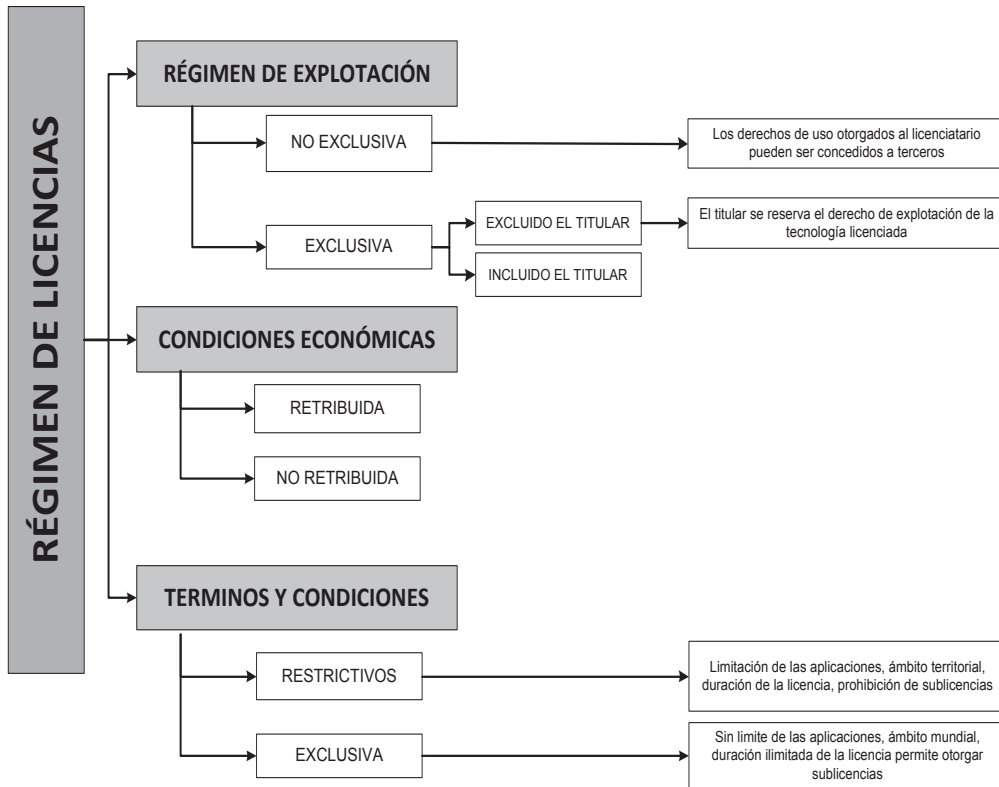
Anexo 16. Recomendaciones sobre el manejo de la información confidencial

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**



Anexo2. 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, manuales, 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 auténtica 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:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. _____

LA CESIONARIA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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.

(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 registrará 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 registrará 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 (entendiendo 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 esté 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

XXXXX

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 esté 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 sede 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 prever 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 regirá 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 detentará 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 enterrrenglones, 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.

Resolución Número 314 (Julio 18 de 2018)

“Por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se derogan las Resoluciones 315 y 323 de 2016”

EL DIRECTOR GENERAL (E) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo 10 de 2010 y el numeral 10 del artículo 2 del Acuerdo 11 de 2010, expedidos por el Consejo Directivo de la UAERMV, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que dada la competencia del Señor Director como representante legal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, y considerando que, la implementación del nuevo marco normativo en convergencia a las NICSP corresponde a un proceso de carácter institucional, se precisan, como factor determinante, el compromiso y la participación activa de las diferentes áreas que gestionan los objetivos misionales de la entidad produciendo hechos económicos y transacciones, los cuales son incorporados en la contabilidad de la entidad como reflejo de su gestión en el marco de una nueva cultura institucional de la gestión contable interna de la UAERMV.

Que a través de la Resolución N°315 del 08 de junio de 2016 se unificó la normativa vigente relativa al Comité de Técnico de Sostenibilidad Contable de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, estableciendo su conformación y determinando funciones de carácter transitorio para habilitarlo como instancia de discusión, análisis y re-frendación de las decisiones que se tomaran durante el proceso de implementación del nuevo marco normativo en convergencia a las NICSP aplicables a las entidades de Gobierno, en virtud de la Resolución N°.533 del 8 de octubre de 2015 expedida por el Contador General de la Nación.

Que mediante el Acuerdo 11 del 12 de octubre de 2010, el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, estableció la estructura administrativa de la Entidad y las

funciones de sus dependencias, por lo que se requiere actualizar la conformación del Comité de Técnico de Sostenibilidad Contable.

Que el numeral 2 del Artículo 6 del Acuerdo 11 de 2010, establece como una de las funciones de la Secretaría General la de *“Dirigir el desarrollo de los procesos administrativo, presupuestal, de tesorería, contable, de talento humano, de tecnologías de información y comunicación (TICS) y de soporte técnico de equipos de cómputo de la Unidad”*.

