

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA DEL HÁBITAT

Resolución Número 836 (Junio 20 de 2017)

“Por la cual se MODIFICA la modalidad de Administración de la toma de posesión de la Corporación Promotora de Vivienda y Desarrollo Ecológico de Colombia - CORPROVICOL” a Liquidación Forzosa Administrativa”.

LA SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 20 del Decreto Distrital No. 121 de 2008, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 578 de 2011, en armonía con la Leyes 66 de 1968 y 1437 de 2011; los Decretos 2610 de 1979, 078 de 1987 y 2555 de 2010 y demás normas pertinentes y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que en virtud de lo dispuesto por el Decreto Distrital No. 121 de 2008, vigente a partir del 18 de abril de 2008, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., modificó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat, cambió la denominación de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda por la de Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda y en su artículo 20, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 578 de 2011, le asignó la función de ordenar la intervención o toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas, que en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, incurran en las causales previstas en la Ley; designar

al Agente Especial que se encargue de asumir su administración o liquidación; y, en general, expedir los actos administrativos relacionados con la imposición de estas medidas.

SEGUNDO.- Que la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda en aras de salvaguardar el interés general de las personas vinculadas al proyecto ordeno la toma de posesión en administración de la Corporación Promotora de Vivienda y Desarrollo Ecológico de Colombia – CORPROVICOL, mediante la Resolución No. 933 del 22 de junio de 2015, pues con la medida se persigue la protección especial y preferente, de los particulares que pretenden adquirir vivienda y preservar el derecho a la vivienda digna, al patrimonio y al orden público.

TERCERO.- Que en el citado acto administrativo se estableció en cuanto las causales que dieron origen a la medida conforme a lo consagrado en la Ley 66 de 1968:

Causal 1. Suspensión del pago de sus obligaciones.

Al inicio del proceso de intervención se constató que la intervenida tenía cuenta de ahorros (Número 045-317494-94) en Bancolombia y según extracto del mes de enero de 2015, contaba con un saldo de \$1.000.000. Conforme a los estatutos esta cuenta debía tener un saldo equivalente al 10% de los ingresos por cuotas de vivienda, teniendo en cuenta que de acuerdo con la información suministrada por el representante legal de CORPROVICOL a febrero de 2015, la corporación contaba con 113 asociados, quienes habían aportado un valor de \$1.349.092.898,08, se estaba incumpliendo con lo establecido en los citados estatutos.

Por otra parte, se pudo establecer que CORPROVICOL, no había realizado a la fecha de la intervención el reintegro de las sumas aportadas a las personas que decidieron retirarse de la asociación y que tenían derecho a la devolución inmediata de sus aportes

conforme a la Resolución No. 044 de 1990¹ y a los Estatutos.

Adicionalmente, se evidenció la existencia de reclamaciones en contra de CORPROVICOL, las cuales no figuraban registradas en los balances generales de la Corporación y debía verificarse la validez de las mismas.

Como consecuencia de lo anterior, se estableció que la Corporación con estas actuaciones se encontraba incurso en las causales señaladas en los numerales 1). “Cuando hayan suspendido el pago de sus obligaciones” y 4) “Cuando persistan en violar alguna norma de sus estatutos o de la ley, en especial la relativa a la obligación de llevar la contabilidad de sus negocios.” del artículo 12 de la Ley 66 de 1968.

Causal 3. Persistir en descuidar o rehusar el cumplimiento de las órdenes debidamente expedidas por el Superintendente Bancario.

En relación con esta causal, se evidencio que en forma reiterada la Corporación, desatendió requerimientos expresos de la Subdirección de Prevención y Seguimiento frente a: i) el cumplimiento de las obligaciones impuestas en la Resolución No. 2044 de 2013 y ii) las visitas programadas y comunicadas oportunamente para la verificación de la situación financiera de la OPV, no fueron atendidas y sin que los argumentos aducidos para su aplazamiento fueran justificados, originando evasión al control.

Con esas actuaciones, la Corporación incurrió en la causal señalada en el numeral 4): “Cuando persistan en violar alguna norma de sus estatutos o de la ley, en especial la relativa a la obligación de llevar la contabilidad de sus negocios.” del artículo 12 de la Ley 66 de 1968.

Causal 4. Persistir en violar alguna norma de sus estatutos o de la ley, en especial la relativa a la obligación de llevar la contabilidad de sus negocios.

Como se señala en la resolución que ordena la toma de posesión, la contabilidad no se llevaba conforme a las normatividad, ni se realizaban los informes establecidos para este tipo de sociedades, incurriendo en consecuencia en la causal 4): “Cuando persistan en violar alguna norma de sus estatutos o de la ley, en especial la relativa a la obligación de llevar la contabilidad de sus negocios.” del artículo 12 de la Ley 66 de 1968.

¹ Resolución No. 044 del 16 de enero de 1990 expedida por la Superintendencia de Sociedades, Por el medio de la cual se reglamenta la recepción anticipada de dineros con destino al desarrollo de planes y programas de vivienda adelantados por el sistema de autogestión, participación comunitaria o autoconstrucción.

Causal 5. Persistir en manejar sus negocios de manera no autorizada o insegura.

5.1 Pago de Intereses de Usura.

Se manifestó en el acto administrativo de toma de posesión que el representante legal de la Corporación constituyó una hipoteca en septiembre de 2012 sobre su casa, por un crédito personal de \$60.000.000, sobre los cuales la Corporación ha pagado a título de intereses, a 30 de junio de 2014, la suma de \$44.100.000, lo que permite deducir un interés simple del 3,5% mes vencido mensual y una tasa anual del 42%, superando cualquier tasa de interés bancario permitida (según informe de fecha 31 de octubre de 2014 originado por la visita del 20 de agosto de 2014); situación grave si se tiene en cuenta que dichos pagos están registrados en los estados financieros de la OPV, cuando el crédito se gestionó a título personal, y sin que pueda tenerse como justificación, la manifestación del representante legal relacionada con la imposibilidad de acceder a un crédito en el sector financiero por la calidad de la persona jurídica que lo solicitaba, ya que debió acudir a otras alternativas que no estuvieran en contravía de los intereses patrimoniales de sus asociados.

5.2 Intención de suscribir contratos de obra con terceros.

De acuerdo con la documentación recopilada por la entidad y lo manifestado por los representantes y directivos de CORPROVICOL, en la reunión sostenida el día 11 de mayo de 2015 en las instalaciones de esta entidad, se estableció que el representante legal de la Corporación estaba adelantando gestiones para contratar la obra y terminar el proyecto, el esquema de negociación implicaba la exclusión del 50% de los vinculados al mismo, en cuanto que se proyectaba asignar la mitad de las unidades autorizadas a los asociados y las restantes entregarlas como utilidad al constructor, para que éste las transfiriera a personas ajenas a la OPV, lo cual, de acuerdo con las normas que regulan las Organizaciones Populares de Vivienda, específicamente el artículo 7 de la Resolución No.044 de 1990, desnaturaliza el objeto, permitiendo el lucro de un tercero y afectando a los asociados gravemente por no acceder a una vivienda digna a pesar de sus esfuerzos.

CUARTO. - Mediante Resolución No. 3074 del 21 de diciembre de 2016, expedida por la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda se prorrogó el proceso de toma de posesión hasta el 21 de junio de 2017.

QUINTO. – Que la toma de posesión tuvo como propósito identificar la situación real desde el punto de vista técnico, financiero y jurídico de la corporación y

el proyecto involucrado, y la búsqueda de alternativas para subsanar las causales que dieron origen a la intervención; primordialmente proteger los derechos de los adquirentes de vivienda.

SEXTO. - Que, se ha evidenciado por esta Subsecretaría en la labor de seguimiento a la gestión del Agente Especial, el cumplimiento de las actividades propias de su labor, siendo relevantes para efectos de establecer si se enervaron las causas que dieron origen, las siguientes:

a. Causal 1. Suspensión del pago de sus obligaciones.

El Agente Especial en el concepto integral remitido a esta Subsecretaría sobre las acciones adelantadas sobre este particular informó: *“Esta causal no pudo ser enervada porque la única manera de proveer el fondo de devoluciones es con el ingreso de recursos monetarios por parte de los Asociados – única fuente -, situación que ha sido imposible debido entre otras: a) los antecedentes que dieron origen a la intervención, b) la desconfianza en la obra a realizar y c) la dificultad económica manifestada por los Asociados.*

No obstante, los recursos que se han obtenido en Corprovincial han sido destinados para cancelar los gastos de vigilancia y servicios públicos, previa entrega del predio a la Constructora que lo va a desarrollar. De igual forma, parte de los recursos obtenidos han sido empleados para la devolución de un porcentaje de los aportes a los Asociados que han solicitado su retiro. Es decir, a la fecha no se cuenta con recursos adicionales.

Con fundamento en lo expuesto, se tiene que es imposible la constitución del Fondo de Devoluciones porque no se cuenta con los recursos para integrarlo, de tal suerte que se hace inviable para la intervención forzosa administrativa superar esta causal que impacta directamente a la OPV Corprovincial.

Distinta es la situación de construcción del proyecto de vivienda, el cual se encuentra estructurado financieramente con los asociados que cumplieron las condiciones para seleccionar su vivienda y vincularse con la fiduciaria que administrará los recursos del proyecto.

Los aportes de los asociados que no cumplieron las condiciones para ponerse al día en sus obligaciones con Corprovincial, y que por ende no seleccionaron su vivienda en el proyecto, se encuentran identificados de manera individual y sus aportes serían objeto de restitución.”

De lo expuesto por el Agente Especial es claro que a la fecha no ha sido posible constituir el “Fondo de

Devoluciones” que conforme a los estatutos debe ser equivalente al 10% de los ingresos por cuotas de vivienda.

En cuanto las reclamaciones en contra de CORPROVICOL y que no figuraban registradas en los balances generales de la Corporación, el Agente Especial informo que se logró la depuración y ajuste de los Estados Financieros, los cuales a la fecha se llevan conforme a las normas de contabilidad simplificada de causación acorde con las disposiciones vigentes para este tipo de entidades y enmarcadas dentro los aspectos específicos para sociedades intervenidas y; reflejan la realidad financiera de la corporación.

b. Causal 3. Persistir en descuidar o rehusar el cumplimiento de las órdenes debidamente expedidas por el Superintendente Bancario.

En el desarrollo de la toma de posesión se ha normalizado el cumplimiento de la normatividad aplicable a este tipo de corporaciones, se han atendido oportunamente los requerimientos de la Subsecretaría y de los órganos de control que han solicitado información.

c. Causal 5. Persistir en manejar sus negocios de manera no autorizada o insegura.

5.1 Pago de Intereses de Usura.

En cuanto esta causal, el Agente Especial informo a esta Subsecretaría que en su gestión se pudo establecer que en los estados financieros existentes a la fecha de la intervención se encontraban registrados y causados a favor del Señor Eulogio Ramírez (representante legal a la fecha de toma de posesión) de la corporación la suma de \$44.100.000 por concepto intereses calculados sobre un capital de \$60.000.000, no se evidencio título valor que sustentara la obligación, ni los intereses causados. Así mismo se determinó que la cifra registrada por concepto de intereses realizada sobre una presunta obligación de \$60.000.000 implicaría un cobro por encima de la tasa legal permitida. “

5.2 Intención de suscribir contratos de obra con terceros.

Sobre este particular el Agente Especial informo en su concepto integral “En relación con los acuerdos encontrados a la fecha de toma de posesión con terceros para que adelantaran el proyecto, los administradores de la OPV habían acudido a una conciliación ante la Cámara de Comercio de Bogotá con Construservicios y/o Edilberto Camargo por las obras adelantadas en un proyecto iniciado pero suspendido por diferentes anomalías, entre ellas, el incumplimiento del contrato, la falta de recursos del Constructor, la falta de

presentación de pólizas. Esta conciliación finalmente no se cumplió.

Con la Constructora San Ignacio se había comprometido la entrega del lote de la OPV a cambio de la ejecución de unas obras. El tema fue tratado en acta de Asamblea de Asociados, pero no se formalizó contrato alguno que permitiera determinar obligaciones de una y otra parte.

Igualmente, se celebraron contratos con otras empresas de ingeniería para que elaboraran los diseños y planos arquitectónicos, tramitaran licencias y actuaran como interventores de la obra. En desarrollo de la intervención para administrar se ha determinado que algunos aspectos contratados no se cumplieron a cabalidad y vienen siendo objeto de reclamación por parte de los ingenieros.”

Siendo la finalidad fundamental de la corporación y de la toma de posesión intentar superar las causas que dieron origen a la medida y buscar esquemas que permitan darle viabilidad al proyecto de vivienda de la OPV que permita que los asociados su adquisición, durante la toma de posesión se logró la estructuración del siguiente:

1. Se determinó el valor del lote a efectos de establecer su desarrollo como proyecto VIP, accesible para los asociados a Corprovicol.
2. Siendo las unidades VIP asignadas en su totalidad a los Asociados de Corprovicol, se verán favorecidos en la adquisición de su vivienda, no solamente por su precio (70 SMMLV), sino porque con este tipo de vivienda pueden tener acceso a los subsidios otorgados por la Secretaría Distrital de Hábitat y de las Cajas de Compensación, con lo cual, en muchos casos el valor de la vivienda ya se encuentra cubierto sumando los aportes a la OPV.
3. Se elaboró una invitación pública para que las constructoras interesadas, de acuerdo con los términos establecidos, presentaran sus ofertas.
4. En Asamblea General de Asociados, se seleccionaron las constructoras Forteza Ltda y +MD S.A.S., las que ofrecieron la construcción de 78 viviendas tipo VIP y 18 tipo VIS para los asociados a Corprovicol.
5. El negocio se realiza a través de Acción Fiduciaria, entidad con la que las Constructoras suscribieron un contrato de fiducia mercantil de administración inmobiliaria denominado “Fideicomiso Capital II”.

Por lo tanto, esta causal se debe entender superada una vez se hagan las verificaciones y ajustes nece-

sarios para que los Asociados que cumplieron con lo establecido en los estatutos a la fecha del presente acto administrativo, tienen la vocación de ser los adquirentes de vivienda del proyecto estructurado.

No obstante la gestión adelantada por el Agente Especial tendiente a enervar las circunstancias que dieron origen a la medida, no se lograron superar en su totalidad dentro del plazo máximo permitido por la ley de dos (2) años para adelantar la toma de posesión bajo la modalidad de administración, por tal razón de conformidad con la normatividad que rige los procesos de toma de posesión se debe proceder a modificar la modalidad de Administración y ordenar la Liquidación Forzosa Administrativa de la Corporación Promotora de Vivienda y Desarrollo Ecológico de Colombia - CORPROVICOL”.

En mérito de lo expuesto, la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR la modalidad de la toma de posesión de la Corporación Promotora de Vivienda y Desarrollo Ecológico de Colombia – CORPROVICOL en ADMINISTRACION, identificada con Nit. 900067647-8, por LIQUIDACION FORZOSA ADMINISTRATIVA, por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO: Las medidas cautelares y de intervención ordenadas en la Resolución No. 933 del 22 de junio de 2015 se mantienen durante el término de la liquidación forzosa administrativa aquí ordenada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Además de los efectos previstos en el artículo 14 de la Ley 66 de 1968, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y las tomadas en la etapa de administración de conformidad con el artículo 9.1.1.1.1 del Decreto 2555 de 2010, se disponen las siguientes medidas:

- a La advertencia de que todas las obligaciones a plazo a cargo de la intervenida son exigibles a partir de la fecha en que se adoptó la medida de liquidación forzosa administrativa, sin perjuicio de lo que dispongan las normas que regulan la corporación.
- b) La advertencia de que el pago efectivo de las condenas provenientes de sentencias en firme contra la entidad intervenida proferidas durante la toma de posesión se hará atendiendo la prelación de créditos establecidos en la ley y de acuerdo con las disponibilidades de la entidad.
- c) Proceder el Liquidador a dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema

Financiero y en el Decreto 2555 de 2010 en relación con los procesos de liquidación forzosa administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar el contenido de la presente resolución al Agente Especial y por ende representante legal de la Corporación Promotora de Vivienda y Desarrollo Ecológico de Colombia - CORPROVICOL, doctor CARLOS HUMBERTO HERNÁNDEZ NOPE, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.352.868, de la ciudad de Bogotá, de conformidad con lo señalado en el artículo 9.1.1.1.3 del Decreto 2555 de 2010.

ARTÍCULO CUARTO: De conformidad con el artículo 9.1.1.1.3, se ordena notificar la presente resolución mediante su publicación por una sola vez en un diario de amplia circulación nacional, en el Registro Distrital, y fijación de copia íntegra de esta resolución en lugar público de las oficinas de la administración del domicilio social.

ARTÍCULO QUINTO: Designar al doctor CARLOS HUMBERTO HERNÁNDEZ NOPE, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.352.868, de la ciudad de Bogotá, como Liquidador, para que adelante las actividades señaladas por la Ley en los procesos de liquidación forzosa administrativa.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma procede el recurso de reposición ante la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la misma conforme a lo dispuesto por la Ley 1437 de 2011. La interposición del recurso no suspende la ejecución del presente acto administrativo, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley 66 de 1968.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

ANGELICA ALONSO DUEÑAS

Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.

Resolución Número 311 **(Junio 30 de 2017)**

“Por medio de la cual se fijan las condiciones para la explotación colateral de los Sistemas de transporte a cargo de TRANSMILENIO S.A.”

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 43 de los Estatutos de la sociedad y en la Resolución No. 354 de 13 de junio de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo 4 de 1999 emanado del Concejo de Bogotá se autorizó al Alcalde Mayor en representación del Distrito Capital para participar, conjuntamente con otras entidades del orden Distrital, en la constitución de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S.A., cuyo artículo 2º dispuso:

“ARTÍCULO 2º. Objeto “ 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, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos.”

Que por su parte, el artículo 4º “Objeto” del Capítulo II de los Estatutos de la sociedad TRANSMILENIO S.A. adoptados mediante la Escritura Pública 1528 de 1999, con las modificaciones estatutarias posteriores, establece:

“ARTÍCULO 4º. OBJETO. Corresponde a TRANSMILENIO S.A. la gestión, organización y planeación del servicio de integrado de transporte público urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo las modalidades de transporte terrestre automotor, transporte férreo y sistemas alternativos de movilidad como el cable aéreo, entre otros, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos.

De igual forma, TRANSMILENIO S.A. podrá organizar, operar, prestar, explotar, administrar, gestionar y soportar servicios de telecomunicaciones dentro del territorio nacional y en conexión con el exterior en las modalidades permitidas por la ley, en relación con

el servicio de transporte y sus actividades conexas y complementarias.

Así mismo, corresponde a TRANSMILENIO S.A. la administración de la infraestructura específica y exclusiva del sistema, para lo cual determinará en coordinación con las autoridades competentes y dentro del marco legal, las explotaciones colaterales que conforme a las condiciones físicas, tecnológicas y de utilización del sistema, puedan llevarse a cabo para promover y beneficiar la prestación del servicio público de transporte masivo.

Igualmente, podrá ejercer actividades comerciales en el área de la asesoría, consultoría y capacitación en servicios de transporte público masivo urbano de pasajeros y actividades conexas y complementarias, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor, orientado a personas jurídicas nacionales o extranjeras de derecho público o privado.

En el cumplimiento de las actividades antes descritas, Transmilenio procurará contribuir al mejoramiento de la infraestructura física de la ciudad, mejorar su capacidad competitiva en materia turística, comercial y de servicios, e inducir una nueva cultura en los usuarios frente al servicio público de transporte. (Negrilla y subrayas fuera de texto)

PARAGRAFO: **En desarrollo de este objeto la sociedad podrá ejecutar todos los actos o contratos y solicitar las autorizaciones legales que fuesen necesarias y/o convenientes para el cabal cumplimiento de este.** Adicionalmente podrá adquirir, usufructuar, gravar, limitar, dar o tomar en arrendamiento o a otro título toda clase de bienes muebles o inmuebles, y enajenarlos cuando por razones de necesidad o conveniencia fuere aconsejable; tomar dinero en mutuo, dar en garantía bienes muebles o inmuebles, celebrar todas las operaciones de crédito que le permitan obtener fondos y activos necesarios para el desarrollo de la empresa; adelantar los trámites necesarios para obtener las autorizaciones y los contratos para prestar de manera integrada uno o alguno de los servicios de telecomunicaciones a que se refiere el objeto social, constituir sociedades y tener interés como participe, asociada o accionista, fundadora o no, en otras empresas de objeto análogo o complementario al suyo, hacer aportes en dinero, en especie o en servicios a esas empresas, enajenar sus cuotas, derechos o acciones en ellas, fusionarse con tales empresas o absorberlas; 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.” (Subrayado y negrilla fuera de texto)

Que el Decreto 831 del 3 de diciembre de 2000 expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., dispuso que TRANSMILENIO S.A. será el titular del Sistema Transmilenio, conforme con lo establecido en la Ley 310 de 1996 y en su artículo 16 relacionado con la Administración de la Infraestructura del Sistema TransMilenio prevé:

“Corresponde a TRANSMILENIO S.A., la administración de la infraestructura específica y exclusiva del Sistema, para lo cual determinará, en coordinación con las autoridades competentes y dentro del marco legal, las explotaciones colaterales que conforme a las condiciones físicas, tecnológicas y de utilización del Sistema, puedan llevarse a cabo para promover y beneficiar la prestación del servicio público de transporte masivo. A este efecto, se determinarán las condiciones sobre el uso los bienes, servicios o actividades del Sistema, de los cuales se puedan derivar beneficios económicos que contribuyan a la sostenibilidad del Sistema y a la conservación y mejoramiento del espacio público.”

Que la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en Concepto del 13 de septiembre de 2002 - Radicación número 1.438, se refirió a la naturaleza jurídica de TRANSMILENIO S.A. y el régimen jurídico aplicable:

“(…) En virtud de la naturaleza jurídica de TRANSMILENIO S.A., la cual es una sociedad anónima constituida por entidades públicas distritales, lo que significa que es una sociedad pública de las que menciona la Ley referente a la organización de la administración pública, la Ley 489 de 1998, en sus artículos 38 numeral 2° literal f) y parágrafo 1°, 68 primer inciso.

Y por tanto el régimen jurídico que le es aplicable a TRANSMILENIO S.A., es el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, según lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 38 de la ley 489 de 1998.

Y por ello las empresas industriales y comerciales del Estado están sometidas al régimen del derecho privado, salvo las excepciones legales, como lo señala el artículo 85 de la referida ley 489.

La ley 489 de 1198 en su artículo 93 establece sobre el régimen de los actos y contratos de las empresas industriales y comerciales del Estado que para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del Derecho Privado y en la celebración de contratos para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de las entidades estatales.

Que los servidores públicos deben buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (Art. 3 de la Ley 80 de 1993).

Que los particulares que celebran contratos con entidades del estado tienen legítimo derecho de obtener un lucro económico por el desarrollo de su actividad, sin perder de vista que su intervención es una forma de colaboración con las autoridades en el logro de los fines estatales y que además debe cumplir con un fin social, la cual implica obligaciones.

Que los sistemas de transporte masivo urbano tienen múltiples oportunidades de generar ingresos adicionales a través de la explotación de otras fuentes de valor asociados a la aplicación del propio conocimiento, en aspectos asociados a la publicidad y en general oportunidades no asociadas al transporte propio de pasajeros que es conveniente identificar a fin de que las decisiones futuras que se tomen y regulen el contrato de concesión contengan estos elementos.

Que el Sistema TransMilenio está integrado por la combinación organizada de infraestructura, predios, equipos, señales, paraderos, estaciones utilizados para la eficiente y continua prestación del servicio público esencial de transporte masivo de personas.

Que mediante la Resolución No. 393 del 23 de junio de 2015, TRANSMILENIO S.A. adoptó las “Políticas de la explotación colateral del Subsistema TransMilenio del SITP”, en la cual se regulan la realización y concertación de negocios colaterales para TRANSMILENIO S.A., sus formas de negociación, tarifas, acuerdos, convenios, asesorías, consultorías, y demás aspectos relacionados con las explotaciones colaterales.

Que la Subgerencia de Desarrollo de Negocios efectuó la revisión de algunos de los aspectos contenidos en el Anexo No. 1 de la Resolución No. 393 de 2015 frente a las experiencias y situaciones actuales de la explotación colateral, en especial del mercado publicitario.

Que para ello, la Subgerencia de Desarrollo de Negocios adelantó la propuesta de un modelo temporal para la comercialización de la publicidad en el Sistema TransMilenio en las Fases I, II y III a partir del segundo semestre de 2017

Que el Comité Comercial de la entidad en sesión celebrada el día 21 de junio de 2017, aprobó la propuesta y las tarifas presentadas por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, de conformidad con las conclusiones de la propuesta del modelo temporal para la comercialización de la publicidad en las Fases I, II y III, de acuerdo con el estudio técnico presentado.

Que conforme con lo anterior, se hace necesario fijar las condiciones que deben regular la realización y concertación de los negocios y actividades colaterales que adelante TRANSMILENIO S.A. en desarrollo de su objeto social, sus formas de negociación, tarifas, acuerdos, convenios, asesorías, consultorías, y demás aspectos relacionados con las explotaciones colaterales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Fijar las CONDICIONES PARA LA EXPLOTACIÓN COLATERAL a cargo de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.” en virtud de su objeto social, como documento guía que contiene los parámetros técnicos, tarifarios y demás aspectos sobre el uso de los bienes, servicios o actividades del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C., de los cuales se puedan derivar beneficios económicos que contribuyan a la sostenibilidad del Sistema y a la conservación y mejoramiento del espacio público, cuyas condiciones para la celebración de negocios jurídicos se encuentran definidas y contempladas en los **ANEXOS 1, 2 y 3** que hacen parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º. Los ANEXOS a que se refiere el artículo precedente desarrollan los siguientes aspectos:

- * **ANEXO 1: CONDICIONES PARA LA EXPLOTACIÓN COLATERAL DE LA INFRAESTRUCTURA A CARGO DE TRANSMILENIO S.A.**
- * **ANEXO 2: CONDICIONES PARA LA EXPLOTACIÓN COLATERAL DE LA MARCA Y EL CONOCIMIENTO DEL SUBSISTEMA TRANSMILENIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO - SITP**
- * **ANEXO 3: CONDICIONES PARA LA EXPLOTACIÓN COLATERAL DEL MERCHANDISING DEL SUBSISTEMA TRANSMILENIO DEL SITP”.**

ARTÍCULO 3º. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 393 de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

ALEXANDRA ROJAS LOPERA
Gerente General

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

ANEXO No. 1

JUNIO 2017

**CONDICIONES PARA LA EXPLOTACIÓN
COLATERAL DE LA INFRAESTRUCTURA A
CARGO DE TRANSMILENIO S.A.**

1. INTRODUCCIÓN

Los sistemas de transporte masivo urbano tienen múltiples oportunidades de generar ingresos adicionales a través de la explotación de otras fuentes de valor asociados a la marca, conocimiento, a la publicidad, a la explotación de la infraestructura y en general oportunidades no asociadas al transporte propio de pasajeros que es conveniente identificar a fin de que las decisiones futuras que se tomen, permitan regular esta explotación.

Los particulares que celebran contratos con entidades del estado tienen legítimo derecho de obtener un lucro económico por el desarrollo de su actividad, sin perder de vista que su intervención es una forma de colaboración con las autoridades en el logro de los fines estatales y que además debe cumplir con un fin social, la cual implica obligaciones.

La operación del Sistema Integrado de Transporte Público -SITP se desarrolla a partir de la actividad de varios operadores privados, vinculados por contratos suscritos con TRANSMILENIO S.A., quienes desarrollan las actividades requeridas para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros.

La explotación colateral corresponde al usufructo de la infraestructura física y tecnológica del Sistema mediante usos diferentes al transporte de pasajeros,

tales como el arriendo de espacios o la explotación de la publicidad, entre otros.

2. CONSIDERACIONES INICIALES

El Sistema TransMilenio está integrado por la combinación organizada de infraestructura, predios, equipos, señales, paraderos, estaciones utilizados para la eficiente y continua prestación del servicio público esencial de transporte masivo de personas, a través de buses dentro del perímetro urbano de Bogotá, D.C.¹

De otra parte, legalmente se ha establecido que TRANSMILENIO S.A., como la empresa pública titular del Sistema TransMilenio, sea la encargada de la administración de la infraestructura específica y exclusiva del Sistema, entendiendo por infraestructura especial y exclusiva el conjunto de predios, infraestructura vial, corredores troncales especializados, carriles de uso exclusivo del sistema, equipos, señales, paraderos, estaciones, puentes, plazoletas de acceso peatonal especial y demás bienes utilizados para la prestación del servicio de Transporte Público Urbano de Pasajeros en Distrito Capital y su área de influencia.²

El alcance de lo que comprende esta administración está definido en los siguientes términos:

Corresponde a **TRANSMILENIO S.A.** la administración de la infraestructura específica y exclusiva del Sistema TransMilenio, para lo cual determinará, en coordinación con las autoridades competentes y dentro del marco legal, las explotaciones colaterales que conforme a las condiciones físicas, tecnológicas y de utilización del Sistema, puedan llevarse a cabo para promover y beneficiar la prestación del servicio público de transporte masivo. A este efecto, se determinarán las condiciones sobre el uso de los bienes, servicios o actividades del Sistema, de los cuales se puedan derivar beneficios económicos que contribuyan a la sostenibilidad del Sistema y a la conservación y mejoramiento del espacio público.³

En desarrollo de las funciones legalmente asignadas a TRANSMILENIO S.A., se establece este instructivo, que sirve de marco de referencia para la explotación comercial y económica de la infraestructura del Sistema.

¹ Artículo 2 Decreto 831 de 1999, del Concejo Distrital

² Artículo 13 Decreto 831 de 1999, del Concejo Distrital

³ Artículo 16 Decreto 831 de 1999, del Concejo Distrital

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer de acuerdo con el esquema normativo vigente, las condiciones que regulen la realización y concertación de negocios colaterales para TRANSMILENIO S.A., sus formas de negociación, tarifas, acuerdos, convenios, asesorías, consultorías, y demás aspectos relacionados con cualquier forma de transacción para el desarrollo de negocios.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Establecer un método objetivo y técnico que determine el monto de la contraprestación económica a favor de TRANSMILENIO S.A., enmarcado en principios de equidad, transparencia y responsabilidad en la administración de los bienes públicos.
- b. Describir el procedimiento y método para la definición de los montos y alcances, que conforme con las normas, sea necesario suscribir para la legalización de los contratos, convenios, o para el aprovechamiento económico de la infraestructura del Sistema TransMilenio.
- c. Señalar el procedimiento, alcance, obligaciones y prohibiciones que se deben observar para el desarrollo de negocios colaterales relacionados con la infraestructura.
- d. Generar beneficios económicos que contribuyan a la sostenibilidad del Sistema y a la conservación y mejoramiento del espacio público.

5. ALCANCE

El presente documento establece las condiciones, los procedimientos, las tarifas, formas de pago, parámetros técnicos y conceptuales y demás instrumentos que le permitan a la entidad de forma transparente y objetiva, determinar las condiciones generales del uso y aprovechamiento económico para el desarrollo de negocios colaterales, todo ello enmarcado en la unificación de tarifas a favor de **TRANSMILENIO S.A.** en la línea de negocio relacionada con la infraestructura y sus nexos con la explotación de marca.

Así mismo establece de acuerdo con el esquema normativo vigente, los procesos y procedimientos que regulen la realización y concertación de negocios colaterales para TRANSMILENIO S.A., sus formas de negociación, tarifas, acuerdos, convenios, asesorías, consultorías, y demás aspectos relacionados con cualquier forma de transacción para el desarrollo de ingresos.

El valor potencial de los negocios colaterales depende de dos variables fundamentales, la demanda real del sistema, que para el Sistema TransMilenio fue de

689⁴ millones de usuarios en el año 2016, y la imagen percibida del Sistema por los comercializadores de publicidad y otros clientes potenciales, por lo que se recopilan las acciones necesarias para la generación de ingresos adicionales por medio de la explotación colateral.

La explotación comercial y económica de la infraestructura del sistema debe realizarse de manera directa por el interesado, asumiendo en su totalidad el riesgo comercial, financiero, logístico y operativo de la actividad.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 140 de 1994.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 1474 de 2011.
- Acuerdo No. 4 del Concejo de Santa fe de Bogotá D.C. del 4 de febrero de 1999.
- Decreto Distrital 831 de 2000.
- Estatutos de TRANSMILENIO S.A.
- Decreto Distrital 959 de 2000.
- Decreto Distrital 506 de 2003.
- Resolución de la Secretaría Distrital de Movilidad y la Secretaría Distrital de Ambiente No. 6464 de 2011.
- Decreto 410 de 1971 – Código de Comercio

Todos los documentos de referencia deberán ser conocidos y acatados por las partes que intervienen en la explotación de los negocios colaterales.

7. ÁREAS SUSCEPTIBLES DE EXPLOTACIÓN

Serán susceptibles de explotación comercial y económica los siguientes componentes de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A.:

- Señales
- Tótems
- Estaciones
- Portales
- Puentes peatonales internos.
- Plazoletas y separadores viales que hacen parte del Sistema.

⁴ Fuente: Subgerencia Técnica y de Servicios Complementarios – Febrero de 2017

- Los ascensores bajo la administración de TRANSMILENIO S.A.
- Las áreas concesionadas o entregadas en administración, y sobre las cuales se logren acuerdos comerciales para su explotación, tales como torniquetes, taquillas, patios, entre otros.
- Los espacios que hagan parte de la infraestructura y que sean susceptibles de ser objeto de explotación colateral.
- Los bienes, servicios o actividades del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C., de los cuales se puedan derivar beneficios económicos que contribuyan a la sostenibilidad del Sistema y a la conservación y mejoramiento del espacio público.
- Los demás predios propiedad de TRANSMILENIO S.A. que potencialmente puedan generar ingresos para la entidad mediante su explotación comercial inmobiliaria

8. ACTIVIDADES PERMITIDAS.

Podrán adelantarse o realizarse, entre otras, las siguientes actividades económicas:

- Servicios de telecomunicaciones.
- Arrendamientos de espacios para la prestación de servicios de valor agregado para los usuarios
- Exhibición de publicidad fija o dinámica, de acuerdo con las restricciones que sobre el particular emita TRANSMILENIO S.A. o la normatividad legal vigente.
- Grabación de comerciales.
- Toma de fotografías.
- Lanzamiento o activación de productos y servicios.
- Comercialización y distribución directa de servicios y productos, excepto de bebidas o alimentos y demás que sean considerados ilegales de acuerdo a la normatividad legal vigente, o de acuerdo a las políticas o lineamientos fijados por TRANSMILENIO S.A.
- Patrocinios de estaciones o portales, o en alguna parte de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. (Naming Right).
- Arrendamiento de espacios para la instalación de pantallas.
- Demás formatos avalados previamente por TRANSMILENIO S.A.

9. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación del presente ANEXO, se tendrán en cuenta las definiciones y algunos artículos contenidos en la Resolución No. 6464 de 2011 expedida en forma conjunta por los Secretarios Distritales de Movilidad y Ambiente, y el Manual de Operaciones de la entidad vigente y las que a continuación se enuncian:

Adecuaciones: Adaptación y obras realizadas al interior o exterior de la infraestructura de Portales y estaciones para el buen funcionamiento del elemento, máquina o equipo a instalar por parte del arrendatario.

Alquiler: Dar a alguien un espacio inmueble, para que use de ello por el tiempo que se determine y mediante el pago de un valor en dinero o canon convenida.

Antenas: Dispositivo diseñado con el objetivo de emitir o recibir ondas electromagnéticas hacia el espacio libre. Una antena transmisora transforma energía eléctrica en ondas electromagnéticas.

Área disponible en infraestructura: Para efectos de establecer el área para explotación de publicidad en la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., se entenderá como el área construida, más el área de la superficie entre columnas o muros desde el piso hasta la cubierta.

Área permitida. Para la instalación de elementos publicitarios en la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. en Bogotá D.C., el área de exposición de los elementos de publicidad, de conformidad con cada componente que integra el Sistema será así⁵:

b) Los elementos publicitarios instalados al interior de las estaciones de cabecera o portales, intermedias y sencillas, no podrán superar el 30% del área disponible en infraestructura, así: 30% del área de pisos y cubiertas, 30% del área de la superficie entre columnas o muros desde el piso hasta la cubierta, sin superar el límite.

Parágrafo 1. *No se contarán dentro de los porcentajes indicados en los literales anteriores, los servicios adicionales a la prestación del servicio de transporte público que se ofrezcan a los usuarios.*

Parágrafo 2. *El Ente Gestor deberá garantizar que no se presente saturación visual en el área disponible en infraestructura.*

Parágrafo 3. *Para efectos de la verificación del área construida de estaciones y portales, se acudirá a los planos de construcción o los documentos técnicos que hagan sus veces, los cuales reposan en el IDU.*

⁵ Artículo 5º Resolución No. 6464 de 2011 expedida en forma conjunta por las Secretarías Distritales de Movilidad y Ambiente.

Arrendamiento: Contrato por el cual una parte denominada Arrendador, se obliga a conceder el uso o goce temporal de un espacio, a otra llamada Arrendataria y ésta se obliga a pagar por ese uso o goce, un precio determinado en dinero.

Arrendador: Persona natural o jurídica que concede el uso o goce temporal de un espacio.

Arrendatario: Persona natural o jurídica que se obliga a pagar un precio determinado por el uso goce de una cosa

Below the line (BTL): es un tipo de acción de mercadeo experiencial que utiliza formas de comunicación no masivas dirigidas a un target (público) específico, empleando como instrumentos principales la sorpresa, la creatividad o el sentido de oportunidad, creando, a su vez, canales novedosos para comunicar el mensaje deseado. Regularmente utiliza en su implementación herramientas como: eventos, sponsors, marketing directo, merchandising, patrocinios, medios no convencionales, redes sociales, entre algunos de los disponibles.

Cajero Automático: Equipo o máquina que posee dispositivos electrónicos y de comunicaciones que realiza diversas transacciones bancarias dentro de las que se incluyen consignaciones, retiro de dinero en efectivo, cambio de claves, entre otros.

Canje: Forma de pago que implica un trueque o cambio de un beneficio proporcional mutuo por otro, estos beneficios pueden estar representados en productos o servicios que entrega la Subgerencia de Desarrollo de Negocios de **TRANSMILENIO S.A.** recibiendo de un particular productos o servicios a cambio para obtener un beneficio proporcional mutuo. Cada uno de los canjes debe contar con los soportes y viabilidades previas contables y financieras de la Subgerencia Económica, antes de formalizar cualquier negocio de explotación colateral bajo esta figura-.

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.

Contrato: Acuerdo de voluntades que producen o transfieren obligaciones y derechos.

Convenio: Acuerdo de voluntades para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

Desastre Natural: Es el fenómeno o fenómenos naturales concatenados o no (sismo, erupción volcánica, alud, maremoto, deslave, sequía atípica, depresión tropical, tormenta tropical, huracán, lluvias extremas, nevada y granizada, inundaciones atípicas y tornado, incendio forestal), que cuando acaecen en un tiempo y espacio limitado, causan daños severos no previsibles y cuya periodicidad es difícil o imposible de proyectar.

Distrito Capital: Se entiende por Distrito Capital, las entidades sin personería jurídica que hacen parte del sector central de la Administración, incluyendo los órganos de control.

Elemento Publicitario: Es la unidad constituida por la integración de la pieza publicitaria y el modulo que la soporta.

Elementos Dinámicos de Publicidad: Medio físico de comunicaciones donde se proyectan imágenes luminosas, las cuales pueden tener diferentes emisores y receptores. La proyección de imágenes puede tener diferentes características de secuencia, resoluciones, colores y tamaños; pueden ser únicas o múltiples.

Ente Gestor: TRANSMILENIO S.A.

Entidad: TRANSMILENIO S.A.

Entidades sin Ánimo de Lucro: Asociaciones, Fundaciones, Organismos no Gubernamentales, Cooperativas, nacionales o extranjeras, Federaciones Deportivas y Ligas Deportivas, que así lo acrediten.

Equipamiento: Maquinaria de tipo mecánica, electrónica u automática que no está contemplada o vinculadas a las otras concesiones que operan dentro de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. ,,, que permitan la divulgación de bienes y servicios a los usuarios del sistema.

Espacios Susceptibles: Espacios de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., que por su condición física y de ubicación se puede adecuar para la instalación de mobiliario y elementos.

Estación: Es el lugar autorizado para el ascenso y el descenso de pasajeros.

Estaciones de integración de cabecera o Portales: Son los puntos de inicio y finalización de las rutas troncales, en los que se realizan transbordos entre rutas troncales, alimentadoras e intermunicipales, mediante las cuales se recogen y despachan pasajeros desde y hacia la red alimentadora urbana e intermunicipal.

Estaciones de integración intermedia: Son puntos sobre los corredores principales en los que los usuarios

pueden realizar transbordos entre rutas alimentadoras urbanas y rutas troncales.

Estaciones sencillas o estaciones: Son los puntos de parada sobre los corredores principales, en las cuales no existe integración física entre las rutas alimentadoras y el sistema troncal.

Exoneración: Librar de la obligación del pago por concepto de arrendamiento o alquiler de espacios.

Infraestructura: Espacios y estructuras físicas a cargo de TRANSMILENIO S.A., sobre las cuáles está permitida la explotación colateral de negocios para generar ingresos adicionales a TRANSMILENIO S.A., por medio de las distintas unidades de negocio identificadas.

Interventoría: Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Mensaje Institucional: Es la promoción, por parte de las entidades sin personería jurídica que hacen parte del sector central de la Administración Distrital, la información que publicite los temas misionales del Distrito. El contenido y la prioridad de emisión de los mensajes será definido por la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, o quien haga sus veces. La Secretaría General informará oficialmente al Ente Gestor, y se coordinará su programación y periodicidad.

Módulos de Servicio: En este concepto hace referencia al mobiliario mediante el cual se ofrecen servicios o productos a los usuarios en la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. a través de un tercero que generalmente es empresa privada. Estos módulos de servicios deben tener afinidad con la imagen del Sistema.

Medios de Pago: Son los medios de pago electrónico o de otra tecnología que haya adoptado, adopte o autorice TRANSMILENIO S.A. para que los usuarios puedan acceder a la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A.

Membresía: Es la figura mediante la cual TRANSMILENIO S.A. hace parte de una asociación o gremio en forma activa.

Otrosí: Denominación general para el documento anexo al contrato cuya finalidad es aclarar o modificar alguna cláusula contractual.

Pantallas: Dispositivo electrónico que emite visualmente la información que puede estar representada en imágenes.

Patrocinio: Es el suministro de recursos o de dinero por parte de una persona natural o jurídica a TRANSMILENIO S.A. con el fin de financiar un evento o una actividad cultural o institucional, relacionada con el mejoramiento de la imagen del Sistema o con el sostenimiento del mismo, a cambio de una autorización de este Ente Gestor para difundir publicidad de esta En la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A.