Que la Resolución N°193 del 5 de mayo de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación, incorporó en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública el procedimiento para la evaluación del control interno contable, para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos conceptuales de los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública.

Que el numeral 3.2.2 del Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 193 de 2016, establece dentro de las herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera, la creación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o la implementación de herramientas sustentadas en políticas, procedimientos, directrices, instructivos, lineamientos o reglas de negocio que propendan por garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera.

Que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, expidió la Resolución N°323 del 15 de junio de 2016, a través de la cual se conforma el equipo de trabajo para adelantar el proceso de implementación de la Resolución N° 533 de 2015 y el Instructivo 002 de 2015, expedidos por la Contaduría General de la Nación, y para socializar las normas relacionadas con el marco normativo y el impacto de las mismas en cada dependencia de la entidad.

Que a la fecha ya se surtió el proceso de transición para la implementación del nuevo marco normativo en convergencia a las NICSP aplicables a las entidades de Gobierno, en virtud de la Resolución N°.533 del 8 de octubre de 2015 expedida por el Contador General de la Nación, encontrándose superada dicha etapa en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, por lo que dentro del proceso de mejora continua, se considera pertinente actualizar el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en cuanto a su conformación y funciones, razón por la cual se pro-

cederá a derogar las Resoluciones 315 del 8 de junio de 2016 y la 323 del 15 de junio de 2016 expedidas por el Director General de la UAERMV.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Crear el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial bajo los procedimientos de control interno contable fijados por la Contaduría General de la Nación, como una instancia asesora del área contable y del Director General, cuyo objeto es garantizar la sostenibilidad del sistema contable.

ARTÍCULO SEGUNDO. CONFORMACIÓN. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El/la Secretario/a General, quien lo presidirá.
2. El/la Subdirector/a Técnico/a de Mejoramiento de la Malla Vial Local.
3. El/la Subdirector/a Técnico/a de Producción e Intervención
4. El/ la jefe de la Oficina Asesora Jurídica
5. El/la jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
6. El/la Gerente de Producción
7. El/la Gerente de Intervención
8. El/la Gerente de Gestión Ambiental

PARÁGRAFO PRIMERO. La asistencia al Comité será indelegable

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Comité podrá invitar a sus reuniones a funcionarios y/o contratistas, y colaboradores de la entidad, que estime conveniente, cuando los temas a tratar así lo requieran, con derecho a voz, pero sin voto. El/la jefe de la Oficina de Control Interno participará en forma permanente en las sesiones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, con derecho a voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO TERCERO. El Secretario Técnico del Comité será el/a profesional especializado/a del área contable de la entidad, adscrito a la Secretaría General, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES. Las funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, son:

- a) Asesorar a los funcionarios responsables de las áreas de gestión en el diseño e implementación de los procedimientos de control interno contable fijados por la Contaduría General de la Nación, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.
- b) Promover la cultura del autocontrol entre las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
- c) Recomendar al Director General las políticas para garantizar que la información financiera, económica y social, proveniente de cada una de las áreas de la entidad, contenga los elementos mínimos esenciales para que ésta se registre y revele en el proceso contable con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública.
- d) Buscar los mecanismos adecuados para que se instaure la cultura de identificación de los riesgos inherentes a las actividades relacionadas con el proceso contable en cada una de las áreas de gestión y se implementen los controles que sean necesarios para administrarlos.
- e) Analizar y recomendar al Director General la depuración de valores reflejados en los estados financieros, que no cumplan con las características que debe reunir la información contable, con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.

PARÁGRAFO. RESPONSABILIDADES. Las funciones asignadas al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, en nada sustituyen, ni rempazan las que competen a cada una de las áreas u oficinas generadoras de hechos financieros, económicos, sociales o ambientales susceptibles de constituirse en hechos contables y que deben adelantar para garantizar que la información contable procesada corresponda a hechos ciertos y verificables.

ARTÍCULO CUARTO. QUÓRUM Y DECISIONES. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable se reunirá ordinariamente una (1) vez cada semestre, y cuando el Secretario Técnico lo convoque de manera extraordinaria, mediante comunicación escrita o vía correo electrónico que incluirá el orden del día respectivo.

El Quórum deliberatorio, para sesionar válidamente y debatir sobre cualquier asunto, corresponderá a por lo menos cinco (5) de sus integrantes. El quórum decisorio requerirá contar por lo menos con cinco (5) de sus integrantes. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de sus integrantes que conformen el quórum decisorio.

PARÁGRAFO. La asistencia al Comité será de carácter obligatorio para todos sus miembros y se deberá garantizar la permanencia durante toda la sesión; cuando por causa justificada, algún integrante no pueda asistir, deberá dar aviso por escrito a la Secretaría Técnica del Comité dentro del día hábil siguiente a la sesión.

Las recomendaciones y conceptos del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable se tomarán y expedirán por mayoría simple de los integrantes que conformen el quórum y deberán estar soportadas, en todos los casos, en estudios y documentos técnicos suficientes.