Preventa: Es el proceso donde se ofertan los bienes y servicios de TRANSMILENIO S.A. a posibles interesados, antes de concretarse la respectiva venta. Lo anterior con el fin de separar espacios en la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. y asegurar al futuro una determinada venta o negocio. Las ofertas de preventa deben ser por un tiempo límite determinado, que en ningún caso podrá superar los seis (6) meses. En caso que la oferta sea por un tiempo mayor se realizarán los análisis y estudios correspondientes para establecer su viabilidad técnica, jurídica y económica.

Propuesta Comercial: Oferta que realiza una persona natural o jurídica ajena a TRANSMILENIO S.A., en la que está informando sus intenciones de adquirir espacios en arrendamiento o alquiler

En la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., con el fin de proveer un bien o servicio a los usuarios del Sistema, a cambio de la obtención de recursos económicos, reconocimiento, recordación y o posicionamiento de marca, con el propósito que TRANSMILENIO S.A., lo acepte.

Proyectos Especiales: Se denominan proyectos especiales aquellos que están orientados a desarrollar actividades específicas que impulsen de la explotación de la infraestructura física a cargo de TRANSMILENIO S.A., y que por su magnitud, su duración o su especificidad, no puedan encuadrarse directamente en las tarifas o políticas señaladas en este documento para cada producto o servicio.

Publicidad: Forma de comunicación comercial que intenta incrementar el consumo de un producto o servicio a través de la exhibición de elementos visualmente atractivos a la vista de los usuarios.

SDA: Secretaría Distrital de Ambiente.

Servicios adicionales: Son aquellos servicios que se prestan a los usuarios del el Sistema de transporte a cargo de TRANSMILENIO S.A. diferentes a la prestación del servicio de transporte público.

Sistemas Informativos: Son los medios de comunicación electrónicos o de otra tecnología que haya adoptado, adopte o autorice TRANSMILENIO S.A.

para transmitir información a los usuarios del Sistema TransMilenio.

Sector Público: Organismos estatales de orden Nacional, Departamental, Distrital, Municipal y Local. Así mismo, organismos o entidades internacionales de derecho Público y las demás que la Ley defina que tienen esta naturaleza.

Sector Privado: Personas naturales, personas jurídicas nacionales o extranjeras, empresas unipersonales, escuelas de formación deportiva no avaladas, clubes sin reconocimiento deportivo, organismos o entidades internacionales de derecho privado.

Solicitud de Elaboración de Contrato: Documento que se utiliza para requerir la elaboración de contratos de arrendamiento o alquiler de espacios en la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A.

Supervisión: consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Sector Educativo: Universidades, colegios, jardines infantiles, fundaciones universitarias, corporaciones educativas, centros de formación, academias, escuelas, entre otros.

Sector Comunitario: Juntas de Acción Comunal, Comités Deportivos Locales, Comités Deportivos Barriales.

Visita Técnica: Desplazamiento que se realiza a la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A, con el objetivo de hacer el levantamiento en campo de la información suficiente para el diseño de la propuesta comercial; a esta visita asisten los funcionarios competentes de las distintas dependencias de la Entidad, los cuales son convocadas con antelación y brindarán soporte a los proponentes para la presentación de la propuesta.

10. COMITÉ COMERCIAL

El Comité Comercial de TRANSMILENIO S.A. es un órgano asesor y de apoyo en la definición de estrate-

gias y líneas de acción en materia comercial, el análisis y discusión de las iniciativas y proyectos en materia comercial y de mercadeo de la Empresa.

11. CONDICIONES PARA LA EXPLOTACIÓN COLATERAL AL INTERIOR DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA TRANSMILENIO

Condiciones generales que aplican a las tarifas descritas en este numeral

1. A los precios y tarifas establecidos en este numeral se les debe adicionar la tarifa de IVA vigente.
2. Los precios y tarifas se actualizarán anualmente a partir del primero (1°) de enero del año siguiente acorde al IPC del año inmediatamente anterior emitido por el DANE o la entidad que haga sus veces.
3. Los precios y tarifas aquí establecidas fueron adoptados mediante las decisiones del Comité Comercial de TRANSMILENIO S.A., los cuales son el resultado de estudios realizados por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, presentados a consideración de dicho Comité debidamente sustentados y cuyos soportes reposan en las respectivas actas.
4. Las tarifas podrán ser revisadas en cualquier momento por el Comité Comercial, previos los estudios correspondientes que demuestren que las tarifas existentes, no se ajustan a las circunstancias del mercado, que por su naturaleza puede ser fluctuante.

13.1 TARIFAS PARA EL ALQUILER DE ESPACIOS PUBLICITARIOS.

Para las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras interesadas en la explotación de espacios publicitarios al interior de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. y aquellas estaciones que se encuentren en el área de influencia de la Entidad, las tarifas vigentes para el año 2017 de los espacios para la exhibición publicitaria por metro cuadrado son los siguientes:

Tipo de Formato	Área Permitida (En m ²)	Valor por m ²
Bastidor en Estación	4.00	\$ 205.000 Ver Nota 1
Bastidor en Portal	4.00	\$ 205.000 Ver Nota 1
Gran Formato	≤ 10.00	\$ 205.000 Ver Nota 1
Gigantismo	≥10.00	\$ 205.000 Ver Nota 1

Tipo de Formato	Área Permitida (En m ²)	Valor por m ²
Columnas	4.00	\$ 205.000 Ver Nota 1
Brandeo en los vidrios en las Puertas de Estaciones Sencillas	Según el área publicitada	\$ 205.000 Ver Nota 1
Brandeo de vidrios en Portales	Según el área publicitada	\$ 205.000 Ver Nota 1
Escaleras	Según el área publicitada	\$ 205.000 Ver Nota 1
Ascensores	Según el área publicitada	\$ 205.000 Ver Nota 1
Permiso de actividad tipo BTL y/o mercadeo experiencial en portales y estaciones.	Ver Nota 2	Ver Nota 2

* **Nota 1:** El valor inicial que se establece para todos los formatos será de \$205.000/m2. No obstante lo anterior, TRANSMILENIO S.A. podrá disminuir este valor hasta un valor mínimo de \$185.000/m2, el cual se establecerá de conformidad con el resultado del seguimiento de los ingresos mensuales de manera que se puedan impulsar las ventas y con ellas los ingresos para TRANSMILENIO S.A., la determinación para utilizar el mínimo valor deberá ser avalado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios, en el marco de la delegación de competencias.

* **Nota 2:** La fijación de la tarifa por parte de TRANSMILENIO S.A. se basará en el monto de la orden bruta de la central de medios y la complejidad de cada actividad presentada (Número de personas, número de estaciones, duración, etc.).

En lo relacionado con las actividades tipo BTL, para poder emitir cada permiso de cualquier actividad tipo BTL y/o de mercadeo experiencial el interesado deberá consultar previamente con TRANSMILENIO S.A. la idea o mecánica de las actividades a realizar, con el fin de establecer la viabilidad de cada proyecto. Para esto, deberá presentar ante TRANSMILENIO S.A. una solicitud detallada con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, que contenga como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la empresa que contrata la campaña.
- Nombre de la Campaña.
- Estrategia: Cuál es el objetivo a lograr.
- Mecánica de la actividad: Descripción de la actividad y guiones.
- Artes y diseños.
- Recursos o formatos a utilizar: Relacionar cantidad de personas, número de estaciones y /o portales donde se desarrollará la actividad, la descripción de la actividad.

- Duración de la actividad: Hora de inicio y finalización.
- Fecha de inicio y terminación.
- Estaciones y ubicaciones a intervenir.

El interesado deberá tramitar cualquier permiso y/o registro adicional que se requiera y deberá garantizar el cumplimiento de la normatividad legal y ambiental vigente.

El interesado debe mantener indemne a TRANSMILENIO S.A. contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados durante el montaje, ejecución y desmonte de cada actividad.

A continuación se mencionan algunos formatos de mercadeo experiencial, el cual como objetivo la gestión del valor de la oferta de un producto o servicio a través de vivencias emocionales de comunicación y consumo gratificantes para usuario y pertinentes a la marca. A continuación se enuncian los permitidos en el Sistema:

- Actividades promocionales, comerciales, culturales, entre otras.
- Espacios para la instalación de mobiliario promocional temporal en ubicaciones predefinidas por TRANSMILENIO S.A.
- Toma de Estaciones o Portales, con publicidad dedicada a una sola marca o campaña publicitaria.
- Intervenciones disruptivas con componentes comerciales en espacios como piso, techo, escaleras, mapping, entre otros.

Durante el desarrollo de estas actividades, está prohibida la venta de productos y/o servicios relacionadas con la degustación y consumo de alimentos o bebidas.

Está prohibida la distribución de volantes en las estaciones y portales del Sistema TransMilenio, excepto en los contratos vigentes en los cuales se permiten el desarrollo de esta actividad.

De ninguna manera, estas actividades podrán ir en contra de las políticas y restricciones que TRANSMILENIO S.A. establezca. Por ello, el interesado debe dar estricto cumplimiento a toda la normatividad legal y ambiental vigente que regule la materia, así como los protocolos, manuales y procedimientos que expida o llegue a expedir TRANSMILENIO S.A.

TRANSMILENIO S.A. tendrá la potestad de cancelar la actividad, en caso de que lo determine necesario, de acuerdo con los protocolos, lineamientos internos y demás normatividad vigente.

A los precios y tarifas establecidos en este numeral se les debe adicionar la tarifa de IVA vigente.

Los precios y tarifas se actualizarán anualmente a partir del primero (1°) de enero del año siguiente acorde al

IPC del año inmediatamente anterior emitido por el DANE o la entidad que haga sus veces.

Las tarifas podrán ser revisadas en cualquier momento, por el Comité Comercial, previos los estudios correspondientes que demuestren que las tarifas existentes, no se ajustan a las circunstancias del mercado, que por su naturaleza puede ser fluctuante.

13.2 TARIFAS PARA EL ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS POR METRO CUADRADO.

Para las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras interesadas en la explotación de espacios al interior de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., las tarifas vigentes para el año 2017 de los espacios por metro cuadrado son los siguientes:

CÓDIGO	NOMBRE ESTACIÓN	ESTRATO 2017	PRECIO 2017	DESARROLLO COMERCIAL	ZONA PREFERENCIAL (Paso Obligado)	TRONCAL	FASE	ID
2000	PORTAL NORTE	3	\$ 3.010.000	\$ 2.710.000	\$ 3.320.000	AUTOPISTA NORTE	I	5
2001	CENTRO COMERCIAL SANTAFÉ	4	\$ 1.110.000	\$ 990.000	\$ 1.220.000	AUTOPISTA NORTE	II	2
2101	TOBERÍN	3	\$ 1.100.000	\$ 990.000	\$ 1.210.000	AUTOPISTA NORTE	I	17
2102	CARDIO INFANTIL	4	\$ 910.000	\$ 820.000	\$ 1.000.000	AUTOPISTA NORTE	I	91
2103	MAZURÉN	4	\$ 1.030.000	\$ 930.000	\$ 1.130.000	AUTOPISTA NORTE	I	62
2104	CL. 146	4	\$ 1.240.000	\$ 1.120.000	\$ 1.350.000	AUTOPISTA NORTE	I	19
2105	CL. 142	4	\$ 1.130.000	\$ 1.020.000	\$ 1.240.000	AUTOPISTA NORTE	I	52
2200	ALCALÁ	5	\$ 1.640.000	\$ 1.470.000	\$ 1.800.000	AUTOPISTA NORTE	I	31
2201	PRADO	5	\$ 1.310.000	\$ 1.180.000	\$ 1.450.000	AUTOPISTA NORTE	I	39
2202	CALLE 127	5	\$ 1.530.000	\$ 1.390.000	\$ 1.690.000	AUTOPISTA NORTE	I	20
2204	PEPE SIERRA	6	\$ 1.530.000	\$ 1.390.000	\$ 1.690.000	AUTOPISTA NORTE	I	30
2205	CALLE 106	6	\$ 1.550.000	\$ 1.400.000	\$ 1.710.000	AUTOPISTA NORTE	I	48
2300	CALLE 100	6	PRIORIDAD CIRCULACIÓN USUARIOS			AUTOPISTA NORTE	I	11
2302	VIRREY	6	\$ 1.670.000	\$ 1.510.000	\$ 1.840.000	AUTOPISTA NORTE	I	13
2303	CALLE 85	5	\$ 1.520.000	\$ 1.360.000	\$ 1.670.000	AUTOPISTA NORTE	I	18
2304	HÉROES	5	\$ 2.520.000	\$ 2.270.000	\$ 2.770.000	AUTOPISTA NORTE	I	82
3000	PORTAL SUBA	3	\$ 2.390.000	\$ 2.160.000	\$ 2.630.000	AVENIDA SUBA	II	6
3001	LA CAMPIÑA	3	\$ 870.000	\$ 790.000	\$ 960.000	AVENIDA SUBA	II	44
3002	SUBA - TV. 91	3	\$ 990.000	\$ 890.000	\$ 1.100.000	AVENIDA SUBA	II	53
3003	21 ÁNGELES	3	\$ 710.000	\$ 630.000	\$ 780.000	AVENIDA SUBA	II	108
3004	GRATAMIRA	5	\$ 990.000	\$ 890.000	\$ 1.100.000	AVENIDA SUBA	II	115
3005	SUBA - AV. BOYACÁ	4	\$ 940.000	\$ 850.000	\$ 1.030.000	AVENIDA SUBA	II	88
3006	NIZA - CL. 127	5	\$ 1.170.000	\$ 1.060.000	\$ 1.290.000	AVENIDA SUBA	II	75
3007	HUMEDAL CÓRDOBA	5	\$ 1.030.000	\$ 930.000	\$ 1.130.000	AVENIDA SUBA	II	109
3009	SHAIÓ	5	\$ 1.190.000	\$ 1.080.000	\$ 1.320.000	AVENIDA SUBA	II	50
3010	PUENTELARGO	5	\$ 1.150.000	\$ 1.040.000	\$ 1.270.000	AVENIDA SUBA	II	57
3011	SUBA - CL. 100	5	\$ 1.120.000	\$ 1.000.000	\$ 1.230.000	AVENIDA SUBA	II	81
3012	SUBA CALLE 95	5	\$ 1.110.000	\$ 990.000	\$ 1.220.000	AVENIDA SUBA	II	71
3013	RIONEGRO	5	\$ 1.080.000	\$ 980.000	\$ 1.190.000	AVENIDA SUBA	II	74
3014	SAN MARTÍN	3	\$ 680.000	\$ 610.000	\$ 740.000	AVENIDA SUBA	II	113

CÓDIGO	NOMBRE ESTACIÓN	ESTRATO 2017	PRECIO 2017	DESARROLLO COMERCIAL	ZONA PREFERENCIAL (Paso Obligado)	TRONCAL	FASE	ID
4000	PORTAL 80	3	\$ 2.610.000	\$ 2.350.000	\$ 2.880.000	CALLE 80	I	3
4001	QUIRIGUA	3	\$ 780.000	\$ 710.000	\$ 860.000	CALLE 80	I	60
4002	CARRERA 90	3	\$ 810.000	\$ 730.000	\$ 890.000	CALLE 80	I	49
4003	AV. CALI	3	\$ 1.030.000	\$ 930.000	\$ 1.130.000	CALLE 80	I	14
4100	GRANJA - CARRERA 77	3	\$ 1.300.000	\$ 1.160.000	\$ 1.430.000	CALLE 80	I	45
4101	MINUTO DE DIOS	3	\$ 880.000	\$ 790.000	\$ 970.000	CALLE 80	I	27
4102	BOYACÁ	4	\$ 1.030.000	\$ 930.000	\$ 1.130.000	CALLE 80	I	32
4103	FERIAS	3	\$ 760.000	\$ 690.000	\$ 840.000	CALLE 80	I	68
4104	AV. 68	4	\$ 1.100.000	\$ 990.000	\$ 1.210.000	CALLE 80	I	25
4105	CR. 53	4	\$ 910.000	\$ 820.000	\$ 1.020.000	CALLE 80	I	67
4106	CR. 47	4	\$ 880.000	\$ 790.000	\$ 970.000	CALLE 80	I	85
4107	ESCUELA MILITAR	4	\$ 1.360.000	\$ 1.230.000	\$ 1.500.000	CALLE 80	I	90
4108	POLO	4	\$ 1.190.000	\$ 1.070.000	\$ 1.320.000	CALLE 80	I	40
5000	PORTAL AMÉRICAS	3	\$ 2.450.000	\$ 2.200.000	\$ 2.690.000	AVENIDA AMÉRICAS	II	4
5001	PATIO BONITO	2	\$ 790.000	\$ 710.000	\$ 870.000	AVENIDA AMÉRICAS	II	35
5002	BIBLIOTECA TINTAL	1	\$ 990.000	\$ 900.000	\$ 1.100.000	AVENIDA AMÉRICAS	II	12
5005	TRANSVERSAL 86	3	\$ 730.000	\$ 660.000	\$ 800.000	AVENIDA AMÉRICAS	II	63
5100	BANDERAS	4	\$ 2.550.000	\$ 2.290.000	\$ 2.810.000	AVENIDA AMÉRICAS	II	1
5101	MANDALAY	4	\$ 870.000	\$ 780.000	\$ 950.000	AVENIDA AMÉRICAS	II	96
5102	MUNDO AVENTURA	3	\$ 780.000	\$ 700.000	\$ 860.000	AVENIDA AMÉRICAS	II	64
5103	MARSELLA	3	\$ 880.000	\$ 790.000	\$ 970.000	AVENIDA AMÉRICAS	II	41
5105	PRADERA	3	\$ 910.000	\$ 820.000	\$ 1.000.000	AVENIDA AMÉRICAS	II	29
5107	AMÉRICAS - CARRERA 53A	3	\$ 850.000	\$ 760.000	\$ 930.000	AVENIDA AMÉRICAS	II	43
6000	PORTAL ELDORADO	3	\$ 2.260.000	\$ 2.030.000	\$ 2.490.000	CALLE 26	III	116
6001	MODELIA	4	\$ 890.000	\$ 800.000	\$ 980.000	CALLE 26	III	117
6002	NORMANDÍA	4	\$ 890.000	\$ 800.000	\$ 980.000	CALLE 26	III	118
6100	AVENIDA ROJAS	3	\$ 740.000	\$ 680.000	\$ 820.000	CALLE 26	III	119
6101	EL TIEMPO - MALOKA	3	\$ 770.000	\$ 690.000	\$ 850.000	CALLE 26	III	120
6102	SALITRE EL GRECO	3	\$ 960.000	\$ 870.000	\$ 1.060.000	CALLE 26	III	121
6103	CAN	3	\$ 780.000	\$ 710.000	\$ 860.000	CALLE 26	III	122
6104	GOBERNACIÓN	4	\$ 910.000	\$ 820.000	\$ 1.020.000	CALLE 26	III	123
6105	QUINTA PAREDES	4	\$ 850.000	\$ 770.000	\$ 940.000	CALLE 26	III	124
6106	CORFERIAS	4	\$ 880.000	\$ 790.000	\$ 970.000	CALLE 26	III	125
6107	CIUDAD UNIVERSITARIA	4	\$ 970.000	\$ 870.000	\$ 1.060.000	CALLE 26	III	126
6108	PLAZA DE LA DEMOCRACIA	4	\$ 860.000	\$ 770.000	\$ 950.000	CALLE 26	III	127
6109	CENTRO MEMORIA	3	\$ 720.000	\$ 660.000	\$ 800.000	CALLE 26	III	128
6111	UNIVERSIDADES	3	\$ 1.610.000	\$ 1.450.000	\$ 1.780.000	CALLE 26	III	130
7000	PORTAL SUR	2	\$ 2.370.000	\$ 2.140.000	\$ 2.610.000	NORTE QUITO SUR	II	7
7001	PERDOMO	3	\$ 870.000	\$ 780.000	\$ 960.000	NORTE QUITO SUR	II	38
7002	MADELENA	3	\$ 770.000	\$ 700.000	\$ 850.000	NORTE QUITO SUR	II	86
7003	SEVILLANA	3	\$ 700.000	\$ 630.000	\$ 780.000	NORTE QUITO SUR	II	104
7004	VENECIA	3	\$ 870.000	\$ 790.000	\$ 960.000	NORTE QUITO SUR	II	69
7005	ALQUERIA	3	\$ 790.000	\$ 710.000	\$ 870.000	NORTE QUITO SUR	II	95
7006	GENERAL SANTANDER	3	\$ 1.540.000	\$ 1.390.000	\$ 1.690.000	NORTE QUITO SUR	II	111
7007	NQS - CALLE 38A SUR	3	\$ 790.000	\$ 710.000	\$ 870.000	NORTE QUITO SUR	II	80