Sí el Comité no aprueba los asuntos sometidos a su consideración, dejará constancia de ello en el acta de la reunión, en la que se señalarán los motivos de su decisión, y se harán las recomendaciones y observaciones del caso.

ARTÍCULO QUINTO. ACTAS DE LAS REUNIONES.

Las recomendaciones, decisiones y demás actuaciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable deberán constar por escrito en actas numeradas en forma consecutiva, las cuales serán aprobadas y suscritas por los miembros en un término no superior a diez (10) días hábiles a partir de la fecha de envío por parte de la Secretaría Técnica del Comité. Los estudios técnicos y las pruebas necesarias que soporten las recomendaciones y decisiones se anexarán al acta correspondiente y serán parte integral de la misma.

PARÁGRAFO. SOPORTES DOCUMENTALES. Los registros que se generen como producto de las decisiones adoptadas en el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, tanto contables como de otras fuentes de información, deben estar respaldados en las actas del Comité en las que conste la decisión adoptada, las cuales deben contar con los documentos soporte idóneos que evidencien las acciones tomadas en desarrollo de los estudios técnicos, así como en los demás soportes que se consideren pertinentes de acuerdo con las recomendaciones del Secretario Técnico del Comité. Las recomendaciones, conceptos y decisiones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable serán emitidas y consignadas en Acta que se suscriba en cada reunión, la que constituye la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través de este.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. El Secretario Técnico ejercerá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día y someterlo a consideración del/a Secretario/a General de la entidad, como paso previo a la convocatoria.
- b) Convocar las reuniones ordinarias del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles, por escrito y suministrando a sus miembros los documentos e información necesaria para su adecuada intervención.
- c) Convocar las reuniones de carácter extraordinario, cuando lo considere oportuno previa aprobación del/a Secretario/a General, o cuando el/la Director/a General o el/a Secretario/a General lo solicite.
- d) Proyectar los informes que deba presentar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
- e) Elaborar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y someterlas a la aprobación y suscripción de los miembros.
- f) Hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones y decisiones adoptadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
- g) Custodiar y mantener el archivo de las actas del Comité, así como recopilar las normas vigentes o que se expidan para la depuración contable, la sostenibilidad de los sistemas, los procedimientos y demás documentos que hagan parte de este proceso.
- h) Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de esta clase de Secretaría Técnica.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución N° 315 del 08 de junio de 2016 y la Resolución N°323 del 15 de junio de 2018, así como las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

ALVARO SANDOVAL REYES

Director General

Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación
y Mantenimiento Vial

ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

Decreto Local Número 004 (Mayo 8 de 2018)

“Por medio del cual se crea y reglamenta el Comité Local de Justicia Transicional de la localidad de Teusaquillo dando cumplimiento a los establecido en el Decreto Distrital 421 de 2015”.

LA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Decreto Distrital 421 de 2015

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 1421 de 1993 en su Artículo 1 establece que Bogotá, Capital de la República y del departamento de Cundinamarca, se organiza como Distrito Capital y goza de autonomía para la gestión de sus intereses dentro los límites de la Constitución y la Ley.

Que conforme a lo establecido en los numerales 1 al 5 del Artículo 60 del Decreto Ley 1421, se determina la división del Distrito Capital en localidades que deberán garantizar el adecuado desarrollo socio económico de cada una de ellas.

De igual forma el Artículo 61 de la misma Ley determina que a las autoridades locales les compete la gestión de los asuntos propios de su territorio, garantizar el desarrollo integrado de la ciudad y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito Capital.

Que el Congreso de la República profirió la Ley 1448 de 2011, **“Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.”** Reglamentada por el Decreto N° 4800 de 2011 y el Decreto N° 3011 de 2013.

Que el Decreto 0790 de abril 20 de 2012, establece el traslado de las funciones del Sistema Nacional de Atención Integral a la Población Desplazada por la Violencia -SNAIPD al Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas - SNARIV.

Que conforme a los Artículos 159 y 161 de la Ley 1448 de 2011, se creó el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – SNARIV,

constituido por el conjunto de entidades públicas del nivel nacional y territorial y las demás organizaciones públicas o privadas encargadas de ejecutar planes, programas, proyectos y acciones específicas, tendientes a la atención integral de las víctimas del conflicto armado interno.

Que el Artículo 252 del Decreto 4800 del 20 de diciembre de 2011 que reglamenta la Ley 1448 de 2011, en su Artículo 173, establece que los Comités Territoriales de Justicia Transicional constituyen la máxima instancia de articulación territorial, así mismo, lograr la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, coordinar las acciones con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas.

Que, atendiendo la jurisprudencia de la Corte Constitucional en torno a la situación del desplazamiento forzado, de manera particular la sentencia T-025 de 2004 en virtud de la cual fue declarado el “estado de cosas inconstitucionales”, se hace necesaria una mayor articulación y coordinación entre los entes territoriales del orden Nacional, Distrital y en cada Localidad de Bogotá D.C.,

Que por medio del Decreto Distrital 284 de 2012 se modificó el Decreto Distrital 462 de 2011, por el cual se ordenó la implementación del Programa de Prevención, Asistencia, Atención, Protección y Reparación Integral a las Víctimas, en cumplimiento de lo estipulado en el Artículo 174 de la Ley 1448 de 2011.