CÓDIGO	NOMBRE ESTACIÓN	ESTRATO 2017	PRECIO 2017	DESARROLLO COMERCIAL	ZONA PREFERENCIAL (Paso Obligado)	TRONCAL	FASE	ID
7008	NQS - CALLE 30 SUR	3	\$ 740.000	\$ 680.000	\$ 820.000	NORTE QUITO SUR	II	103
7009	SENA	3	\$ 860.000	\$ 770.000	\$ 940.000	NORTE QUITO SUR	II	76
7101	LA CASTELLANA	4	\$ 860.000	\$ 770.000	\$ 940.000	NORTE QUITO SUR	II	77
7102	NQS - CALLE 75	3	\$ 790.000	\$ 710.000	\$ 870.000	NORTE QUITO SUR	II	114
7103	AVENIDA CHILE	3	\$ 910.000	\$ 820.000	\$ 1.000.000	NORTE QUITO SUR	II	105
7104	SIMÓN BOLIVAR	3	\$ 850.000	\$ 770.000	\$ 940.000	NORTE QUITO SUR	II	72
7105	COLISEO	4	\$ 910.000	\$ 820.000	\$ 1.000.000	NORTE QUITO SUR	II	99
7106	EL CAMPÍN	5	\$ 1.190.000	\$ 1.070.000	\$ 1.320.000	NORTE QUITO SUR	II	58
7107	UNIVERSIDAD NACIONAL	4	\$ 1.230.000	\$ 1.110.000	\$ 1.350.000	NORTE QUITO SUR	II	54
7108	AVENIDA EL DORADO	4	\$ 960.000	\$ 860.000	\$ 1.050.000	NORTE QUITO SUR	II	26
7109	CAD	3	\$ 960.000	\$ 860.000	\$ 1.050.000	NORTE QUITO SUR	II	47
7110	PALOQUEMAO	3	\$ 880.000	\$ 790.000	\$ 970.000	NORTE QUITO SUR	II	70
7112	COMUNEROS	3	\$ 860.000	\$ 770.000	\$ 940.000	NORTE QUITO SUR	II	83
7113	SANTA ISABEL	3	\$ 800.000	\$ 720.000	\$ 880.000	NORTE QUITO SUR	II	89
7503	SAN MATEO	2	\$ 1.350.000	\$ 1.240.000	\$ 1.490.000	NORTE QUITO SUR - SOACHA	II	142
7504	TERREROS	2	\$ 850.000	\$ 760.000	\$ 940.000	NORTE QUITO SUR - SOACHA	II	143
7505	LEON XIII	2	\$ 730.000	\$ 660.000	\$ 800.000	NORTE QUITO SUR - SOACHA	II	144
7506	DESPENSA	2	\$ 560.000	\$ 510.000	\$ 620.000	NORTE QUITO SUR - SOACHA	II	145
8000	PORTAL TUNAL	3	\$ 2.440.000	\$ 2.190.000	\$ 2.690.000	AVENIDA CARACAS	I	8
8001	PARQUE	2	\$ 550.000	\$ 500.000	\$ 610.000	AVENIDA CARACAS	I	102
8002	BIBLIOTECA	2	\$ 550.000	\$ 500.000	\$ 610.000	AVENIDA CARACAS	I	106
9000	PORTAL USME	2	\$ 2.410.000	\$ 2.180.000	\$ 2.660.000	AVENIDA CARACAS	I	9
9001	MOLINOS	2	\$ 1.180.000	\$ 1.070.000	\$ 1.310.000	AVENIDA CARACAS	I	33
9002	CONSUELO	2	\$ 530.000	\$ 480.000	\$ 590.000	AVENIDA CARACAS	I	112
9003	SOCORRO	2	\$ 560.000	\$ 510.000	\$ 620.000	AVENIDA CARACAS	I	107
9004	SANTA LUCÍA	3	\$ 930.000	\$ 840.000	\$ 1.020.000	AVENIDA CARACAS	I	59
9100	CALLE 40 SUR	3	\$ 1.160.000	\$ 1.050.000	\$ 1.280.000	AVENIDA CARACAS	I	73
9101	QUIROGA	3	\$ 790.000	\$ 710.000	\$ 870.000	AVENIDA CARACAS	I	93
9103	OLAYA	3	\$ 950.000	\$ 860.000	\$ 1.050.000	AVENIDA CARACAS	I	46
9104	RESTREPO	3	\$ 1.030.000	\$ 930.000	\$ 1.130.000	AVENIDA CARACAS	I	37
9105	FUCHA	3	\$ 810.000	\$ 730.000	\$ 890.000	AVENIDA CARACAS	I	78
9106	NARIÑO	3	\$ 810.000	\$ 720.000	\$ 890.000	AVENIDA CARACAS	I	84
9107	HORTÚA	2	\$ 770.000	\$ 700.000	\$ 850.000	AVENIDA CARACAS	I	61
9108	HOSPITAL	3	\$ 710.000	\$ 650.000	\$ 790.000	AVENIDA CARACAS	I	110
9109	TERCER MILENIO	2	\$ 670.000	\$ 600.000	\$ 730.000	AVENIDA CARACAS	I	100
9110	AV. JIMÉNEZ	4	\$ 2.260.000	\$ 2.030.000	\$ 2.490.000	AVENIDA CARACAS	I	21
9111	CALLE 19	3	\$ 1.070.000	\$ 970.000	\$ 1.180.000	AVENIDA CARACAS	I	56
9113	CALLE 22	3	\$ 880.000	\$ 790.000	\$ 970.000	AVENIDA CARACAS	I	94
9114	CALLE 26	4	\$ 1.350.000	\$ 1.220.000	\$ 1.490.000	AVENIDA CARACAS	I	42
9115	PROFAMILIA	4	\$ 1.450.000	\$ 1.300.000	\$ 1.600.000	AVENIDA CARACAS	I	34
9116	AVENIDA 39	4	\$ 1.290.000	\$ 1.160.000	\$ 1.430.000	AVENIDA CARACAS	I	51
9117	CALLE 45	4	\$ 1.670.000	\$ 1.500.000	\$ 1.840.000	AVENIDA CARACAS	I	36
9118	MARLY	4	\$ 1.840.000	\$ 1.660.000	\$ 2.020.000	AVENIDA CARACAS	I	28
9119	CALLE 57	3	\$ 1.160.000	\$ 1.050.000	\$ 1.280.000	AVENIDA CARACAS	I	66

CÓDIGO	NOMBRE ESTACIÓN	ESTRATO 2017	PRECIO 2017	DESARROLLO COMERCIAL	ZONA PREFERENCIAL (Paso Obligado)	TRONCAL	FASE	ID
9120	CALLE 63	4	\$ 1.880.000	\$ 1.690.000	\$ 2.070.000	AVENIDA CARACAS	I	22
9121	FLORES	4	\$ 1.400.000	\$ 1.270.000	\$ 1.530.000	AVENIDA CARACAS	I	24
9122	CALLE 72	4	\$ 1.860.000	\$ 1.670.000	\$ 2.040.000	AVENIDA CARACAS	I	16
9123	CALLE 76	5	\$ 1.840.000	\$ 1.650.000	\$ 2.020.000	AVENIDA CARACAS	I	23
10000	PORTAL 20 DE JULIO	3	\$ 2.280.000	\$ 2.050.000	\$ 2.520.000	CARRERA DÉCIMA	III	131
10001	COUNTRY SUR	3	\$ 760.000	\$ 690.000	\$ 840.000	CARRERA DÉCIMA	III	132
10002	AV. PRIMERO DE MAYO	3	\$ 900.000	\$ 810.000	\$ 990.000	CARRERA DÉCIMA	III	133
10003	CIUDAD JARDÍN	2	\$ 540.000	\$ 490.000	\$ 600.000	CARRERA DÉCIMA	III	134
10004	POLICARPA	3	\$ 690.000	\$ 610.000	\$ 760.000	CARRERA DÉCIMA	III	135
10005	BICENTENARIO	3	\$ 710.000	\$ 630.000	\$ 780.000	CARRERA DÉCIMA	III	136
10006	SAN VICTORINO	3	\$ 720.000	\$ 650.000	\$ 790.000	CARRERA DÉCIMA	III	137
10007	LAS NIEVES	3	\$ 770.000	\$ 690.000	\$ 850.000	CARRERA DÉCIMA	III	138
10008	SAN DIEGO	3	\$ 700.000	\$ 630.000	\$ 780.000	CARRERA DÉCIMA	III	139
10009	MUSEO NACIONAL	5	\$ 2.090.000	\$ 1.870.000	\$ 2.290.000	CARRERA DÉCIMA	III	140
10010	HOSPITALES	2	\$ 560.000	\$ 510.000	\$ 620.000	CARRERA DÉCIMA	III	141
12000	PUENTE ARANDA	3	\$ 730.000	\$ 660.000	\$ 800.000	CALLE 13	II	101
12001	CARRERA 43	3	\$ 740.000	\$ 680.000	\$ 820.000	CALLE 13	II	97
12002	CDS - CRA. 32	3	\$ 790.000	\$ 710.000	\$ 870.000	CALLE 13	II	87
12003	RICAUURTE	3	\$ 2.270.000	\$ 2.030.000	\$ 2.500.000	CALLE 13	II	79
12004	SAN FAÇON - CRA. 22	3	\$ 840.000	\$ 760.000	\$ 910.000	CALLE 13	II	92
12007	ZONA INDUSTRIAL	3	\$ 860.000	\$ 770.000	\$ 940.000	CALLE 13	II	65
14001	DE LA SABANA	3	\$ 770.000	\$ 690.000	\$ 850.000	CALLE 13	II	98
14004	MUSEO DEL ORO	3	PRIORIDAD CIRCULACIÓN USUARIOS			EJE AMBIENTAL	I	10
14005	LAS AGUAS	3	\$ 1.280.000	\$ 1.150.000	\$ 1.400.000	EJE AMBIENTAL	I	15

A los precios y tarifas establecidos en este numeral se les debe adicionar la tarifa de IVA vigente.

Los precios y tarifas se actualizarán anualmente a partir del primero (1°) de enero del año siguiente acorde al IPC del año inmediatamente anterior emitido por el DANE o la entidad que haga sus veces.

Las tarifas podrán ser revisadas en cualquier momento, por el Comité Comercial, previos los estudios correspondientes que demuestren que las tarifas existentes, no se ajustan a las circunstancias del mercado, que por su naturaleza puede ser fluctuante.

13.3 TARIFAS PARA EL ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS PARA PANTALLAS Y MEDIOS DINÁMICOS

Para las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras interesadas en la explotación de espacios para la ubicación de pantallas de televisión y/o medios dinámicos con publicidad e información al interior de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., las tarifas se establecerán de acuerdo con las condiciones técnicas, económicas y comerciales de cada propuesta presentada y evaluada por parte TRANSMILENIO S.A.

De acuerdo con la reglamentación contenida en la Resolución 6464 de 2011 expedida por los Secretarios Distritales de Movilidad y de Ambiente, por la cual se establecen las características y condiciones para la fijación o instalación de Publicidad al interior del Sistema de Transporte Masivo de Bogotá D.C. – STM”, las pantallas o medios digitales deberán ofrecer a la empresa publicidad institucional, permanente en la pantalla., lo que constituye una obligación que debe ser asumida por el proponente.

Sin perjuicio a lo anterior y de acuerdo con las propuestas comerciales que se presenten, TRANSMILENIO S.A., podrá cobrar porcentajes de participación sobre la publicidad emitida. Este porcentaje en ningún caso será inferior al 15 %. En todo caso, cada propuesta en particular podrá ser evaluada por el comité comercial, a fin de determinar si se acepta o no.

13.4 TARIFAS Y DERECHOS DE USO DE NOMBRE-NAMING RIGHT ESTACIONES SUBSISTEMA TRANSMILENIO

Se basa en que una compañía o empresa del sector público o privado, patrocine una estación del Sistema

TransMilenio, con lo cual ésta se denominará con el nombre de la compañía o del producto o servicio que esta crea conveniente, convirtiéndose así en referente de ciudad.

Características del proyecto:

- Este tipo de proyectos en diferentes sistemas de transporte del mundo, tienen generalmente una duración de mediano a largo plazo, generalmente va de tres (3) a veinte (20) años, debido a que la erogación de dinero para el privado es de una cuantía considerable y se busca que la consolidación de hito de referencia de ciudad y marca sea de gran impacto y perdure por un largo periodo de tiempo.
- En el Subsistema TransMilenio se busca que este tipo de contratos tengan una duración mínima de tres (3) a cinco (5) años prorrogables si existe acuerdo entre las partes. Se realizan con esta duración debido a no solo atendiendo las necesidades de consolidación de marca-hito del cliente

sino tratando de no causar traumatismos mayores para los usuarios del sistema con la modificación continua de la nomenclatura de las estaciones.

- Este es un proyecto que busca generar ingresos significativos en la línea de la explotación de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., debido que el impacto que genera la exposición de marca de este tipo en un sistema de transporte masivo tal como lo es TRANSMILENIO S.A. y en una ciudad del tamaño y de alta densidad poblacional como lo es Bogotá D.C. y su área de influencia. Adicionalmente conlleva un tema de responsabilidad social para aquellas empresas interesadas en el producto.

Estimación de precios:

Para la estimación de los precios mensuales de los derechos de uso de nombre de cada una de las estaciones del Subsistema TransMilenio inicialmente se tomó como base una estimación de costo por impacto multiplicado por el tráfico de usuarios registrados en las entradas y salidas por torniquete de la estación:

COSTO POR IMPACTO: \$1.500

ESTACIÓN	FASE	TRONCAL	PROMEDIO TRÁFICO DÍA HÁBIL	PRECIO INICIAL RESPECTO AL COSTO POR IMPACTO
X	X	X	91.000	\$136.500.000

Adicional a este precio se tomaron en cuenta tres (3) factores multiplicadores que se describen a continuación:

1. **Localización e Impacto:** Este factor está relacionado con la ubicación de la estación; la misma está basada en la cercanía de la misma a zonas industriales, centros de oficinas y de relevancia histórica y arquitectura urbana de la ciudad. Se califican de 1 a 5, generando un porcentaje el cual se adiciona al precio anteriormente establecido:

LOCALIZACIÓN - IMPACTO	
Factor	% Adicional
1	0%
2	10%
3	15%
4	20%
5	25

2. **Alimentación:** Está relacionado con los servicios e infraestructura de transporte con los que cuenta la estación para su alimentación y acceso. Si una estación cuenta con más de uno de estos servicios, los mismos se suman para realizar una multiplicación total por el porcentaje obtenido:

ALIMENTACIÓN	
Factor	% Adicional
Rutas Alimentadoras	15%
Rutas Complementarias	12%
Rutas Especiales	10%
Cicloparqueadero	5%

3. **Centros de Uso y Consumo:** Congruente con lo anterior, las estaciones que se encuentren cerca de almacenes retail (al detal), almacenes de cadena, centros comerciales, grandes superficies etc., se les sumará al precio base los siguientes porcentajes según sea el caso.

Centros de Uso y de Consumo	
Tipo	%
Centros comerciales	15%
Grandes Superficies	10%
Centros de Eventos	5%

4. **Valor tope de estaciones:** Debido al comportamiento del mercado, al esfuerzo financiero que deben realizar las empresas para reservar el presupuesto para vigencias futuras, así como la realidad macroeconómica del país, se estima que el costo máximo de negociación para las estaciones del sistema será de CINCUENTA Y SEIS MILLO-

NES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA LEGAL (\$ 56.455.000,00) para el año 2017.

5. **Valor mínimo de estaciones:** Este valor se estima tomando como base los gastos fijos de las estaciones (Mantenimiento, Servicios Públicos, Servicio de Vigilancia y Servicio de Aseo), más lo atinente establecido en los puntos 1 al 3 anteriormente mencionados. Por ello el precio de cualquier estación de las fases I, II o III, no podrá ser inferior a los DECISEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS MONEDA LEGAL (\$ 16.937.000,00) para el año 2017.
6. **Precio de Negociación:** Con el fin de iniciar la venta de las estaciones bajo el proyecto de Naming Right, posicionar este modelo de comercialización, está permitido realizar negociaciones en precio de las estaciones con base en el precio máximo y precio mínimo según la realidad del mercado, la demanda específica de la estación y lo que realmente estaría el interesado en pagar por ella. En todo caso, cada propuesta será presentada al Comité Comercial para su respectiva aprobación.
7. **Comercialización:** Se podrán comercializar cualquier estación de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. Sin embargo, no podrán ser comercializadas ni podrá haber cambio alguno en los nombres de los portales o estaciones con hitos históricos para la ciudad como lo son por ejemplo, Héroes y Museo Nacional. En algunos casos se autorizará el nombre compartido existente en las estaciones como por ejemplo: El Tiempo – Maloka.

El proceso de comercialización y venta de las estaciones se hará a través de la Subgerencia de Negocios, la cual contactará a los clientes directamente o por medio de las agencias de medios. Previamente se realizará un filtro que busca que residualmente se contacten las empresas más importantes del país y/o que estén localizadas cerca a alguna de las estaciones.

13.5 TARIFAS DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS PARA ANTENAS O BASES DE COMUNICACIÓN CELULAR U OTRA TECNOLOGÍA

Para las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras interesadas en la explotación de espacios para la ubicación de antenas o bases de comunicación celular u otra tecnología al interior de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., las tarifas vigentes se basan en un valor por metro cuadrado, cuyo valor se calcula con base en los siguientes criterios: el valor por metro cuadrado del arrendamiento de la publicidad

estática, y del número de puntos a ubicar en función del volumen de pasajeros promedio de la estación.

El valor del arrendamiento de espacios para antenas o bases de comunicación celular u otra tecnología por metros cuadrados es de \$2.260.000 para el año 2017, altura máxima 12 metros. Si supera los 12 metros se cobrará \$770.000 por metro de altura adicional.

A los precios y tarifas establecidos en este numeral se les debe adicionar la tarifa de IVA vigente.

Los precios y tarifas se actualizarán anualmente a partir del primero (1°) de enero del año siguiente acorde al IPC del año inmediatamente anterior emitido por el DANE o la entidad que haga sus veces.

Las tarifas podrán ser revisadas en cualquier momento, por el Comité Comercial, previos los estudios correspondientes que demuestren que las tarifas existentes, no se ajustan a las circunstancias del mercado, que por su naturaleza puede ser fluctuante.

Las condiciones especiales para este tipo de arrendamiento son:

- Cumplir permanentemente los niveles de emisión de ondas electromagnéticas establecidos por la normatividad que regule la materia, y a realizar las mediciones y controles a que haya lugar para asegurar que los niveles de emisiones no generan impactos nocivos para la salud y ambiente, según un programa de autocontrol o cuando TRANSMILENIO S.A. y/o la Autoridad Competente lo lleguen a requerir.
- No afectar los sistemas de comunicación establecidos en el Subsistema TransMilenio para el control de la operación de los buses o de los subsistemas de recaudo, información al usuario o del circuito cerrado de televisión.

13.6 TARIFAS DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA EL ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS PUBLICITARIOS O POR METRO CUADRADO INCLUIDAS LAS PANTALLAS O ANTENAS

En los casos en los que los negocios a realizar relacionados con la explotación de espacios publicitarios o de espacios para la prestación de otros servicios contemplen la instalación de equipos o máquinas que requieran el suministro del servicio de energía eléctrica, se contemplan las siguientes opciones para tal fin:

- a) Que el interesado utilice la red interna del servicio de energía eléctrica de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. y se le cobre un reintegro

correspondiente al consumo de la energía de los equipos y máquinas instaladas, para lo cual se deberá obtener previamente el concepto positivo de viabilidad y disponibilidad para tal efecto del área de TRANSMILENIO S.A. encargada de la infraestructura.

El valor a reintegrar por cada uno de los espacios arrendados o alquilados con elementos publicitarios o equipos o máquinas que se instalen será el siguiente:

Rango Consumo de Servicio de Energía Eléctrica (En KVA)		Valor Reintegro Servicio Energía 2017
0	99	\$ 183.500
100	150	\$ 367.000
151	200	\$ 734.000
201 o superior		Se establecerá este valor acorde con el tipo y duración del negocio.

- b) Que el interesado contrate directamente el suministro del servicio de energía eléctrica, éste deberá adelantar todos los trámites por su cuenta ante la empresa prestadora de este servicio, y deberá enviar copia de las solicitud(es) de la(s) cuenta(s) nueva(s), así como de los avances hasta que sean aprobadas, y de los números de las cuentas finales.

Para lo cual se deberá obtener previamente el concepto positivo de viabilidad y disponibilidad para tal efecto del área de TRANSMILENIO S.A. encargada de la infraestructura, y hacerse cargo de todos los costos de las adecuaciones, trámites e instalaciones a que haya lugar.

En caso que durante el proceso de dicha contratación de este servicio, sea necesario efectuar conexiones provisionales a la red interna de energía de una estación o Portal, TRANSMILENIO S.A. cobrará un reintegro correspondiente al consumo de la energía por cada uno de los equipos y máquinas donde esta situación se presente. Adicionalmente se compromete a realizar inmediatamente todas las gestiones encaminadas a evitar de manera permanente que esta situación se vuelva a presentar.

Por lo tanto no habrá lugar a pago por concepto del servicio de energía eléctrica ya que el interesado instalara sus propios contadores y este servicio le será facturado directamente y pagado por el interesado.

Las condiciones generales para este servicio son:

TRANSMILENIO S.A. no garantiza que el suministro continuo de servicio de energía eléctrica sea ininterrumpido, pues dicho suministro no es proveído di-

rectamente por este Ente Gestor, sino por CODENSA o la empresa prestadora del servicio, y los espacios arrendados no cuentan con respaldo de este servicio.

El interesado debe liberar a TRANSMILENIO S.A. de toda responsabilidad en el caso de daños producidos en las antenas de comunicación por irregularidades en el servicio de energía eléctrica prestado por la empresa prestadora de dicho servicio.

Estas tarifas se actualizarán anualmente a partir del primero (1°) de enero del año siguiente acorde al IPC del año inmediatamente anterior.

Adicionalmente estas tarifas podrán ser revisadas y ajustadas en cualquier momento, por el Comité Comercial si así lo considera conveniente, previo los estudios correspondientes que demuestren que las tarifas existentes, no se ajustan a determinadas circunstancias del mercado, el cual por naturaleza puede ser fluctuante.

12. DESCUENTOS

Las opciones de descuentos que TRANSMILENIO S.A. puede otorgar son los siguientes:

- Por pronto pago.
- Casos especiales.

12.1. DESCUENTOS POR PRONTO PAGO

También conocido como descuento en efectivo, tienen el objetivo de estimular a los clientes a que realicen el pago de su cuenta en un plazo de tiempo específico o lo más antes posible.

Este tipo de descuento consiste en una reducción del precio de lista que se aplica al pago que se realiza dentro del plazo específico pactado en cada negocio y será del 3%.

Estos descuentos aplicarán para lo relativo al arrendamiento de espacios para publicidad.

Todos aquellos negocios o proyectos que cuenten con un contrato específico suscrito, se regirán por las cláusulas establecidas en cada uno de esos contratos, los cuales en ningún caso puede contener descuentos superiores a los aquí establecidos.

12.2. CONDICIONES

Las condiciones para la aplicación de estos descuentos son las siguientes:

- Aplica únicamente para el arrendamiento de espacios.
- Las condiciones tienen vigencia una vez se reciba carta de aprobación de esta negociación.

- La ordenación debe realizarse hasta el 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.
- Para hacer uso del incentivo del pronto pago o algún descuento especial el contratista se debe encontrar a paz y salvo en cartera.
- La ordenación de estos negocios debe realizarse de acuerdo a la disponibilidad de espacios en la infraestructura.
- Las facturas que serán objeto del descuento de pronto pago deben ser canceladas en un plazo máximo de treinta (30) días calendario.

12.3. CASOS ESPECIALES.

TRANSMILENIO S.A. considera casos especiales aquellos, en los cuales se propongan negocios distintos o diferentes a los aquí establecido, para lo cual la Entidad estudiará y establecerá las condiciones técnicas para tal efecto, tales como planes pilotos nunca desarrollados o aquellos que contengan algún tipo de apoyo o solidaridad al sistema, así como publicidad institucional

13. EXONERACIÓN

La exoneración, para los efectos de este documento, corresponde a la ausencia de pago de los derechos económicos liquidados a favor de TRANSMILENIO S.A. bajo su administración.

La competencia para otorgar exoneraciones estará en cabeza de la Subgerente de Desarrollo de Negocios, quien de acuerdo a sus funciones, la otorgará o negará, previo análisis de las razones o circunstancias que motiven la aplicación de las mismas.

La exoneración no exime al beneficiario del permiso o la autorización, de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, tampoco de cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente y en este documento, respecto de la garantía que debe constituir y los permisos que deban expedir las autoridades competentes y a la administración a través de esta Subgerencia, no la exime del deber de liquidar los valores correspondientes.

Estas exoneraciones aplicarán únicamente en los siguientes casos:

Personas Jurídicas de Derecho Público: Los usos temporales de cualquier espacio dentro o fuera del Sistema, bajo la administración de TRANSMILENIO S.A. que efectúen las entidades públicas de cualquier orden o nivel, no serán objeto de cobro alguno, especialmente las relacionadas con actividades culturales, deportivas, recreativas organizadas por las Entidades Públicas Distritales o de cualquier orden.

En todo caso la autorización por medio de la cual se exonera el pago de la tarifa correspondiente, operará, siempre y cuando el uso del Subsistema sea ejercido directamente por la persona jurídica de derecho público que hace la solicitud, sin que pueda utilizarse por terceras personas; TRANSMILENIO S.A. podrá verificar lo mencionado y en caso de establecer el uso del espacio por terceras personas, cobrará a la entidad pública del caso lo correspondiente a la tarifa liquidada y no otorgará permiso y/o autorizaciones a dicha entidad para la utilización de espacios por un periodo de un (1) año, contados a partir de la fecha de la revocación del permiso o autorización.

Los usos temporales a que hace referencia el presente numeral son aquellos que en desarrollo de la misión institucional programan y organizan las Personas Jurídicas de Derecho Público, en el caso de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, los usos para el desarrollo de su actividad comercial, otorgará derecho al cobro y pago respectivo. La tarifa que se aplicará al Sector Público para actividades diferentes a aquellas relacionadas con su misión institucional será la equivalente al 50% de la tarifa establecida para el Sector Privado.

Las exoneraciones relacionadas en este numeral, no eximen a los solicitantes de la obligatoriedad de solicitar autorización a la Subgerencia de Desarrollo de Negocios y a la Subgerencia de Comunicaciones de TRANSMILENIO S.A.

Sector Educativo: Las visitas de colegios públicos y privados al Subsistema, no se cobrarán, y en todo caso deben pagar el valor correspondiente a la tarifa vigente de cada pasaje para poder acceder al Sistema.

Entidades sin ánimo de lucro: El uso de la infraestructura del Sistema realizado por asociaciones, fundaciones, organismos no gubernamentales, cooperativas, nacionales o extranjeras, que se realice en desarrollo directo de su objeto social y con el fin de beneficiar gratuitamente programas sociales, deportivos o recreativos de la comunidad capitalina, serán objeto de exoneración, previa evaluación por parte del Subgerente de Desarrollo de Negocios, de los documentos que prueben tal situación y el proyecto.

Medios de Comunicación: El desarrollo de actividades que en el ejercicio periodístico ejecuten los medios de comunicación públicos o privados, serán exonerados en los siguientes casos: Notas periodísticas sobre el Sistema, entrevistas a funcionarios que requieran de una locación propia.

Lo anterior no exime a las entidades de la previa solicitud de autorización del evento a la Subgerencia de Desarrollo de Negocios y a la Subgerencia de Co-

municaciones, así como del cumplimiento de las condiciones de uso dispuestas por TRANSMILENIO S.A. y de la expedición de las garantías que amparen los riesgos generados. De igual forma deberán obtener los permisos y autorizaciones exigidas por la normatividad vigente, para la realización de la actividad autorizada.

Adultos Mayores y/o discapacitados: Teniendo en cuenta el grado de vulnerabilidad de los adultos mayores y de las personas con discapacidad, toda actividad relacionada con esta población en el Sistema, realizada por los mismos no será susceptible de cobro, siempre y cuando la actividad no se desarrolle con ánimo de lucro.

En ningún caso ninguna de las campañas exoneradas podrá contener mensajes de tipo político, o de promoción de tabaco, bebidas alcohólicas, discriminación de sexo, religión o credo, etc.

14. INVENTARIO DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS

TRANSMILENIO S.A. tendrá a cargo la actualización y administración del inventario de los espacios susceptibles que pueden ser objeto de este tipo de explotación colateral, de manera que no existan conflictos de intereses con los contratos de arrendamiento de espacios vigentes, para lo cual establecerá los procedimientos, guías y protocolos para tal efecto.

15. INSCRIPCIÓN COMO EMPRESA AUTORIZADA POR TRANSMILENIO S.A. PARA EL ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS DE LA INFRAESTRUCTURA A CARGO DE TRANSMILENIO S.A.

La(s) persona(s) jurídicas de carácter público o privada interesada(s) en inscribirse ante TRANSMILENIO S.A., para recibir la autorización de este Ente Gestor para efectuar la explotación de arrendamiento de espacios publicitarios o alquiler de espacios por metros cuadrados, o bajo otra modalidad para brindar otro tipo de servicios permitidos a los usuarios al interior de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A., deben presentar una propuesta de acuerdo con los requerimientos y condiciones que para tal fin establezca TRANSMILENIO S.A. en el procedimiento correspondiente.

En caso que la propuesta del interesado sea admitida y se concrete la realización de un negocio o se suscriba un contrato, este deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de TRANSMILENIO S.A. para cada uno de los casos.

16. CONDICIONES PARA EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA

Las condiciones para la explotación al interior de la infraestructura a cargo de TRANSMILENIO S.A. son las siguientes:

- TRANSMILENIO S.A., no autoriza la utilización de redes y/o ductos internos propios de TRANSMILENIO S.A. ni aquellos que pertenecen a terceros como es el caso de las empresas de recaudo, circuito cerrado de televisión, cajeros de otras empresas redes de CODENSA y ETB; para estos dos últimos el interesado debe gestionar dicha autorización con las mencionadas empresas. En conclusión cualquier tipo de instalación debe hacerse de manera independiente bajo cuenta y riesgo del interesado en alquiler de espacios publicitarios.
- El interesado en alquiler de espacios, debe efectuar las reparaciones locativas y aquellas que se requieran por hechos de él o de sus dependientes en la instalación de los elementos publicitarios, máquinas, o equipos.
- TRANSMILENIO S.A., no se hace responsable por la seguridad y posibles actos vandálicos que afecten las redes, equipos y o elementos instalados.
- Las actividades de instalación a realizar deben ser programadas y autorizadas por TRANSMILENIO S.A. y no deben afectar la normal prestación del servicio.
- Las redes instaladas deben cumplir la normatividad legal y técnica vigente y deben ser instaladas y adosadas de manera independiente sin afectar otras redes.
- En lo que respecta a la fijación de los dispositivos, se debe buscar algún sistema que no requiera perforar la estructura actual de los pisos o celosías y/o que no generen deterioro progresivo de la misma.
- En caso que las actividades realizadas generen afectaciones o daños en la infraestructura, estas deben ser corregidas bajo cuenta y riesgo del interesado de tal manera que el sitio quede en iguales condiciones a las iniciales.
- Dada la dinámica de la operación, TRANSMILENIO S.A., se reserva el derecho de solicitar la reubicación del elemento inicialmente autorizado, para lo cual se deberá gestionar lo pertinente en el menor tiempo posible.

- TRANSMILENIO S.A. no se hace responsable por daños generados en los equipos y/o redes instalados, consecuencia de fallas estructurales, filtraciones de agua, fluctuaciones de corriente, etc.
- En caso que la dinámica de la operación y/o TRANSMILENIO S.A. requiera que el espacio objeto de arrendamiento sea devuelto por parte del interesado en alquiler de espacios publicitarios, este espacio deberá ser devuelto en el menor tiempo posible, sí que esto genere retribución económica alguna al interesado en alquiler de espacios publicitarios por parte de TRANSMILENIO S.A.

17. PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL

La tarifa inicial establecida para la exhibición de publicidad exterior visual será de \$205.000 / metro cuadrado de cada valla o formato publicitario a exhibir. No obstante lo anterior, TRANSMILENIO S.A. podrá disminuir este valor hasta un valor mínimo de \$185.000/m2, el cual se establecerá de conformidad con el resultado del seguimiento de los ingresos mensuales de manera que se puedan impulsar las ventas y con ellas los ingresos para TRANSMILENIO S.A., la determinación para utilizar el mínimo valor deberá ser avalado por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios, en el marco de la delegación de competencias.

A la tarifa establecida en este numeral se le debe adicionar la tarifa de IVA vigente.

La tarifa se actualizará anualmente a partir del primero (1º) de enero del año siguiente acorde al IPC del año inmediatamente anterior emitido por el DANE o la entidad que haga sus veces.

Las tarifas podrán ser revisadas en cualquier momento, por el Comité Comercial, previos los estudios correspondientes que demuestren que las tarifas existentes, no se ajustan a las circunstancias del mercado, que por su naturaleza puede ser fluctuante.

Si el interesado va a utilizar este tipo de alternativa como medio para promocionar sus servicios, deberá adelantar los trámites correspondientes ante la Secretaría Distrital de Ambiente (autoridad distrital competente para ello) y suministrar copia de dichas autorizaciones o registros o permisos a TRANSMILENIO S.A., para ello se incluye la siguiente información publicada en el siguiente enlace oficial de la Secretaría Distrital de Ambiente:

<http://ambientebogota.gov.co/publicidad-exterior-visual-pev>

La Publicidad Exterior Visual (PEV) es el medio masivo de comunicación, permanente o temporal, fijo o móvil, que se destine a llamar la atención del público a través de leyendas o elementos visuales en general, tales como dibujos, fotografías, letreros o cualquier otra forma de imagen que se haga visible desde las vías de uso público, bien sean peatonales, vehiculares, aéreas, terrestres o acuáticas, y cuyo fin sea comercial, cívico, cultural, político, institucional o informativo. (Decreto Distrital 959 de 2000, Artículo 2).

Frente a este tema, la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA, es la autoridad ambiental encargada de realizar la evaluación, control y seguimiento a la Publicidad Exterior Visual en la Ciudad; por medio del registro de Publicidad, la Entidad autoriza al usuario para hacer uso de elementos publicitarios, cuando se evidencia el cumplimiento de las normas vigentes, teniendo en cuenta la información suministrada por su responsable y la verificación de los requisitos por parte de la Secretaría.

El usuario tiene la opción de realizar el trámite de registro en línea, a través del enlace de la Entidad: <http://ambientebogota.gov.co/es/web/sda/quejas> o radicando la documentación en los CADES y Súper CADES donde hace presencia la SDA. Así mismo, puede consultar los documentos que debe anexar a la solicitud de registro, de acuerdo al elemento a registrar, siguiendo la ruta: <http://ambientebogota.gov.co/es/web/sda/formatos-para-tramites-ante-la-sda/solicitudes-relacionadas-con-calidad-del-aire-auditiva-y-visual> / registro de elementos de publicidad exterior visual.

De igual forma, la Secretaría Distrital de Ambiente, presta el servicio de asesoría personalizada para resolver cualquier inquietud o duda relacionada con las características que debe cumplir la publicidad a instalar en la ciudad, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente en el tema.

A continuación, se presenta la relación de los elementos publicitarios susceptibles de emisión de registro por parte de la Entidad en el Distrito Capital, así mismo, su vigencia y cobro por el concepto de evaluación, control y seguimiento.

Tipo de elemento	Vigencia del registro	Cobro por registro (SMMLV)
- Aviso Hasta 3 m2 - Aviso de 3 a 10 m2 - Aviso de más de 10 m2	4 años	0.25 0.50 1
Publicidad en vehículos	2 años	0.08 por m2
Dummies, inflables, globos entre otros.	(72) horas, cada (3) meses, y se podrán fraccionar en periodos máximos de doce (12) horas.	0.10 por m2
Mobiliario urbano	Por el tiempo que se establezca en el contrato de concesión	
Mural Artístico	1 año	No tiene valor
Avisos separados de fachada	2 años	0.12 por m2
Valla de obra	Duración de la obra	
Valla Institucional	2 años o por la duración de la obra o campaña.	
Valla tubular	2 años	6
*Pantallas LED	2 años	8

Fuente: Grupo PEV con base en la Resolución 931 de 2008, Resolución 5589 de 2011 y Resolución 2962 de 2011.

***En este momento no se están tramitando solicitudes de registro para pantallas LED ya que, la Resolución 2962 de 2011 “Por la cual se regulan las características y condiciones para la fijación e instalación de Publicidad Exterior Visual en Movimiento - Pantallas, y se toman otras determinaciones”, fue suspendida provisionalmente por el Auto 138 de 2013.**

18. RIESGO LOCATIVO DE LOS BIENES DEL INTERESADO EN ALQUILER DE ESPACIOS

El interesado en la explotación de espacios publicitarios se obliga a mantener indemne a TRANSMILENIO S.A. por los daños causados por los siguientes hechos, siempre y cuando se compruebe que los perjuicios ocasionados fueron causa directa de la presencia de la publicidad realizada por el interesado en alquiler de espacios publicitarios.

De ninguna manera existirá una relación laboral entre **TRANSMILENIO S.A.** y el interesado, ni con sus dependientes ni con sus subcontratistas.

Los daños causados por actuaciones malintencionadas de terceros al personal, a los elementos, equipos y cualquier otro elemento del interesado en alquiler de espacios publicitarios (asalto, asonada, hurto calificado o simple, etc.) serán asumidos en su totalidad por parte del interesado.

De manera expresa se entienden asumidos por el interesado en la explotación de espacios publicitarios,

e incorporados a la autorización que expida **TRANSMILENIO S.A.**, los riesgos comerciales, ambientales, de operación, administrativos, financieros, tributarios, regulatorios, político y todos los demás que se desprenden de las obligaciones del interesado en alquiler de espacios publicitarios o que surjan de las estipulaciones o de la naturaleza de este convenio, salvo por lo expresamente previsto en el mismo a cargo de **TRANSMILENIO S.A.** De igual manera el interesado en la explotación de espacios publicitarios asume y será totalmente responsable por todos y cualesquiera de los daños, deterioros, perjuicios, pérdidas que sucedan en los espacios destinados a la instalación de pautas publicitarias efectuadas por el interesado en alquiler de espacios publicitarios, sobre los equipos y elementos instalados y sobre todos los demás bienes propios que llegue a instalar, sin perjuicio de su facultad de exigir a terceros diferentes a **TRANSMILENIO S.A.**, la reparación o indemnización de los daños y perjuicios directos y/o subsecuentes cuando a ello haya lugar.

Es responsabilidad exclusiva del interesado en la explotación de espacios publicitarios, los equipos, elementos y demás bienes que utilice para la operación publicitaria y su adecuado funcionamiento.

Los eventos que ocurran al interior de las estaciones y portales por causa de la instalación, desinstalación de la pauta publicitaria, de fuerza mayor y caso fortuito asegurables se encuentran en cabeza del interesado en alquiler de espacios publicitarios.

Los elementos instalados por el interesado en alquiler de espacios publicitarios son de su propiedad y una vez terminada la campaña respectiva, deberá retirarlos.

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

ANEXO No. 2

**CONDICIONES PARA LA EXPLOTACIÓN
COLATERAL DE LA MARCA Y EL
CONOCIMIENTO
DEL SUBSISTEMA TRANSMILENIO DEL
SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
PÚBLICO - SITP**

JUNIO 2017

I. LA MARCA

1.1. Descripción del Negocio.

La Marca goza en la actualidad de una gran recordación y prestigio, principalmente en la ciudad de Bogotá. En efecto, tanto el Sistema TransMilenio como la Marca en particular se han posicionado de tal forma, que en la actualidad somos referencia obligatoria en cualquier escenario en el que se discutan temas de Bogotá y de su transformación en los últimos 15 años.

TRANSMILENIO S.A. actualmente cuenta con las siguientes marcas registradas:

- TRANSMILENIO
- SITP
- BIARTICULADO
- MOVILIDAD Y TRANSPORTE
- SUPERTRANSMI
- BENI EL BIARTICULADO
- RAMON ALIMENTADOR
- TOMAS TRANSMILENIO
- CICLOPARQUEADEROS
- AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE
- UN SISTEMA DE VIDA – LEMA COMERCIAL

Por lo anterior, **TRANSMILENIO S.A.** tiene como propósito principal relacionado con su marca, los siguientes aspectos:

- Propender por su posicionamiento y recordación.
- Buscar que la imagen del Sistema sea un referente de Bogotá.

- Velar por el buen uso de la marca por parte de terceros.
- Explotar económicamente, cuando sea viable, la Marca.

En este sentido, cualquier uso por parte de terceros deberá estar precedido en todos los casos de una autorización de TRANSMILENIO S.A., como se establece en las normas aplicables, y en los casos que determine la Entidad, podrá representar un beneficio económico en principio o en cualquier caso, representar un valor agregado para los usuarios del Sistema o a nivel social

El alcance del negocio, la identificación de oportunidades y de nichos existentes en el mercado, las estrategias de promoción y mercadeo y las tarifas son aspectos que serán definidos por el Comité Comercial, con fundamento en las propuestas presentadas por la Subgerencia de Desarrollo de Negocios. Adicionalmente, la defensa jurídica de la Marca deberá estar soportada en un apoyo legal que ha sido contratado.

1.2. Políticas

En general, la utilización de la Marca debe cumplir con los siguientes criterios:

- No atentar contra la moral, las buenas costumbres ni ofender los derechos de terceros.
- No promover o publicitar campañas políticas o de movimientos religiosos.
- No promover la desintegración familiar.
- No promover la drogadicción, el consumo de cigarrillos o bebidas alcohólicas o alucinógenas.
- No promover la violencia.
- No interferir de manera negativa en la prestación y/o uso del servicio.
- Respetar el Manual de Imagen del Sistema.
- La Marca deberá ser utilizada en productos o servicios de alta calidad.
- Si la labor implica el acceso a las “zonas pagas” de las estaciones o portales, se deberá cancelar el valor del servicio.
- En caso de que TRANSMILENIO S.A., verifique un uso distinto al inicialmente planteado por el interesado de la marca y del material fílmico y fotográfico, iniciará las acciones legales pertinentes.

Las políticas particulares para cada línea del negocio de explotación de la Marca se definen en los siguientes numerales.

1.2.1 Utilización de la infraestructura:

TRANSMILENIO S.A. cobrará por la **utilización de la infraestructura para grabaciones de videos, tomas de fotografías y fines similares**, las tarifas son las que se señalan en el presente documento.

La autorización para la utilización de la infraestructura para grabar videos o tomar fotografías debe surtir el siguiente procedimiento mínimo:

- (i) El interesado deberá solicitar por escrito autorización para utilizar la Infraestructura, informando como mínimo entidad peticionaria, y tipo de trabajo que se va a hacer, sea grabación de videos o toma de fotografías.
- (ii) Público al que va dirigido la grabación o las fotografías.

(iii) **TRANSMILENIO S.A.** deberá responder dicha solicitud por escrito, informando como mínimo:

- Entidad responsable de la ejecución del trabajo;
- Tarifas aplicables;
- Forma de pago;
- Tiempo de utilización de la infraestructura;
- Obligaciones del solicitante;
- Pólizas que cubran posibles perjuicios a la infraestructura del Sistema, si proceden.

(iv) La Subgerencia de Desarrollo de Negocios informará a las áreas de la Entidad involucradas para que surtan los trámites que les correspondan.