Que a través del Acuerdo Distrital 491 de 2012 se creó el Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las víctimas – SDARIV, conformado por el conjunto de entidades públicas del nivel Distrital y Nacional y demás organizaciones públicas y privadas encargadas de formular o ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones específicas tendientes a la prevención, atención, asistencia, protección y reparación integral de las víctimas en Bogotá D.C.

Igualmente, en el Artículo 2°, en su párrafo en el cual se define la conformación, objetivos, funcionamiento, dirección y coordinación del sistema de acuerdo con lo establecido en los artículos 159, 160, 161, 162 y 163 de la Ley 1448 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios.

Que mediante Decreto Distrital 083 de 29 de febrero de 2012 se creó el Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá D.C., Reglamentado por la Resolución No 036 de 2014, como máxima instancia de articulación Distrital, encargada de elaborar planes de acción en el marco de los Planes de Desarrollo Distrital, con el fin de lograr la prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral de las víctimas, coordinar las acciones con las entidades que conforman el Sistema

Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas en el nivel departamental, distrital y municipal, articular la oferta institucional para garantizar los derechos de las víctimas a la verdad, la justicia y la reparación, así como la materialización de las garantías de no repetición, coordinar las actividades en materia de inclusión social para la población.

Por lo tanto, se hace necesario abordar la problemática de cada una de las localidades de Bogotá D.C., según sus especificidades y realidades, en el tema de las víctimas del conflicto armado interno. Razón por la cual es necesario una atención articulada con fines de restablecimiento y goce efectivo de los derechos.

En consecuencia, tanto el diseño como la implementación de la Política Distrital a favor de las víctimas, debe tener en cuenta el territorio en donde se materializan los derechos, así como los aspectos particulares de cada uno de ellos.

Que según lo establecido en el Decreto Distrital 171 de 2013, la Administración Distrital tiene como propósito fundamental construir de manera transversal un diálogo permanente entre la ciudadanía, los sectores, la administración, las instituciones y los diferentes actores sociales para la articulación de las “*Políticas Públicas Poblacionales*”, en el marco del enfoque de derechos y del enfoque diferencial, articulando esfuerzos y actividades en los territorios con el objetivo de construir agendas integradas de los diferentes sectores.

En el contexto nacional la ciudad de Bogotá ha recibido de manera significativa el impacto del conflicto armado interno convirtiéndose en la principal ciudad receptora de población víctima. En tal sentido la implementación de la política de víctimas con enfoque territorial se enmarca en el cumplimiento de los objetivos del Plan Distrital de Desarrollo “BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016-2020”, que apunta a la articulación para la correcta implementación de la justicia transicional.

Una visión territorial de la materialización de los derechos de las víctimas, potencia los esfuerzos Distritales en materia de atención, asistencia y reparación integral a víctimas del conflicto armado. En este orden el Distrito Capital cuenta con la infraestructura institucional necesaria para implementar sus políticas desde dicha perspectiva en todas las localidades de la ciudad.

De acuerdo con los diagnósticos presentados por las instituciones que en la actualidad atienden a la población víctima del conflicto armado y en contexto de la gestión realizada en el marco del Sistema Distrital para la Atención y Reparación Integral a Víctimas -SDARIV- y en atención a los principios del Derecho Internacional Humanitario, la normativa de Derechos

Humanos de orden nacional y distrital y, jurisprudencia proferida por la Corte Constitucional, se encuentra viable y oportuno la creación de los Comités Locales de Justicia Transicional para Bogotá como Distrito Capital, con el fin de contar con una instancia de articulación de los asuntos pertinentes a cada uno de los componentes y ejes transversales de política pública de víctimas garantizando una respuesta institucional articulada para la atención integral y responsable en las localidades. Cuyo radio de acción se extenderá por los territorios demarcados y conocidos en el mapa distrital como localidad.

Que con el objeto de garantizar a las víctimas su intervención real y efectiva en los espacios de participación ciudadana Distrital y Local, y de conformidad con lo establecido en el Artículo 194 de la Ley 1448 de 2011 y la Resolución 388 de 2013 de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas -UARIV, modificada por la Resolución 588 de esa entidad; el Distrito Capital adoptó con el Decreto Distrital 035 de 2015, modificado por el Decreto Distrital 159 de 2015, el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado para Bogotá D.C.

Que según lo establecido en el Decreto distrital 421 de 2015 Artículo 1°.- Creación de los Comités Locales de Justicia Transicional. Los Alcaldes Locales podrán crear mediante Acto Administrativo el Comité Local de Justicia Transicional -CLJT de la localidad respectiva, y reglamentar su funcionamiento cuando en la misma se haya instalado la Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas establecida en el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado para Bogotá D.C.