1. TARIFAS POR LA UTILIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA TRANSMILENIO			
IVA POR SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA:			19,00%
1.1. Tarifas por Sesión de Fotografía	Valor Bruto	Valor IVA (19%)	Valor Total incluido IVA
- Entre cero (0) y dos (2) horas	\$ 505.000	\$ 95.950	\$ 600.950
- Entre dos (2) horas y cuatro (4) horas	\$ 758.000	\$ 144.020	\$ 902.020
- Más de cuatro (4) horas y menos de ocho (8) horas	\$ 1.896.000	\$ 360.240	\$ 2.256.240
- Todo el día	\$ 3.155.000	\$ 599.450	\$ 3.754.450
1.2. Tarifas por Grabación	Valor Bruto	Valor IVA (19%)	Valor Total incluido IVA
- Entre cero (0) y dos (2) horas	\$ 886.000	\$ 168.340	\$ 1.054.340
- Entre dos (2) horas y cuatro (4) horas	\$ 1.896.000	\$ 360.240	\$ 2.256.240
- Más de cuatro (4) horas y menos de ocho (8) horas	\$ 3.791.000	\$ 720.290	\$ 4.511.290
- Todo el día	\$ 6.542.000	\$ 1.242.980	\$ 7.784.980
2. TARIFAS POR LA UTILIZACIÓN DE CUALQUIER MARCA REGISTRADA DE TRANSMILENIO S.A. EN MEDIOS IMPRESOS O AUDIOVISUALES.			
IVA PARA USO DE MARCA:			19,00%
2.1. Comerciales de Televisión - Series de TV - Películas - Largometrajes - Cortometrajes - Documentales - Páginas o Banners de Internet en donde aparezca cualquier elemento identificador de cualquier marca registrada de TRANSMILENIO S.A.	Valor Bruto	Valor IVA (19%)	Valor Total incluido IVA

- Entre cero (0) y cinco (5) segundos	\$ 881.000	\$ 167.390	\$ 1.048.390
- Entre seis (6) segundos y diez (10) segundos	\$ 1.258.000	\$ 239.020	\$ 1.497.020
- Más de diez (10) segundos	\$ 2.525.000	\$ 479.750	\$ 3.004.750
2.2. Medios Impresos en donde aparezca cualquier elemento identificador de cualquier marca registrada de TRANSMILENIO S.A.	Valor Bruto	Valor IVA (19%)	Valor Total incluido IVA
- Menos de tres mil (3,000) ejemplares	\$ 1.258.000	\$ 239.020	\$ 1.497.020
- Entre tres mil (3,000) y diez mil (10,000) ejemplares	\$ 1.896.000	\$ 360.240	\$ 2.256.240
- Más de diez mil (10,000) ejemplares	\$ 1.965.000	\$ 373.350	\$ 2.338.350
FORMA DE PAGO: Consignación a nombre de TRANSMILENIO S.A. (NIT. 860.063.506-6) en las siguientes Cuentas de Ahorros: 1) Banco BBVA No. 144046166 ó 2) BANCO DAVIVIENDA Cuenta de Ahorros No.: 4502-0003-6496. El original del recibo de consignación debe ser enviado a TRANSMILENIO S.A. así: a) Para uso de la infraestructura con un (1) día de anticipación a la fecha de ingreso al Sistema, con el fin de tramitar la autorización de ingreso al mismo. b) En caso de medios impresos con diez (10) días antes de su emisión al público. c) En caso de medios audiovisuales con cinco (5) días antes de su emisión al público.			

1.2.2 Utilización de la flota:

TRANSMILENIO S.A. cobrará por la utilización de la flota para grabaciones y fines similares las tarifas son las que se señalan en el presente documento.

La autorización para la utilización de la flota para grabar videos o tomar fotografías debe surtir el siguiente procedimiento mínimo:

- (i) El interesado deberá solicitar por escrito autorización para utilizar algún vehículo de la flota vinculada, informando como mínimo entidad peticionaria, y tipo de trabajo que se va a hacer, sea grabación o toma de fotografías.
- (ii) Público al que va dirigido la grabación o las fotografías.

(iii) TRANSMILENIO S.A. deberá responder dicha solicitud por escrito, informando como mínimo:

- Entidad responsable de la ejecución del trabajo;
- Tarifas aplicables;
- Forma de pago;
- Tiempo de utilización de la infraestructura;
- Obligaciones del solicitante;
- Pólizas que cubran posibles perjuicios a la infraestructura del Sistema, si proceden.

(iv) La Subgerencia de Desarrollo de Negocios informará a las áreas de la Entidad involucradas para que surtan los trámites que les correspondan.

1. TARIFAS POR LA UTILIZACIÓN DE BUS BIARTICULADO DEL SISTEMA			
IVA POR SERVICIO DE ARRENDAMIENTO:			19,00%
Tarifas por Sesión de Fotografía o por Grabación	Valor Bruto	Valor IVA (19%)	Valor Total incluido IVA
- Entre cero (0) y una (1) hora	\$ 948.000	\$ 180.120	\$ 1.128.120
- Entre una (1) y dos (2) horas	\$ 1.419.000	\$ 269.610	\$ 1.688.610
- Entre dos (2) horas y cuatro (4) horas	\$ 2.837.000	\$ 539.030	\$ 3.376.030
- Más de cuatro (4) horas y menos de ocho (8) horas	\$ 5.626.000	\$ 1.068.940	\$ 6.694.940
- Todo el día	\$ 11.295.000	\$ 2.146.050	\$ 13.441.050

2. TARIFAS POR LA UTILIZACIÓN DE BUS ARTICULADO DEL SISTEMA			
Tarifas por Sesión de Fotografía o por Grabación	Valor Bruto	Valor IVA (19%)	Valor Total incluido IVA
- Entre cero (0) y una (1) hora	\$ 878.000	\$ 166.820	\$ 1.044.820
- Entre una (1) y dos (2) horas	\$ 1.313.000	\$ 249.470	\$ 1.562.470
- Entre dos (2) horas y cuatro (4) horas	\$ 2.650.000	\$ 503.500	\$ 3.153.500
- Más de cuatro (4) horas y menos de ocho (8) horas	\$ 5.236.000	\$ 994.840	\$ 6.230.840
- Todo el día	\$ 10.470.000	\$ 1.989.300	\$ 12.459.300
3. TARIFAS POR LA UTILIZACIÓN DE BUS ALIMENTADOR DEL SISTEMA			
Tarifas por Sesión de Fotografía o por Grabación	Valor Bruto	Valor IVA (19%)	Valor Total incluido IVA
- Entre cero (0) y una (1) hora	\$ 681.000	\$ 129.390	\$ 810.390
- Entre una (1) y dos (2) horas	\$ 1.206.000	\$ 229.140	\$ 1.435.140
- Entre dos (2) horas y cuatro (4) horas	\$ 2.000.000	\$ 380.000	\$ 2.380.000
- Más de cuatro (4) horas y menos de ocho (8) horas	\$ 4.006.000	\$ 761.140	\$ 4.767.140
- Todo el día	\$ 8.298.000	\$ 1.576.620	\$ 9.874.620
FORMA DE PAGO: Consignación a nombre de TRANSMILENIO S.A. (NIT. 860.063.506-6) en las siguientes <u>Cuentas de Ahorros</u>: 1) Banco BBVA No. 144046166 ó 2) BANCO DAVIVIENDA Cuenta de Ahorros No.: 4502-0003-6496. El recibo de consignación debe ser enviado a TRANSMILENIO S.A. con dos (2) días de anticipación a la fecha de la utilización del vehículo, con el fin de tramitar la coordinación del mismo.			

Estas tarifas podrán ser ajustadas o revisadas en cualquier tiempo por el Comité Comercial, previa revisión de las condiciones de mercado y estudios respectivos.

Las tarifas se actualizan anualmente de acuerdo al IPC.

II. POLÍTICAS DE COMERCIALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

2.1 ASISTENCIAS TÉCNICAS

El know-how adquirido por **TRANSMILENIO S.A.** en el sector del transporte masivo de pasajeros hace que su conocimiento y experticia puedan ser ofrecidos a entidades interesadas en la estructuración de estos negocios.

Estos servicios se ejercen de manera directa o en asocio con otras entidades o firmas consultoras a gobiernos nacionales y extranjeros y en casos particulares, a privados.

2.2.1 Políticas.

2.2.1.1 Tipo de servicios: Se ofrece asistencias técnicas en aspectos técnicos, legales, institucionales, de calidad, de comunicaciones y financieros de sistemas de transporte masivo y sistemas de apoyo tecnológico, tales como el recaudo y el control.

2.2.1.2 Los negocios se conseguirán (i) directamente, a través de un estudio permanente de oportunidades de negocios; o, (ii) a través de la asociación con socios estratégicos.

2.2.1.3 Cuando se presten servicios de consultoría de manera independiente, TRANSMILENIO S.A. deberá ser remunerado (i) por hora hombre a las tarifas establecidas por TRANSMILENIO S.A. para cada profesional vinculado a la consultoría; (ii) con los gastos de viaje y viáticos que fije la Entidad para cada consultor.

2.2.1.4 Las tarifas serán en pesos para los servicios prestados en territorio Colombiano y en dólares de los Estados Unidos de América para todos los demás.

2.2.1.5 La rentabilidad del negocio deberá ser como mínimo veinte por ciento (20%) para aquellos casos en los que las entidades contratantes tengan ánimo de lucro.

2.2.1.6 La rentabilidad del negocio no podrá bajar del quince por ciento (15%) para aquellos casos en los que las entidades contratantes no tengan ánimo de lucro o sean entidades estatales nacionales o internacionales.

2.2.1.7 Los contratos de prestación de servicios de asistencia técnica deberán formalizarse por escrito, suscrito por los representantes legales de las partes, o quien esté debidamente autorizado.

2.2.1.8 Los servicios de asistencia técnica se ofrecerán poniendo a servicio del cliente profesionales calificados de TRANSMILENIO S.A. o personal contratado por la Entidad.

2. CAPACITACIONES

La experiencia que TRANSMILENIO S.A. tiene en el sector del transporte público masivo se constituye en una ventaja comparativa que le permite atender visitantes de todas partes del mundo, dictar seminarios, diplomados, u organizar eventos relacionados con todos los aspectos de la cadena del transporte público masivo.

2.1 Líneas de servicios

2.1.1 Visitas:

Son conferencias cortas hechas por TRANSMILENIO S.A. a terceros interesados en conocer el Sistema, su funcionamiento, y su infraestructura. TRANSMILENIO S.A. debe garantizar una excelente atención a estos visitantes por ser una manera de cuidar el buen nombre de TRANSMILENIO S.A. Es posible inclusive que estas visitas resulten en oportunidades de negocios de asistencias técnicas o de capacitaciones más largas.

2.1.2 Cursos:

Son eventos académicos cortos, de máximo cinco días, dirigidos a grupos de más de veinte personas, o con duración superior a cuatro horas, celebrados en asocio con otras empresas o de manera independiente por TRANSMILENIO S.A. en los que se pretende analizar casos concretos o coyunturales del negocio de transporte masivo o del Sistema TransMilenio.

2.1.3 Diplomados o especializaciones:

Entendidos como cursos dirigidos a públicos más interesados en obtener un título de educación formal en el sector de transporte masivo; pueden ser seminarios o ferias de transporte donde se atiende a públicos más numerosos y se ofrecen conferencias dictadas por distintos funcionarios o personalidades relacionadas con el sector.

- Diplomado: Programa educativo modular basado en clases con una duración máxima de ciento cuarenta y tres (143) horas, y está dirigido a Instituciones de Educación Formal (Universidades, Instituciones de Educación Superior e Institucio-

nes de Educación Técnica) del sector público y/o privado con necesidades específicas en el campo de transporte público de pasajeros y afines. Permite una mayor profundización de los temas, es de carácter oneroso, por lo que requiere del pago previo por parte del interesado. No conduce a título alguno o a certificado de aptitud ocupacional, solo a un certificado de asistencia que especifica que pertenece al sector de educación informal.

- Especialización o Maestría: Programa educativo a nivel profesional, por semestres, trimestres, etc. con duración de 1 año o 2 años según el caso y ésta dirigido por instituciones de Educación Formal del sector público y/o privado con énfasis en temas específicos en transporte Público de pasajeros y afines. Permite una mayor profundización de los temas, es de carácter oneroso, por lo que requiere del pago previo por parte del interesado. Conduce a un título específico en el sector formal académico.

2.2 Políticas

2.2.1. Cursos:

- TRANSMILENIO S.A. podrá llevar a cabo congresos, seminarios o ferias de manera independiente, procurando conseguir parcial o totalmente los recursos requeridos para su celebración a través de las distintas opciones que ofrecen este tipo de eventos. Estos cursos podrán tener entrada libre o paga, según directrices del Comité Comercial.
- Para la estructuración y desarrollo de diplomados y especializaciones, TRANSMILENIO S.A. celebrará acuerdos de cooperación con entidades educativas ampliamente reconocidas.
- Cuando TRANSMILENIO S.A. se asocie con entidades educativas para la celebración de cursos, obtendrá ingresos del porcentaje de las ganancias del curso que se pacte y/o de la remuneración por los honorarios de sus profesionales involucrados, esta participación se negociará en cada contrato con la respectiva entidad.
- Los eventos académicos que involucren expositores distintos a los funcionarios de la entidad, o que se organicen para más de veinte (20) personas y por más de un (1) día, requerirán de la aprobación del Comité Comercial.
- TRANSMILENIO S.A. prestará este servicio de capacitación con personal calificado de su planta o con colaboradores externos.

2.2.2. En relación con las visitas:

- Toda solicitud de atención de visita debe ser hecha por escrito por el interesado, ya sea por correo postal o por correo electrónico, identificándose, informando la entidad para la que trabaja, su naturaleza jurídica, los requerimientos especiales de información, la cantidad de visitantes, y las fechas exactas.
- Preferentemente, las visitas deberán ser solicitadas con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación con el objeto de programar adecuadamente su logística.
- La visita deberá ser remunerada siempre que el solicitante sea un organismo privado con ánimo de lucro. También lo deberá ser cuando, a pesar de ser organismo sin ánimo de lucro, requiera de la presentación de conferencias distintas a la general del Sistema, para profundizar conocimientos en los aspectos concretos del Sistema. Excepcionalmente, TRANSMILENIO S.A. podrá autorizar no cobrar la presentación de conferencias adicionales para aquellos solicitantes que no tengan ánimo de lucro.
- Las visitas al centro de control requerirán de la autorización de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios y del Director Técnico de BRT y deberán ser remuneradas salvo autorización en contrario.
- La aceptación de la visita deberá hacerse por escrito, ya sea a través del correo electrónico o mediante carta.
- El Subgerente de Desarrollo de Negocios debe dar la autorización para la visita y deberá definir si es con fines de lucro o no, de acuerdo con el perfil del visitante.

- Cada visita debe quedar registrada en un informe estadístico mensual.
- Los costos de la visita se establecen a partir de los costos de la nómina de la Entidad para los servidores públicos que vayan a atender la visita y se calcula con un factor multiplicador que lo asimile a un valor hora de consultor externo. Este valor se actualizará anualmente con base en el incremento salarial de TRANSMILENIO S.A. establecido por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

La valoración de cada visita se debe efectuar con base en la duración de la misma y en la tabla de salarios y prestaciones de los funcionarios de la entidad, para la vigencia establecida y este valor será válido para grupos hasta de treinta (30) personas.

Para grupos mayores se aplicarán los siguientes criterios:

- a) Grupos de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) personas, se incrementará en un 30%
- b) Grupos de cuarenta y seis (46) a sesenta (60) personas, se incrementará en un 40%
- c) Grupos de sesenta y una (61) a setenta y siete (77) personas, se incrementará en un 50%

Se aplicará un descuento del veinte por ciento (20%), sobre el valor total, a las empresas o entidades afiliadas a la UITP, o afiliadas a SIBRT, previa autorización del Subgerente de Desarrollo de Negocios o el Gerente General.

Se adjunta el cuadro del costo vigente por hora de atención de cada visita técnica:

ATENCIÓN VISITAS, ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, CAPACITACIONES, ENTRENAMIENTOS O ASISTENCIAS TÉCNICAS POR CARGOS

VIGENCIA: DESDE EL 24 DE MARZO DE 2017

BASE SALARIAL: SALARIOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS AÑO 2017

TASA REPRE+B10:H19SENTATIVA DEL MERCADO (T.R.M. = \$/US)

* El valor aquí ilustrado se presenta a título informativo

** Ver Nota

\$ 3.000,00

* **Nota:** Cada cotización de atención de visita, asesoría, consultoría, capacitación, entrenamiento o asistencia técnica en dólares americanos (US\$) se liquida a la TRM oficial del día de la cotización.

CARGO	VALOR HORA EN COP\$	VALOR IVA (19%)	VALOR TOTAL HORA EN COP\$	VALOR HORA EN US\$	VALOR IVA (19%)	VALOR TOTAL HORA EN US\$
GERENTE GENERAL	\$ 1.070.000	\$ 203.300	\$ 1.273.300	US\$ 357,00	US\$ 67,83	US\$ 424,83
SUBGERENTE GENERAL	\$ 920.000	\$ 174.800	\$ 1.094.800	US\$ 307,00	US\$ 58,33	US\$ 365,33

SUBGERENTE DE LA INTEGRACIÓN - Subgerente Económico - Subgerente Jurídico - Subgerente Técnico y de Servicios - Subgerente de Desarrollo de Negocios - Subgerente de Comunicaciones y Atención al Usuario	\$ 830.000	\$ 157.700	\$ 987.700	US\$ 277,00	US\$ 52,63	US\$ 329,63
DIRECTOR TÉCNICO - Director Administrativo - Director Técnico de BRT - Director Técnico de Buses - Director Técnico de Modos Alternativos - Director Técnico de TIC's - Director Técnico de Seguridad	\$ 800.000	\$ 152.000	\$ 952.000	US\$ 267,00	US\$ 50,73	US\$ 317,73
JEFE OFICINA o ASESOR 02 - Jefe Oficina Asesora de Planeación - Jefe Oficina Control Interno	\$ 660.000	\$ 125.400	\$ 785.400	US\$ 220,00	US\$ 41,80	US\$ 261,80
TESORERO	\$ 550.000	\$ 104.500	\$ 654.500	US\$ 183,00	US\$ 34,77	US\$ 217,77
ASESOR 01	\$ 490.000	\$ 93.100	\$ 583.100	US\$ 163,00	US\$ 30,97	US\$ 193,97
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 06	\$ 370.000	\$ 70.300	\$ 440.300	US\$ 123,33	US\$ 23,43	US\$ 146,77
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05	\$ 310.000	\$ 58.900	\$ 368.900	US\$ 123,33	US\$ 23,43	US\$ 146,77
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 04	\$ 270.000	\$ 51.300	\$ 321.300	US\$ 123,33	US\$ 23,43	US\$ 146,77
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03	\$ 240.000	\$ 45.600	\$ 285.600	US\$ 123,33	US\$ 23,43	US\$ 146,77
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 02	\$ 120.000	\$ 22.800	\$ 142.800	US\$ 123,33	US\$ 23,43	US\$ 146,77
TÉCNICO DE CONTROL GRADO 02	\$ 150.000	\$ 28.500	\$ 178.500	US\$ 123,33	US\$ 23,43	US\$ 146,77
TÉCNICO OPERATIVO GRADO 01	\$ 150.000	\$ 28.500	\$ 178.500	US\$ 123,33	US\$ 23,43	US\$ 146,77
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 04	\$ 110.000	\$ 20.900	\$ 130.900	US\$ 123,33	US\$ 23,43	US\$ 146,77
SECRETARIA GRADO 03	\$ 110.000	\$ 20.900	\$ 130.900	US\$ 123,33	US\$ 23,43	US\$ 146,77
AUXILIAR OPERATIVO GRADO 02	\$ 120.000	\$ 22.800	\$ 142.800	US\$ 123,33	US\$ 23,43	US\$ 146,77
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 01	\$ 70.000	\$ 13.300	\$ 83.300	US\$ 123,33	US\$ 23,43	US\$ 146,77
CONDUCTOR	\$ 100.000	\$ 19.000	\$ 119.000	US\$ 123,33	US\$ 23,43	US\$ 146,77

- Podrán autorizarse visitas de carácter protocolario o de cortesía, no onerosos, y su origen puede ser: solicitud de Presidencia de la República, Ministerios del Despacho, Alcaldía Mayor de Bogotá, solicitud de la Gerencia o Subgerencia General de la entidad.

También podrán ser visitas no onerosas de tipo académico de solicitudes provenientes de Universidades Públicas o Privadas, tratados o acuerdos nacionales o internacionales, Embajadas o consulados.

En cualquiera de los casos, las visitas deben ser aprobadas por el (la) Subgerente de Desarrollo de Negocios o por la Gerencia General o la Subgerencia General.

La atención de estas visitas técnicas no será mayor de cuatro (4) horas de duración.

Para la autorización de esta clase de visitas la entidad u organismo interesado deberá presentar a TRANSMILENIO S.A. una carta solicitando la atención de la visita, el motivo de la misma, los temas de interés, el número de asistentes, el día, la hora y expresar que es una visita de cortesía, o protocolaria o sin costo alguno.

- En todo caso el Comité comercial podrá modificar estos precios cuando lo estime conveniente previo los estudios correspondientes.

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.

ANEXO No. 3

CONDICIONES PARA LA EXPLOTACIÓN COLATERAL PARA MERCHANDISING DEL SUBSISTEMA TRANSMILENIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO - SITP

JUNIO 2017

Condición y Lineamientos para Merchandising

1. Introducción

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, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos. Para su rendimiento delega funciones a las diferentes áreas que lo conforman.

Una de ellas es la Subgerencia De Desarrollo de Negocios, que tiene entre sus funciones velar por la imagen corporativa de la entidad así como la explotación de Negocios Colaterales, que ayuden a generar ingresos significativos a la compañía, razón por la cual se debe innovar en todos los procesos que lleve a cabo esta Subgerencia, para mantener los clientes nuevos, actuales y potenciales una de las estrategias para esta función es el Merchandising.

2. Objetivo

Plantear las condiciones y lineamientos del Merchandising de TRANSMILENIO S.A.