Dando cumplimiento a lo establecido en el Protocolo de Participación Efectiva de Víctimas del Distrito Capital para el año 2015, se instalaron las Mesas de Participación en la siguientes localidades con una vigencia de dos años de acuerdo a la ley :Usaquén, Teusaquillo, Engativá, Suba, Candelaria, Mártires, Rafael Uribe Uribe, San Cristóbal, Usme, Ciudad Bolívar, Santa Fe, Teusaquillo, Kennedy y Fontibón en donde existirán los Comités Locales de Justicia Transicional para una interlocución con la institucionalidad.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- El objeto y reglamentación del Comité Local de Justicia Transicional de la localidad de Teusaquillo para la prevención, atención, asistencia, protección y reparación integral y garantías de no repetición de las víctimas del conflicto armado.

ARTÍCULO 2º. - Definición y alcance del Comité Local de Justicia Transicional de Teusaquillo

El Comité Local de Justicia Transicional de Teusaquillo es el espacio de carácter mixto de coordinación y articulación, constituido por el conjunto de entidades públicas Distritales y Nacionales del nivel Local, organizaciones privadas y la participación de las víctimas a través de los delegados de las Mesas Locales de Participación Efectiva de Víctimas, encargado de ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones específicas, tendientes a la formulación de la política pública de prevención, protección, atención, asistencia, reparación integral y garantía de no repetición a víctimas del conflicto armado en la localidad de Teusaquillo, a través de un Plan de Acción Capítulo Local – PAL en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital -PDD, el Plan de Desarrollo Local y el Plan de Acción Distrital de Víctimas-PAD

ARTÍCULO 3º. - Integrantes. El Comité Local de Justicia Transicional de Teusaquillo estará integrado por las autoridades del orden nacional, distrital y local, encargadas de la implementación, seguimiento y evaluación de la política pública a favor de las víctimas del conflicto armado interno.

Conformarán el Comité Local de Justicia Transicional:

1. El/la Alcalde (sa) Local, quien lo presidirá.
2. El/la Encargado (a) del Centro Dignificar de la localidad de Teusaquillo.
3. El/la Delegado/a de la Secretaría General al Consejo Local de Gobierno.
4. El/la Gerente del Hospital público de la localidad.
5. El/la Gerente de la Dirección Local de Educación - DILE.
6. El/la Subdirector(a) Local de la Secretaría de Integración Social
7. Un Representante de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte
8. Un Representante Territorial de la Secretaría Distrital de Hábitat y Territorio.
9. El/la Coordinador(a) de la Casa de Igualdad de Oportunidades - SDM.
10. Un Delegado (a) Territorial del Instituto Para la Economía Social – IPES
11. El/la comandante de la Estación de Policía de la Localidad.

12. El/la Director(a) del Centro Zonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF.
13. El/la Delegado(a) local del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.
14. El/la Personero(a) Local.
15. Un/a delegado/a de la Dirección Territorial Central de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV.
16. Los Dos (2) delegados o delegadas de la Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas-MLPEV
17. Una (1) delegada de la Mesa Local de Participación de las Víctimas que represente a las organizaciones de mujeres.

PARÁGRAFO 1º: Son invitados permanentes con voz y sin voto, los siguientes:

1. El/La Registrador/a Local.
2. Un delegado de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema (ANSPE) – Red Unidos.
3. El/La Gestor Local del equipo de Participación de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación que realiza acompañamiento a la mesa local respectiva de participación de víctimas.
4. Un/a delegado/a de la Mesa de Participación Local de los pueblos y comunidades indígenas. (Siempre y cuando en la localidad exista presencia de estas comunidades)
5. El/La Gestora Local del Instituto Distrital de Gestión y Cambio Climático-IDIGER
6. El/La Gestora Local del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal-IDPAC
7. Un/a delegado/a del Comité Local de Etnias.
8. Un/a delegado/a del Consejo Local de las comunidades Afrocolombianas, Negras, Raizales y Palenqueras.
9. Un/a delegado/a de los pueblos Gitanos o Rrom con presencia en la localidad.
10. Una persona representante de los sectores LGBTI de la localidad de Teusaquillo víctima del conflicto armado.
11. Un/a delegado/a del Consejo Local de Paz.

El Comité Local de Justicia Transicional de Teusaquillo podrá convocar a representantes o delegados de otras entidades que en el marco de la ley contribuyan a garantizar los derechos a la verdad, justicia y reparación integral a las víctimas, y en general a organizaciones de sociedad civil -OSC- Organizaciones Defensoras de Derechos Humanos, y en general a las entidades, personas o representantes que considere conveniente.

PARÁGRAFO 2º: El/La Alcalde/sa Local podrá invitar a otros actores públicos o privados, o de la comunidad internacional que puedan contribuir a garantizar los derechos de las víctimas.

PARÁGRAFO 3º: Las ausencias las deberán comunicar por el medio más expedito a la Secretaría Técnica del Comité, así como la respectiva excusa.

ARTÍCULO 4º. - Funciones. De acuerdo con el Artículo 4º del Decreto Distrital 421 del 2015 y las demás que la ley le asigne mediante adiciones o reformas así:

1. Servir de instancia local de articulación para la elaboración, aprobación y ajustes de los planes de acción- Capitulo Local- PAL para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Acción Distrital de Víctimas – PAD, y el Plan de Desarrollo Local a fin de lograr la prevención, atención, asistencia, reparación integral, protección y garantía de no repetición a las víctimas en la localidad de Teusaquillo.
2. Coordinar las acciones con las entidades que conforman el Sistema Distrital de Atención y Reparación a las Víctimas – SDARIV en la localidad de Teusaquillo.
3. Coordinar las actividades en materia de inclusión social e inversión social para la población víctima del conflicto armado en la localidad de Teusaquillo.
4. Coadyuvar a que las políticas, planes, programas y proyectos encaminados hacia la prevención, protección, asistencia, atención, y reparación integral a las víctimas, incorporen medidas que respondan a las necesidades particulares de los sujetos de especial protección constitucional o que se encuentren en mayor grado de vulnerabilidad en la localidad de Teusaquillo.
5. Implementar un mecanismo de evaluación periódica que permita hacer los ajustes necesarios a la ejecución del Plan de Acción Local-PAL de prevención, asistencia y reparación integral a las víctimas, teniendo en cuenta los avances en el cumplimiento de las metas de corto, mediano y largo plazo.

6. Articular y retroalimentar la gestión con el Centro Dignificar correspondiente de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación como coordinadora y articuladora del Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas -SDARIV y como Secretaría Técnica del - Comité Local de Justicia Transicional, acerca de las propuestas emanadas desde la instancia local y las decisiones tomadas en la instancia Distrital, referente a los planes y proyectos de la política Distrital para las Víctimas del Conflicto Armado.
7. Articular con los Consejos Locales de Política Social -CLOPS- a través de la Unidad de Apoyo Técnico - UAT de la localidad, por medio de una Agenda Integrada Única de tal manera que se garantice el adecuado engranaje consultivo para el tema de víctimas, la divulgación y apropiación de la misma, según lo establecido en la Circular 083 del 2011 de la Secretaría General.
8. Presentar informes sobre la implementación de Política Pública de prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas ubicadas en la localidad de Teusaquillo.
9. Promover campañas de sensibilización orientadas a la población receptora residente en la localidad de Teusaquillo., frente a las víctimas del conflicto armado interno con el fin de evitar la revictimización, estigmatización o las manifestaciones de intolerancia y segregación que se puedan presentar.
10. Adoptar estrategias para la participación de las víctimas que residen en la localidad de Teusaquillo.
11. Las demás que se consideren necesarias para el cabal cumplimiento de sus objetivos.

ARTÍCULO 5º. - Convocatoria. El/La Alcalde/sa local convocará a través de la Secretaría Técnica del mismo, mediante comunicación, al cual se adjuntará el orden del día propuesto. Así como los documentos de trabajo. Dicha Convocatoria se realizará por los menos cinco (05) días hábiles antes de la realización de la sesión.

Cuando los asuntos del orden del día no se alcancen a abordar en una misma sesión, el/La Alcalde (sa) Local comunicará en ella el lugar, día y hora para su continuación, entendiéndose como nueva convocatoria, dejando constancia de ello en el acta.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por alguna circunstancia calificada de extraordinaria la sesión convocada no se lleve a cabo, el/La Alcalde (sa) Local a través de la Secretaría Técnica, convocará una nueva sesión

que deberá celebrarse dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha en que debió realizarse.

ARTÍCULO 6°. - Sesiones. El Comité Local de Justicia Transicional, se reunirá de manera ordinaria cada cuatro (4) meses, en el lugar, día y hora que comunique el/la Alcalde/sa Local a través de la Secretaría Técnica del mismo.

El Comité Local de Justicia Transicional, sesionará de manera extraordinaria cuando las circunstancias así lo exijan, o cuando el/la Alcalde/sa Local así lo considere o acoja favorablemente la solicitud de reunión de uno/a de sus integrantes.

ARTÍCULO 7°. Quórum deliberatorio y decisorio: El Comité Local de Justicia Transicional de la localidad de Teusaquillo, podrá deliberar y decidir sobre cualquier asunto cuando la asistencia al Comité sea de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes.

Si llegada la hora de iniciación de la sesión no hubiere quórum suficiente para deliberar y decidir, la Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional de Teusaquillo dará un margen de treinta (30) minutos para decidir si hay o no quórum. De no haberlo, se dejará constancia en el acta de la sesión y por intermedio de la Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional se convocará una segunda sesión que deberá llevarse a cabo dentro de los ocho (8) días calendario siguientes. En ésta, cualquier número plural de miembros constituirá quórum deliberatorio y decisorio.

Una vez constituido el quórum de la reunión convocada, este no se entenderá desintegrado por el retiro de alguno o algunos de sus integrantes asistentes.