3. Objetivos específicos

- Definir qué es Merchandising en TRANSMILENIO S.A
- Identificación de Funciones dentro del Merchandising
- Pago de productos de Merchandising
- Diseñar fijación de precios
- Diseñar descuentos para clientes y para empleados

4. Merchandising en TRANSMILENIO S.A

Es una estrategia de explotación de las marcas registradas para comercializar los productos de Merchandising de la marca TRANSMILENIO® y de la marca SITP® a través de la venta directa en las instalaciones

de TRANSMILENIO S.A, o indirecta a través de otros canales.

El Merchandising de TRANSMILENIO S.A. tiene como objetivo principal fortalecer y posicionar las marcas registradas, y consecuentemente en ese proceso, que los ingresos percibidos por la venta de dichos productos paguen su elaboración y producción y generen, en lo posible unos ingresos marginales para la empresa.

5. Funciones para el manejo del Merchandising

El manejo del Merchandising se encuentra bajo la responsabilidad de la Subgerencia de Desarrollo de Negocios, y las funciones de venta y control de las ventas son desarrollados por personal de la subgerencia, internos y/o contratistas.

Son funciones propias del manejo del Merchandising las siguientes:

- Fomentar la difusión de los canales de comercialización de los productos de Merchandising.
- Realizar las actividades de comercialización de productos de Merchandising.
- Realizar el alistamiento de pedidos de los productos de Merchandising.
- Realizar las operaciones logísticas para el transporte almacenamiento y administración de inventarios de los productos de Merchandising que maneje la Subgerencia De Desarrollo de Negocios.
- Realizar promociones o descuentos cuando sea necesario para la rotación de productos de Merchandising para clientes y empleados.
- Mantener actualizado el inventario de los productos de Merchandising.
- Reportar las novedades que surjan con respecto al manejo del inventario y de la venta de los productos.

6. Pago de productos

- Todo cliente debe realizar el pago de los productos que adquiere en efectivo a la persona encargada de la comercialización de los productos.
- Cuando los funcionarios de planta de TRANSMILENIO S.A., realicen compras superiores a Veinte Mil Pesos (\$ 20.000.00), el pago de los productos se realizará mediante descuento por nómina y en una sola cuota, como también podrán hacer el pago en efectivo.

7. Fijación de precios

Teniendo en cuenta que objetivo principal del Merchandising es el fortalecimiento de la marca, los precios que se fijan para la venta de los productos se determina teniendo en cuenta las siguientes políticas:

1. Que el valor fijado para la venta total de los productos garantice el valor invertido por la empresa para su producción y elaboración. Para estos cálculos se tendrá en cuenta el lote de productos comprados en cada vigencia fiscal con presupuesto oficial de la empresa.

La lista de precios será fijada por el Comité Comercial, cada vez que exista un nuevo lote de productos y dentro de las condiciones aquí establecidas. Los resultados se publicarán en la Intranet para el conocimiento de toda la empresa.

2. Una vez determinado el costo por unidad, se hará un aumento de cada producto entre el 20% y el 40% de su valor original. Este margen de ganancia permite que los productos tengan un valor accesible a los posibles clientes, los que históricamente son en su mayoría empleados de la empresa, visitantes transitorios a la misma u operadores de los concesionarios.
3. Descuentos: Cuando existan clientes potenciales que compren al por mayor, más de una docena de cualquier producto, recibirá descuentos que oscilaran entre el 10 y el 12%.

Adicionalmente El Subgerente de Desarrollo de Negocios podrá realizar descuentos por temporadas especiales como las escolares, navidad u otras ocasiones especiales, con descuentos que no podrán ser superiores al 15% del valor de venta establecido para el producto.

4. Hasta un máximo del 20% de los productos de Merchandising que se reciban en cada pedido podrán ser destinados por el Gerente y/o el Subgerente de Desarrollo de Negocios para entregar a clientes especiales de la empresa, visitantes ilustres, o campañas que se adelanten al interior y que generan, amor, solidaridad y fortalecimiento de la marca TRANSMILENIO S.A.
5. Los productos de Merchandising que lleven en Stock más de un año sin ser vendidos, puede ser sujeto de medidas de planes especiales de venta y de distribución que permitan rotar los productos o su dada de baja.

Resolución Número 317

(Julio 6 de 2017)

“Por la cual se modifica el Manual de políticas de seguridad de la información (M-DT-001)”

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”, en ejercicio de sus
facultades delegadas mediante la Resolución 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 párrafo 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 el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que una vez socializado el protocolo para la cuantificación de la inversión realizada por concepto de overhaul con los concesionarios, se hace necesario ajustar dicho documento acorde con las observaciones presentadas en esta actividad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

Código	Versión	Nombre
M-DT-001	1	Manual de políticas de seguridad de la información

ARTÍCULO SEGUNDO: Derogar en su totalidad la Resolución 4 del 2016, mediante la cual se había adoptado la versión 0 del documento M-DT-001

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

Dada en Bogotá, a los seis (6) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

CARLOS ARTURO FERRO ROJAS
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-DT-001	Versión 1	Fecha Julio de 2017	

TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETIVO	5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA
2 ALCANCE	6 DEFINICIONES
3 DECLARACIÓN DE APLICABILIDAD	7 CONDICIONES GENERALES
4 RESPONSABLES	8 POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	01-05-2016	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	30-03-2017	Las modificaciones realizadas entre otros aspectos son : Se eliminan No. 6.3 Compromisos de la dirección No. 6.5.2. "Normas que rigen para la estructura organizacional de seguridad de la información". Se realiza la construcción de procedimientos que complementen y fortalezcan el manual respecto a los numerales "8.6.1.3 Proceso disciplinario" "8.7 Gestión de activos" "8.7.5 Manejo de los soportes de almacenamiento"	Dirección de tecnologías de la información y comunicaciones

1 OBJETIVO

Comunicar los lineamientos establecidos por la Dirección de TIC's y la Alta Dirección de TRANSMILENIO S.A., para la gestión de la seguridad de la Información, los cuales se constituyen como guía para la ejecución de las actividades de la Entidad, de forma que mitiguen los riesgos de pérdida de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

2 ALCANCE

Este documento describe las políticas de Seguridad de la Información definidas por TRANSMILENIO S.A. y aplica para todos los funcionarios públicos y oficiales, terceros y contratistas que desarrollen labores

de asesoría, consultoría, implementación, soporte o mantenimiento.

Para la elaboración del mismo, se toma como base la normatividad vigente leyes y demás regulaciones aplicables, la norma ISO 27001:2013 y las recomendaciones del estándar ISO 27002:2013.

3 DECLARACIÓN DE APLICABILIDAD

La declaración de aplicabilidad (statement of applicability - SOA) referenciado en la cláusula 4.2.1j del estándar ISO 27001 es un documento que lista los objetivos y controles objeto de aplicación en la Entidad.

Para el caso específico de TRANSMILENIO S.A., este tipo de análisis se hará evaluando el cumplimiento de

la norma ISO 27002, para cada uno de los controles establecidos con la gestión de la seguridad de la información, y una vez se complete, se publicará y oficializará la declaración de aplicabilidad.

4 RESPONSABLES

El Profesional Especializado (06) de Seguridad de la Información de la Dirección de TIC’s es el responsable por la elaboración y mantenimiento de este documento y el Director(a) de la Dirección Técnica de TIC’s de TRANSMILENIO S.A. de su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Todos los funcionarios públicos adscritos a TRANSMILENIO S.A., en sus diferentes procesos y dependen-

cias, son responsables por la aplicación y cumplimiento del presente manual en cuanto tengan bajo su custodia o responsabilidad información y los medios de procesamiento de información (sistemas de información o aplicativos) de la Entidad.

Las actualizaciones se realizarán de acuerdo a las necesidades de la Entidad o cuando haya un cambio de la legislación y normatividad vigente aplicable.

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia de 1991:

ARTICULO	REFERENCIA
ARTÍCULO 2.	Fines esenciales del Estado.
ARTÍCULO 6.	Responsabilidad de los servidores públicos.
ARTÍCULO 15.	Derecho a la Intimidad hábeas data.
ARTÍCULO 20.	Derecho a la información.
ARTÍCULO 74.	Libre acceso a documentos públicos.
ARTÍCULO 122.	Desempeño de funciones públicas.
ARTÍCULO 123.	Desempeño de funciones de los servidores públicos.
ARTÍCULO 209.	Fines de la función administrativa.
ARTÍCULO 269.	Métodos y procedimientos de control interno.
ARTÍCULO 284.	Acceso a información reservada.

- Ley 1273 de 2009: por medio del cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Ley 23 de 1982: ley emitida por el Congreso de la República de Colombia, acerca de la propiedad intelectual y los derechos de autor.
- Ley 734 de 2002: “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- Ley 527 de 1999: por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 603 del 2000: “el informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y judicial de la sociedad”.
- Ley 1266 de 2008: por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012: por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, habeas data
- Ley 1341 de 2009: por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones acerca de la protección de los derechos de los usuarios.
- Ley 1712 de 2014: “ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Reglamento interno de trabajo de TRANSMILENIO S.A.: documento que se establece como

norma reguladora de las relaciones internas de la Empresa con los trabajadores adscritos a ella.

- Decreto 2573 de 2014: por el cual se reglamentan los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea.
- Decreto 1360 de 1989: por el cual se reglamenta la inscripción de soporte lógico (software) en el registro nacional del derecho de autor.
- 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 1995: por el cual se reglamenta en relación con las Sociedades de Gestión Colectiva de Derecho de Autor o de Derechos Conexos.
- Sentencia T-444 de 1992: recolección de información por parte de los organismos de seguridad del Estado.
- ISO-IEC-27000: “vocabulario sistema de gestión de la seguridad de la información”.
- ISO-IEC-27002: “por el cual se establece el código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información”.
- ISO-IEC-27003: “por la cual se determina el proceso de planificación e implementación de los procesos del SGSI”.
- ISO-IEC-27004: “por el cual se estipula el sistema de medición de la eficacia de los SGSI implementados”.
- ISO-IEC- 27005: “por el cual se estandarizan las guías sobre la gestión de riesgos”.
- ISO-IEC-27006: “por el cual se informa sobre cómo los organismos de certificación deben interpretar la ISO 17021-1 en el contexto de auditorías a SGSI, en cumplimiento con la norma ISO 27001”.
- ISO-IEC- 27007: “por el cual se estandarizan las auditorías según la norma ISO 27001, el alcance y la complejidad, la gestión de riesgos, la selección de controles y la competencia de los auditores de SGSI”.
- ISO-IEC-27008: “por el cual se manejan los aspectos técnicos de los controles de seguridad definidos en el anexo A de la ISO27001”.
- NTC- 5411-1-2006: tecnología de la información, técnicas de seguridad, gestión de la seguridad de la tecnología de la información y las comunicacio-

nes, “conceptos y modelos para la gestión de la tecnología de la información y las comunicaciones”.

- NTC 5450-1-2006: tecnología de la información, técnicas de seguridad, criterios de evaluación para la seguridad de tecnologías de la información (TI) “introducción y modelo general”.
- NTC GP 1000:2009: norma técnica que describe las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad en los organismos, entidades y agentes obligados, conforme al artículo 2 de la Ley 872 de 2003.
- NTC ISO 9001:2008: norma técnica que determina los requisitos para un sistema de gestión de la calidad (SGC), que pueden utilizarse para su aplicación interna por las organizaciones, sin importar si el producto o servicio lo brinda una organización pública o empresa privada, cualquiera que sea su tamaño, para su certificación o con fines contractuales.
- NTD-SIG 001:2011: norma técnica distrital que determina los requisitos del sistema integrado de gestión para las entidades y organismos distritales adoptada mediante el decreto 652 de 2011 por la Alcaldía de Bogotá.

6 DEFINICIONES

Acción correctiva: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Activo de información: todo aquel recurso del sistema de seguridad de la información ISO 27001, necesario para que la empresa funcione alineado con las políticas de seguridad de la información. Es referido a todo aquel software o hardware o recurso humano en el que procesa, almacena o transmite información y que tiene un valor para la organización. Ejemplo: bases de datos, programas de computación, plataforma tecnológica (procesamiento de datos o comunicaciones), documentos impresos.

Administrador de bases de datos: un administrador de base de datos (DBA) dirige o lleva a cabo todas las actividades relacionadas con el mantenimiento de un entorno de base de datos y dentro de sus responsabilidades se incluyen el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de base de datos; el establecimiento de políticas y procedimientos relativos a la gestión, la seguridad, el mantenimiento y el uso del sistema de gestión de base de datos; y la capacitación de los empleados en la gestión y el uso de las bases de datos.

Administración de usuarios: actividad mediante la cual se desarrollan las labores de creación, modificación, consulta, bloqueo, desbloqueo y eliminación de la cuenta de un usuario.

Análisis de riesgos: es el estudio de las causas de las posibles amenazas y probables eventos no deseados y los daños y consecuencias que éstas puedan producir en el desarrollo de una determinada actividad, abordándose una clasificación de los mismos y construyendo unos planes de acción para su tratamiento.

Auditoría al sistema de gestión de seguridad de la información: examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y los resultados relacionados con la seguridad de la información cumplen disposiciones preestablecidas, y si estas disposiciones se aplican en forma efectiva y son aptas para alcanzar los objetivos.

Autenticidad: es la propiedad de garantizar la identidad de un sujeto o recurso declarado, la autenticidad se aplica a entes tales como usuarios, procesos, sistemas e información.

Backup: es la copia total o parcial de información importante del disco duro, CD, bases de datos u otro medio de almacenamiento, la cual puede recuperarse en caso de pérdida de la copia original.

Comité de seguridad: cuerpo integrado por representantes de todas las áreas de la Entidad, destinado a garantizar el apoyo a las iniciativas de seguridad de la información, para lograr un trabajo eficaz y seguro al interior de TRANSMILENIO S.A.

Confidencialidad: propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

Contraseña o palabra clave: serie secreta de caracteres que permite a un usuario tener acceso, a un archivo, computador o programa.

Cultura de seguridad de la información: es aquella red de significados, acciones, creencias y comportamientos que se asocian con la seguridad y control de la información, la cual define en sí misma la forma como una persona cuida y protege ese activo, que representa esa figura valiosa para él y por ende para la organización.

Dependencia: oficina o área de la entidad.

Directorio activo: es un repositorio que contiene información sobre las propiedades y la ubicación de los diferentes tipos de recursos dentro de la red distribuida de una empresa.

Disponibilidad: es la característica o condición de la información de encontrarse a disposición de quienes deben acceder a ella, ya sean personas, procesos o aplicaciones.

Firewall: es un computador, software o dispositivo físico que se conecta en una red con salida a internet con el fin de impedir el acceso no autorizado, incorporando elementos que garantizan la privacidad, autenticación y filtraje de contenidos, conforme a las políticas de seguridad de la información, de la entidad donde se instala.

Hardware (HW): son las partes físicas y tangibles de una computadora, sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos, sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

Incidente de seguridad de la información: acceso, intento de acceso, uso, divulgación, modificación o destrucción no autorizada de información; un impedimento en la operación normal de las redes, sistemas o recursos informáticos; o una violación a la política de seguridad de la información de TRANSMILENIO S.A. independiente de su origen.

Infraestructura de procesamiento de información: es cualquier sistema de procesamiento de información, servicio, plataforma tecnológica o instalación física que los contenga.

Información: es un conjunto de datos acerca de un suceso, hecho, fenómeno o situación, que organizados en un contexto determinado tienen su significado, cuyo propósito puede ser el de reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento acerca de algo. Información impresa, escrita, hablada y almacenada.

Integridad: es la capacidad de garantizar que los datos no han sido modificados desde su creación sin autorización.

Intranet: red de computadores que utiliza la tecnología del protocolo de internet (IP) para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización, es de carácter interno, por lo que solo los miembros de esa organización tienen acceso a ella.

ISO (international organization for standardization): deriva del griego isos, que significa “igual”; esta organización fue creada el 23 de febrero de 1947 en Ginebra, Suiza, con el fin de “facilitar la coordinación internacional y unificación de normas industriales”, actualmente hay 165 países miembros.

Logs: registro de actividad del sistema, que permite referenciar información e indicadores sobre sesiones iniciadas, procesos ejecutados en equipos, conexiones externas, accesos y utilización de los recursos del sistema, intentos de violación de las políticas de seguridad, detección de ataques sistémicos o intentos de intrusión.

Medio de procesamiento de información: denominación genérica para todo aquel software o conjunto de aplicaciones de software, que hace de una computadora un elemento útil, debido a que posibilita al sistema para manejar una tarea específica. Pueden ser aplicaciones de propósito general, que pueden ser utilizados para una amplia variedad de tareas, como contabilidad, gestión documental, administración, procesamiento de texto, bases de datos, entre otros. Otros tipos de software se ajustan a la computadora para acoplarse a necesidades y operaciones específicas, como bancarias, de seguros, hospitales, manufactura, entre otros.

Misión crítica: se entiende por sistemas de misión crítica a aquellos servidores que ejecutan aplicaciones esenciales que, si fallan, tienen un impacto significativo en el funcionamiento de cualquier empresa, organización o institución que dependa de su información.

Partes interesadas: son aquellos individuos o entes que influyen en el proceso de gestión de la seguridad de la información o son influenciados por él. Dentro del contexto del sistema de gestión de seguridad de la información se consideran como partes interesadas (stakeholders), usuarios internos, clientes, directivos, entre otros.

Perfil: conjunto de características que permiten establecer la identidad así como las restricciones o permisos a que tiene derecho cada usuario cuando ingresa al sistema. Esta utilidad permite que el administrador del sistema asigne acciones, reportes u opciones del sistema que estarán visibles o disponibles para cada usuario o grupo de usuarios.

Personal: funcionarios, empleados contratados, consultores y contratistas.

Políticas: es un conjunto de reglas aplicadas a todas las actividades relacionadas al manejo de la información de una Entidad teniendo el propósito de proteger la información, los recursos y la reputación de la misma.

Propietario de la información: individuo, entidad o unidad de negocio que tiene la responsabilidad de la administración para el control, producción, desarrollo, mantenimiento, uso y seguridad de los activos de información que le han sido asignados o de los que hace uso.

Proveedor: persona natural o jurídica que abastece a otras empresas o personas, con existencias de bienes o servicios, necesarios para el normal desarrollo de la las actividades propias de esas personas o empresas.

Registro: documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados.

Rollback: en tecnologías de base de datos, un rollback o reversión es una operación que devuelve a la base de datos a algún estado previo.

Sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI): conjunto de políticas, procedimientos, procesos y recursos, basado en un enfoque de riesgo del negocio para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información. El sistema de gestión incluye organigrama, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos relacionados con la seguridad de la información.

Sistema integrado de gestión: es una herramienta de gestión que contribuye a aumentar el desempeño institucional a través de sus procesos, lo cual se ve reflejado en el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios de la Entidad, en el cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia y efectividad, y en la satisfacción de las necesidades, intereses y expectativas de los clientes - usuarios, partes interesadas y grupos de interés.

Sistema integrado para la gestión de los organismos y entidades públicas, adoptado mediante el Decreto 652 de 2011 y el cual lo conforman el subsistema de gestión de la calidad (SGC), subsistema de control interno (SCI), subsistema de gestión ambiental (SGA), subsistema de seguridad y salud ocupacional (S&SO), subsistema de gestión de seguridad de la información (SGSI), subsistema interno de gestión documental y archivo (SIGA) y el subsistema de responsabilidad social (SRS).

Seguridad de la información: conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que permitan resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.

Sistema de información: “es aquel conjunto de componentes interrelacionados que capturan, almacenan, procesan y distribuyen la información para apoyar la toma de decisiones, el control, análisis y visión de una organización” (K y J Laudon).

Software: es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos

asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. (Extraído del estándar 729 del IEEE5).

SSL: secure socket layer es un protocolo criptográfico que proporciona comunicaciones seguras por una red, comúnmente Internet.

Tercero o subcontratista: es el proveedor de un producto o servicio que afecta la calidad del servicio prestado por la empresa o que desarrolla labores de asesoría, consultoría, implementación, soporte o mantenimiento y demás personas que sin ser de planta de la Entidad, tienen un nivel de vinculación o brindan algún tipo de servicio dentro de las instalaciones de TRANSMILENIO S.A.

TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones): Es la entidad que se encarga de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Dentro de sus funciones está incrementar y facilitar el acceso de los usuarios de la organización a las tecnologías de la información, las comunicaciones y a sus beneficios.

UPS: sistema de alimentación ininterrumpida - uninterruptible power supply (UPS), es un dispositivo que gracias a un conjunto de baterías u otros elementos almacenadores de energía, puede proporcionar energía eléctrica a todos los dispositivos que tenga conectados por un tiempo limitado y durante un corte del fluido eléctrico..

Vulnerabilidad: debilidad de un activo o grupo de activos que puede ser aprovechada por una o más amenazas.

WEB: significa “red”, “telaraña” o “malla”. El concepto se utiliza en el ámbito tecnológico para nombrar a una red informática y, en general a Internet.

7 CONDICIONES GENERALES

Este documento describe la política institucional de seguridad de la información y las políticas generales y específicas definidas por TRANSMILENIO S.A.

Las políticas incluidas en este manual se constituyen en un insumo fundamental del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de TRANSMILENIO S.A. y se convierten en la base para la implantación de los controles, procedimientos y estándares definidos.

La seguridad de la información es una prioridad para TRANSMILENIO S.A. y por lo tanto es responsabilidad de todos velar por que no se realicen actividades que contradigan la esencia y el espíritu de cada una de estas políticas.

Este documento es de propiedad de TRANSMILENIO S.A., las actualizaciones se publicarán internamente en la herramienta de Gestión documental y cuando existan cambios, oficializados y aprobados por la Oficina Asesora de Planeación y por el profesional especializado 06 de Seguridad de la Información de la Dirección de TIC's, éste último realizará el cambio siguiendo el procedimiento establecido para tal fin. Dicha información se hará conocer a cada uno de los funcionarios y contratistas a través de los sistemas de divulgación establecidos para tal fin. (Intranet, correo electrónico, charlas de sensibilización).