PARÁGRAFO 1º: La asistencia de quienes integran el Comité Local de Justicia Transicional de Teusaquillo será de carácter obligatorio, cuando se registren más de tres (3) inasistencias injustificadas, la Secretaría Técnica del Comité deberá informarlo para que se tomen las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 8°. - Decisiones. Las decisiones del Comité Local de Justicia Transicional buscarán el consenso; si este no se lograre, las decisiones se tomarán por votación acogiéndose el criterio de mayoría simple. De todas las sesiones del Comité se levantará un acta que será suscrita por la presidencia del Comité, allí se incorporarán las decisiones que se adopten en el mismo.

PARÁGRAFO 1º: Las decisiones a tomar en el Comité Local de Justicia Transicional deben ser el resultado del trabajo previo de las mesas temáticas mencionadas en los Artículos 13 y 14 de este Decreto.

ARTÍCULO 9°. - Secretaría Técnica. El Comité Local

de Justicia Transicional contará con una Secretaría Técnica ejercida por la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación - ACDVPR en cabeza del/la encargado/a del Centro Dignificar de la localidad Chapinero, para lo cual se diseñará herramientas metodológicas que les permita hacer seguimiento a los compromisos de las entidades que lo conforma.

ARTÍCULO 10°. - Funciones de la Secretaría Técnica.

1. Programar la agenda de cada sesión del Comité y convocar a las y los integrantes.
2. Elaborar las actas del Comité Local de Justicia Transicional.
3. Proyectar circulares, oficios, documentos que le ordene el Comité.
5. Realizar el seguimiento a las tareas y compromisos asignadas y planteadas en las sesiones.
6. Proveer la información necesaria a las y los participantes para la toma de decisiones y de sesiones previas.
7. Informar al Alcalde/sa Local el incumplimiento de las tareas programadas y responsabilidades asignadas por la ley, por parte de los funcionarios de las instituciones.
8. Llevar y administrar el archivo de actas y correspondencia que se produzcan, con ocasión del funcionamiento del Comité.
9. Ser custodio de toda la información que se produzca en el Comité Local de Justicia Transicional y dar aplicación a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 4124 de 2004, en materia de archivo.
10. Coordinar y articular con el enlace designado por la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Justicia Transicional para asegurar que las decisiones tomadas en el mismo sean conocidas y difundidas en el Comité Local de Justicia Transicional.

ARTÍCULO 11°. - Contenido de las actas. La Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional de Teusaquillo elaborará un acta por sesión que contendrá como mínimo:

- Numeración consecutiva
- Lugar, fecha y hora
- Nombres y cargos de los asistentes y constancia de las excusas presentadas por los no asistentes
- Orden del día

- Verificación de quórum
- Lectura y aprobación del acta anterior
- Relación clara y sucinta de los temas tratados
- Consignación de propuestas, recomendaciones y sugerencias
- Firma del El/la Alcalde(sa) Local como presidente del Comité Local de Justicia Transicional

ARTÍCULO 12°. - Conformación de mesas temáticas de trabajo: En concordancia con los componentes de la política pública de prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno en cada una de las localidades de Bogotá D.C., se conformarán mesas temáticas de trabajo del Comité Local de Justicia Transicional, como instancia previa con el fin de debatir los temas que se presentarán en la plenaria del mismo para decisión final.

PARÁGRAFO 1°: Las Mesas serán definidas en la primera sesión de trabajo del Comité Local de Justicia Transicional de la localidad de Teusaquillo, como espacios de interlocución con el fin de hacer seguimiento y evaluar el proceso de implementación del Plan de Acción Local-PAL, presentando los correspondientes avances y dificultades.

ARTÍCULO 13°. - Funcionamiento de las mesas temáticas de trabajo. El funcionamiento de las mesas temáticas se rige por las normas establecidas para el funcionamiento del Comité Local de Justicia Transicional, cada referente territorial por componente y eje transversal de política pública de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación deberá convocar y ejercer la Secretaría Técnica enviando oportunamente las actas de las reuniones y demás documentos de avance de las gestiones a la Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional.

Cada responsable se determinará de acuerdo a los componentes y ejes transversales de la política pública así:

- Mesa temática de Asistencia y Atención – Estabilización Socioeconómica
- Mesa temática de Prevención, Protección y Garantías de no Repetición
- Mesa temática de Reparación Integral -Participación Efectiva de Víctimas
- Mesa temática de Memoria Paz y Reconciliación
- Mesa temática de Sistemas de Información

ARTÍCULO 14°.- Coordinación de los Comités Locales de Justicia Transicional con el Comité Distrital de Justicia Transicional. La Secretaría Técnica del Comité

Distrital de Justicia Transicional tendrá la responsabilidad de garantizar que los aspectos surgidos al interior de los Comités Locales de Justicia Transicional-CLJT, relativos al diseño e implementación de la política a favor de las víctimas en los territorios y que requiere de estudio y análisis del Comité, sean tenidos en cuenta durante las sesiones de éste, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 036 de 2014 “Por medio de la cual se adopta el Reglamento del Comité Distrital de Justicia Transicional”.

Para el efecto, la Secretaría Técnica del Comité designará un enlace permanente con el Comité Local de Justicia Transicional que coordine esa articulación. Dicho enlace tendrá la responsabilidad de asegurar que las decisiones tomadas por el Comité Distrital de Justicia Transicional sean conocidas y difundidas en el Comité Local de Justicia Transicional, y a su vez las decisiones que sean tomadas por el Comité Local de Justicia Transicional sean conocidas y evaluadas por el Comité Distrital de Justicia Transicional.

ARTÍCULO 15°: Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018).

LUISA FERNANDA LÓPEZ GUEVARA
Alcaldesa Local de Teusaquillo.

ALCALDE LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

Decreto Local Número 08
(Julio 17 de 2018)

“Por el cual se corrige un yerro en el Decreto Local No. 07 de 2018 “Por medio del cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto Anual de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia fiscal de 2018”.

EL ALCALDE LOCAL DE ANTONIO NARIÑO
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el 05 de julio de 2018 se expidió el Decreto Local No. 07 de 2018 “Por medio del cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto Anual de Gastos de

Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia fiscal de 2018”.

Que por un error meramente formal e involuntario en la numeración de los rubros denominados “Acciones de Mejoramiento de la Seguridad en la Localidad” y “Pilar Construcción de Comunidad y Cultura Ciudadana” se digitaron así: “3.3.1.15.03.19.1438” y “3.3.5.15.03” respectivamente.

Que una vez revisado el oficio No. 2018EE121139 del 27 de junio de 2018, la Secretaría Distrital de Hacienda, emitió concepto favorable a la solicitud presentada por el Alcalde Local, para el traslado presupuestal por valor de \$950.252.592., en el que se evidencia que los números referidos cabían en un dígito, correspondiendo realmente de la siguiente forma:

CONTRACRÉDITOS

3.3.1.15.03.19.1439	Acciones de Mejoramiento de la seguridad en la Localidad	\$950.252.592.
---------------------	--	----------------

CRÉDITOS

3.3.6.15.03	Pilar Construcción de Comunidad y Cultura Ciudadana	\$950.252.592.
-------------	---	----------------

Que el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” en cuanto a la corrección de errores formales señala “...En cualquier tiempo de oficio o a petición de parte se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos ya sean aritméticos, de digitación de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto...”*.

Que por tratarse de un error de digitación que no da lugar a cambios en el sentido material de la decisión, se hace necesario corregir de oficio el yerro de numeración de los rubros denominados “Acciones de Mejoramiento de la Seguridad en la Localidad” y “Pilar Construcción de Comunidad y Cultura Ciudadana”, quedando estos con el siguiente número: “3.3.1.15.03.19.1439 y 3.3.6.15.03” respectivamente.

Dadas las anteriores consideraciones el Alcalde Local de Antonio Nariño, en uso de sus facultades legales.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Corregir la numeración del rubro denominado “Acciones de Mejoramiento de la Seguridad en la Localidad”, por ende, el artículo 1º del Decreto Local 07 de 2018 quedará así:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un Contra crédito en el presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018, por la suma de \$950.252.592 NOVECIENTOS CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE de acuerdo al siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS

015 - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO - 01 -

	CONTRACREDITOS	
CODIGO	DENOMINACIÓN	VALOR
3	GASTOS	\$950.252.592.
3.3	INVERSIÓN	\$950.252.592.
3.3.1	DIRECTA	\$950.252.592.
3.3.1.15	Bogotá Mejor para Todos	\$950.252.592.
3.3.1.15.03	Pilar Construcción de Comunidad y Cultura Ciudadana	\$950.252.592.
3.3.1.15.03.19	Seguridad y Convivencia para Todos	\$950.252.592.
3.3.1.15.03.19.1439	Acciones de Mejoramiento de la seguridad en la Localidad	\$950.252.592.

ARTÍCULO SEGUNDO: Corregir la numeración del rubro denominado “Pilar Construcción de Comunidad y Cultura Ciudadana”, por ende, el artículo 2º del Decreto Local 07 de 2018 quedará así:

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un Crédito en el presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de

Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018, por la suma de \$950.252.592 NOVECIENTOS CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE de acuerdo al siguiente detalle:

CRÉDITOS

015 - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO - 01 -

CREDITOS		
CODIGO	DENOMINACIÓN	VALOR
3	GASTOS	\$950.252.592.
3.3	INVERSIÓN	\$950.252.592.
3.3.6	OBLIGACIONES POR PAGAR	\$950.252.592.
3.3.6.15	Bogotá Mejor para Todos	\$950.252.592.
3.3.6.15.03	Pilar Construcción de Comunidad y Cultura Ciudadana	\$950.252.592.
3.3.6.15.03.19	Seguridad y Convivencia para Todos	\$950.252.592.
3.3.6.15.03.19.1439	Acciones de Mejoramiento de la seguridad en la Localidad	\$950.252.592.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

EDUARDO AUGUSTO SILGADO BURBANO
Alcalde Local de Antonio Nariño