7.1 Vigencia y actualización del manual de políticas

El Manual de Políticas de Seguridad, como conjunto de medidas preventivas y reactivas de la Entidad permite establecer lineamientos en aras de resguardar y proteger la información corporativa, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la misma.

Por lo tanto, debe ser materia de estudio, de conocimiento y de vigencia permanente para todas aquellas personas que directamente o a través de empresas formalicen contractualmente relación con TRANSMILENIO S.A.

La definición, actualización y mantenimiento del manual de políticas de seguridad de la información de TRANSMILENIO S.A., es responsabilidad de la Dirección Técnica de TIC's de TRANSMILENIO S.A., con la debida aprobación del comité de seguridad de la información y deberá seguir los lineamientos definidos en el procedimiento de control de documentos. En las revisiones periódicas se deben tener en cuenta factores como: incidentes de seguridad, nuevas vulnerabilidades detectadas, cambios en la infraestructura tecnológica u organizacional, en los objetivos del sistema o de la organización, entre otros.

La versión oficial de este documento para funcionarios, será la que se encuentre publicada y aprobada en la Intranet de TRANSMILENIO S.A. o en su defecto la versión impresa que se encuentre bajo custodia de la Dirección de TIC's.

El Manual de Políticas de Seguridad debe ser revisado cada vez que se presenten cambios significativos en:

- Efectividad demostrada por la naturaleza, número y el impacto de los incidentes de seguridad registrados.
- Vulnerabilidades y amenazas emergentes.
- Prioridades del negocio, costos e impacto de los controles sobre la eficiencia del negocio.

- Cambio de la infraestructura organizacional y/o técnica
- Cambios en los requerimientos regulatorios y/o legales.
- Transferencia de la responsabilidad o la propiedad tal como adquisiciones y/o escisiones.
- Costos e impacto de los controles sobre la eficiencia de la entidad.
- Requerimientos regulatorios y/o legales.

7.2 Compromiso de la dirección

La Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A. aprueba la Política de Seguridad de la Información, como muestra de su compromiso y apoyo en el diseño e implementación de políticas eficientes que garanticen la seguridad de la información de la Entidad.

La Dirección de TIC's y la Alta Dirección de la Entidad demuestran su compromiso a través de:

- La revisión y aprobación de las Políticas de Seguridad de la Información contenidas en este documento.
- La promoción activa de una cultura de seguridad, a través de la ejecución de programas de sensibilización.
- Facilitar la divulgación del Manual de Políticas de Seguridad a todos los funcionarios de la entidad.
- El aseguramiento de los recursos adecuados para implementar y mantener las políticas de seguridad de la información.
- La verificación del cumplimiento de las políticas aquí mencionadas.

7.3 Sanciones para las violaciones de las políticas de seguridad de la información

Las Políticas de Seguridad de la Información pretenden instituir y afianzar la cultura de seguridad de la información entre los funcionarios, personal externo y de TRANSMILENIO S.A. Por tal razón, se hace necesario que las violaciones a las Políticas de Seguridad de la Información sean clasificadas, con el objetivo de aplicar medidas correctivas conforme con los niveles de clasificación definidos y mitigar posibles afectaciones contra la seguridad de la información.

El incumplimiento del presente manual podrá presumirse como causa de responsabilidad administrativa, hasta acciones de orden disciplinario o penal, de acuerdo con las circunstancias, sí así lo ameritan.

8 POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Política General de Seguridad de la Información enuncia el compromiso de la Alta Dirección de TRANSMILENIO S.A., de generar la estrategia corporativa a partir de lineamientos para la protección de la información involucrando tanto la información digital como física, a fin de ser conocidos, divulgados y cumplidos de forma obligatoria por todos los funcionarios públicos, oficiales, contratistas y stakeholders de TRANSMILENIO S.A., en la procura de prevenir, detectar y neutralizar de forma oportuna una posible fuga, pérdida o alteración no autorizada de información.

La política general de seguridad de la información tiene como objetivo la consolidación de una cultura de Seguridad de la Información al interior de la Entidad, que permita a su vez, brindar un apoyo directo al desarrollo e integración de los sistemas de transporte público masivo intermodal de pasajeros de la ciudad de Bogotá D.C., en cuanto al cuidado de la información como su activo más valioso.

8.1 Políticas de seguridad de la información

Las políticas de seguridad de la información, conceptualizan el modelo de manejo de los recursos tecnológicos y físicos de TRANSMILENIO S.A., tanto en el rol de proveedor como de usuario de la información; teniendo en cuenta que la seguridad de la información de una entidad del Estado, sugiere la capacidad del ente para acceder y disponer de sus medios, generando a la vez la oportunidad para gestionar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información.

De acuerdo a lo anterior, la aplicación de las registradas en el presente manual, se constituyen en la plataforma doctrinal de TRANSMILENIO S.A., para proteger su información.

Las herramientas tecnológicas con las que cuenta TRANSMILENIO S.A., y los recursos asignados a cada uno de sus usuarios (hardware y software), acceso, información, almacenamiento de datos, consulta y modificación de la información, internet, intranet, correo institucional y los demás que sean pertinentes con base en las funciones de cada área de la Entidad, se constituyen en un activo de propiedad exclusiva de TRANSMILENIO S.A., por ende a la naturaleza de los bienes públicos, por lo cual podrá ser objeto de verificación, control y monitoreo por parte del profesional especializado 06 de seguridad de la información de la dirección de TIC's.

8.2 Directrices de dirección en seguridad de la información

Frente al presente Manual de Seguridad de la información la Dirección de TIC'S y la Alta Dirección de TRANSMILENIO S.A., son responsables de lo enunciado a continuación y de velar por su estricto cumplimiento:

- Divulgar el presente manual a cada uno de los funcionarios, con el fin de generar y consolidar una cultura de seguridad de la información al interior de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el manejo y administración de la información de TRANSMILENIO S.A. registradas en el presente manual.
- Promover e impulsar el uso de la información de TRANSMILENIO S.A., de manera segura.
- Socializar las acciones de control y supervisión frente al adecuado uso de la información de TRANSMILENIO S.A.
- Aplicar el manual de políticas de seguridad de la información en el desarrollo de todas las actividades diarias y propias, en cada una de las dependencias de TRANSMILENIO S.A.
- Evitar la difusión no autorizada de información clasificada como confidencial, perteneciente a TRANSMILENIO S.A.
- Orientar a los funcionarios de TRANSMILENIO S.A., en el cumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos para salvaguardar la seguridad de la información y la seguridad informática.
- Fortalecer los niveles de seguridad de TRANSMILENIO S.A. en relación con la administración y uso de la información, de tal forma que se disminuya el riesgo frente a la pérdida, alteración o difusión no autorizada de información.

8.2.1 Políticas para la seguridad de la información.

Propender por la divulgación y cumplimiento de las políticas para la seguridad de la información, aprobadas por la Dirección, publicadas y comunicadas a los empleados y partes interesadas.

8.2.2 Revisión de las políticas para la seguridad de la información

Las políticas de seguridad de la información serán proyectadas y evaluadas por el profesional especializado (06) de Seguridad de la Información de la Dirección de TIC's y revisadas por el Director de TIC's.

Una vez se conforme oficialmente el comité de seguridad de información de la Entidad, se redefinirán otros protocolos de evaluación.

Los cambios a los lineamientos, políticas o directrices existentes pueden ser efectuados por cualquiera de los siguientes aspectos:

- Efectividad demostrada por la naturaleza, número y el impacto de los incidentes de seguridad registrados.
- Vulnerabilidades y amenazas emergentes.
- Prioridades del negocio, costos e impacto de los controles sobre la eficiencia del negocio.
- Cambio de la infraestructura organizacional y/o técnica
- Cambios en los requerimientos regulatorios y/o legales.
- Transferencia de la responsabilidad o la propiedad tal como adquisiciones y/o escisiones.
- Prioridades de TRANSMILENIO S.A.
- Costos e impacto de los controles sobre la eficiencia de la entidad.
- Requerimientos regulatorios y/o legales.

8.3 Aspectos organizativos de la seguridad de la información

8.3.1 Organización interna

TRANSMILENIO S.A., ha establecido un esquema de seguridad de la información a partir de la creación de usuarios en el directorio activo de la plataforma de servidores de la Entidad, en donde existen roles y responsabilidades definidos que consideren actividades de administración, operación y gestión de la seguridad de la información.

8.3.1.1 Asignación de responsabilidades para la seguridad de la información

Normas dirigidas a: la alta dirección

- La Alta Dirección debe definir y establecer el procedimiento de contacto con las autoridades en caso de ser requerido, así como los responsables para establecer dicho contacto.
- La Alta Dirección debe promover activamente una cultura de seguridad de la información en TRANSMILENIO S.A.
- La Alta Dirección de TRANSMILENIO S.A., debe asignar los recursos, la infraestructura física y el

personal necesario para la gestión de la seguridad de la información de la Entidad.

Normas dirigidas al: comité de seguridad de la información

- El comité de seguridad de la información debe actualizar y presentar ante la Subgerencia General de TRANSMILENIO S.A., las políticas de seguridad de la información, la metodología para el análisis de riesgos de seguridad y la metodología para la clasificación de la información, según lo considere pertinente.
- El comité de seguridad de la información debe analizar los incidentes de seguridad que le son escalados y activar el procedimiento de contacto con las autoridades, cuando lo estime necesario.
- El comité de seguridad de la información debe verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información aquí mencionadas.
- La Oficina de Control Interno contribuirá a la generación de lineamientos para gestionar la seguridad de la información de TRANSMILENIO S.A. y el establecimiento de controles técnicos, físicos y administrativos derivados de análisis de riesgos de seguridad.

Normas dirigidas a: Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- La Dirección de Tecnología debe asignar las funciones, roles y responsabilidades, a sus funcionarios para la operación y administración de la plataforma tecnológica de la Entidad.
- Dichas funciones, roles y responsabilidades deben encontrarse documentadas y apropiadamente segregadas.

8.3.1.2 Segregación de tareas

Se deben segregar funciones y áreas de responsabilidad con el fin de reducir las posibilidades de modificaciones no autorizadas o uso indebido de la información o servicios. Se debe tener especial cuidado para que una persona no pueda ejecutar fraudes en las áreas de responsabilidad individual sin ser detectada. Lo siguiente debe ser establecido:

- Es importante segregar las funciones que requieran colusión, por ejemplo revisar una orden de compra y verificar que los bienes han sido recibidos.
- Si hay riesgo de colusión, entonces los controles necesitan ser concebidos de tal modo que dos o más personas necesiten ser partícipes, reduciendo la posibilidad de conspiración.
- Las pistas de auditoría son esenciales como mecanismo de control e investigación.

8.3.1.3 Contacto con autoridades

El profesional especializado 06 de seguridad de la información de la Dirección de TIC's tiene la responsabilidad de mantener el contacto con las autoridades y verificar el cumplimiento de la ley, que podría impactar la seguridad de la información de TRANSMILENIO S.A., además, estar atento a normas expedidas relacionadas con la seguridad de la información, ya sea por entidades privadas nacionales o internacionales para promover y verificar su cumplimiento o impacto al interior de la Entidad.

8.3.1.4 Contacto con grupos de interés especial

Se debe mantener el contacto con grupos o foros de seguridad especializados y asociaciones profesionales como por ejemplo:

CONTACTO	DESCRIPCION DEL CONTACTO	ENLACE
Anti phishing working group	El Grupo de Trabajo Anti-Phishing (APWG) es una organización internacional sin ánimo de lucro para la aplicación en entornos industriales y de cumplimiento de la ley con el objeto de eliminar el fraude, el crimen y el robo de identidad como resultado de las actividades de phishing, pharming, malware y suplantación de correo electrónico de cualquier tipo.	AWPG
CWE	De alcance internacional y libre uso público, CWE™ ofrece un conjunto unificado y medible de las debilidades de software que permite una más eficaz discusión, descripción, selección y uso de herramientas de seguridad de software y servicios que se podrían contener estas debilidades en su código fuente y los sistemas operativos. Permite una mejor comprensión y manejo de las debilidades de software relacionados con la arquitectura y el diseño.	CWE
ESET	Consejos de seguridad para el uso seguro del ordenador y de la información sensible y personal.	http://www.eset.es/centro-de-alertas/consejos-seguridad

CONTACTO	DESCRIPCION DEL CONTACTO	ENLACE
Laboratorios independientes de evaluación antivirus	En la selección de un buen AV se debe consultar a los laboratorios que están probando varios antivirus contra las últimas amenazas de malware y comprobar su actualización periódica. Varios enlaces a laboratorios disponibles.	http://www.virusbtn.com/vb100/latest_comparative/index AV-TEST Institute AV Comparative
McAfee	Alertas de amenazas al Consumidor de McAfee le advertirá sobre las descargas más peligrosas, pop-ups y el spam sospechoso para que pueda mantenerse a la vanguardia de las actividades de delincuentes y mantener su PC y la información personal segura y protegida. Permite suscripción gratuita a las alertas.	http://resources.mcafee.com/content/ConsumerThreatAlerts
Microsoft	Centro de descargas de soluciones.	http://www.microsoft.com/downloads/es-es/default.aspx
Oficina de seguridad del internauta	La “Oficina de Seguridad del Internauta” (OSI) es un servicio del Gobierno para proporcionar la información y el soporte necesarios para evitar y resolver los problemas de seguridad que pueden afectarnos al navegar por Internet. Su objetivo es elevar la cultura de seguridad, prevenir, concienciar y formar proporcionando información clara y concisa acerca de la tecnología y el estado de la seguridad en Internet. Al mismo tiempo impulsamos la detección y denuncia de nuevas amenazas en la red, de fraudes, estafas online o de cualquier otro tipo de ataque de seguridad informática.	http://www.osi.es
Securelist	Información actualizada y muy completa sobre aquellas amenazas de Internet que están activas, y explica cómo evitarlas. El portal incluye diferentes secciones con artículos informativos y análisis, blogs, una enciclopedia de seguridad informática y descripciones de malware, así como un amplio glosario de términos.	http://www.securelist.com/
Secure database	Panel de información con las vulnerabilidades en productos y que se actualiza constantemente. La sección de herramientas permite consultar posibles soluciones de manera extensa y en materia de seguridad.	http://www.security-database.com/

8.3.1.5 Seguridad de la Información en la Gestión de Proyectos.

Los supervisores de contratos o profesionales encargados de la ejecución de proyectos deben monitorear periódicamente las actividades realizadas por los contratistas a fin de garantizar la protección de la información de acuerdo a las políticas establecidas por la entidad a través del manual de políticas de seguridad de la información.

Los supervisores de contratos o profesionales encargados deben realizar una auditoría periódica sobre la información almacenada y tramitada por los contratistas en el desarrollo de sus labores.

Para la ejecución de los proyectos los contratistas deben informar y registrar cualquier dispositivo de información que se requiera ingresar a las instalaciones de Transmilenio como material de apoyo de su trabajo.

Todo dispositivo ingresado a TRANSMILENIO S.A., debe surtir el proceso de sanitización de medios establecido por el profesional especializado 06 de Seguridad de la Información. Dicho proceso será realizado por personal de soporte de la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A.

Para tal efecto el profesional a cargo del contrato, informará, a través del correo electrónico soportetecnico@transmilenio.gov.co al área de soporte para que se lleve a cabo la gestión.

8.3.2 Dispositivos para movilidad y teletrabajo

8.3.2.1 Política de uso de dispositivos para la movilidad

TRANSMILENIO S.A. establece las siguientes medidas de seguridad para la protección contra los riesgos de usar computación y dispositivos móviles:

- No conectar los dispositivos móviles a redes WIFI abiertos sin contraseña.
- Proteger contraseñas, en lugares públicos se debe tener cuidado para evitar el riesgo de miradas “sobre el hombro” por personas no autorizadas que puedan poner en riesgo la seguridad de la información.
- Los protocolos para la protección contra software malicioso deben aplicarse y mantenerse al día.
- Los equipos deben estar disponibles para permitir el rápido y fácil backup de la información. A estos backups se les debe proporcionar la adecuada protección contra robo o pérdida de información.
- El acceso remoto a la información de TRANSMILENIO S.A., a través de la red pública usando dispositivos móviles de cómputo debe solamente ocurrir después de una identificación y autenticación exitosas, y con mecanismos de control de acceso adecuados.
- Los dispositivos de cómputo móviles deben además estar físicamente protegidos contra robo,

especialmente cuando sean dejados, por ejemplo, en carros u otras formas de transporte, habitaciones de hotel, centros de conferencias y lugares de reuniones. Los equipos que contengan datos confidenciales y restringidos deben ser guardados en forma segura o se deben usar candados especiales para asegurar los equipos.

- Los portátiles de TRANSMILENIO S.A. deben ser cifrados por disco.

8.3.2.2 Teletrabajo

Se deben desarrollar e implementar planes y procedimientos para actividades de teletrabajo.

La protección conveniente de los sitios de teletrabajo debe estar en funcionamiento para minimizar el riesgo por robo de los equipos y la información, la divulgación no autorizada de información, el acceso remoto no autorizado a los sistemas internos o instalaciones de TRANSMILENIO S.A.

La Entidad debe autorizar las actividades de teletrabajo solamente, si se satisfacen los acuerdos de seguridad y los controles se encuentran en marcha de acuerdo con las políticas de seguridad de TRANSMILENIO S.A. Dicha actividad está reglamentada a través de la resolución 420 de 2016 al interior de la Entidad.

Las siguientes medidas deben ser aplicadas:

- Seguridad Física
- Autorización del jefe o encargado del área que postula al candidato de teletrabajo.
- Protocolo de soporte y mantenimiento de hardware y software.
- Los procedimientos para backup y continuidad del negocio.
- Mecanismos de seguridad en comunicaciones, para el acceso remoto a los sistemas de TRANSMILENIO S.A.
- Revocación de derechos de acceso y la devolución de los equipos cuando cesen las actividades de teletrabajo.
- Capacitación y sensibilización en Seguridad de la Información.
- Firma de Acuerdos de confidencialidad y reserva de la información.
- Protocolos de auditoría y monitoreo de la seguridad.
- Protección antivirus y requerimientos de firewall.

- Conexiones vía VPN a los sistemas de información de TRANSMILENIO S.A.

8.4 Control de acceso

Los sistemas de información de TRANSMILENIO S.A. deben contar con mecanismos y procedimientos para el control de acceso a sus sistemas de información y a las instalaciones de procesamiento de información, la autorización para el acceso a los sistemas de información debe ser definida y aprobada por cada dependencia o propietario de la información, e implementada por la Dirección TIC's y supervisada por el Profesional Especializado (06) de Seguridad de la Información de la Dirección de TIC's, de acuerdo con la funcionalidad de cada sistema, según el procedimiento de gestión de usuarios y contraseñas.

Objetivo: limitar el acceso a la información y a las instalaciones de procesamiento de información de TRANSMILENIO S.A.

TRANSMILENIO S.A., proporcionará a los funcionarios de planta y contratistas los recursos tecnológicos necesarios para que puedan desempeñar las funciones de una manera eficaz, por tal motivo no se permite conectar o instalar, de manera cableada o inalámbrica, a la red LAN de la Entidad, cualquier dispositivo fijo o móvil, del tipo computadores portátil, tablet, enrutador o switch, agenda electrónica, Smartphone, access point, amplificadores de señal, que no sean autorizados por la dirección de TIC's.

8.4.1 Política de control de accesos

Definir las pautas generales para asegurar un acceso controlado, físico o lógico, a la información de la plataforma informática del TRANSMILENIO S.A., así como el uso de medios de computación móvil, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A., suministrará a los usuarios las claves respectivas para el acceso a los servicios de red y sistemas de información para los cuales tengan autorización de uso, bajo la premisa de que las claves son de uso personal e intransferible. Es responsabilidad de cada usuario el tratamiento que se le dé a la clave que le ha sido asignada.
- Solo funcionarios del área de soporte designados por la dirección de TIC's estarán autorizados para instalar software o hardware en la infraestructura tecnológica de TRANSMILENIO S.A.
- Cualquier actividad que involucre el establecimiento de una conexión remota a la red de área local de TRANSMILENIO S.A., deberá ser implementada a

través de una conexión VPN segura suministrada por la entidad, la cual debe ser previamente aprobada y registrada por la dirección de TIC's.

- El área de soporte de la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A., revisará periódicamente el estado de actividad de los usuarios, a fin de llevar a cabo las actualizaciones a que haya lugar. En caso de remoción de derechos de acceso se coordinará con el área de recursos humanos de la Dirección Administrativa.

8.4.2 Control de acceso a las redes y servicios asociados

- Permitir únicamente el acceso de los usuarios, que hayan sido previamente autorizados por la Dirección TIC's de TRANSMILENIO S.A. a los recursos de la red LAN corporativa.
- Todo acceso remoto debe ser configurado con la siguiente información: responsable, tiempo de acceso permitido, número de sesiones autorizadas y fecha de expiración.

De igual forma, el área de soporte de la Dirección de TIC's, controlará el vencimiento de las conexiones de acceso remoto trimestralmente.

- Todos los funcionarios de la organización tienen acceso a Internet para desempeñar su labor. Es responsabilidad de la Dirección de TIC's implementar un sistema de control de navegación para filtrar los sitios Web previniendo acceso a categorías definidas de alto riesgo, o que redunden en la degradación del ancho de banda utilizado.
- Para acceso a correo electrónico externo o páginas web restringidas, se debe realizar una solicitud justificada a través de correo electrónico a la Dirección de TIC's, y al Profesional Especializado (06) de Seguridad de la información, quien evaluará el requerimiento y determinará la viabilidad de la misma en un tiempo no mayor a 8 horas.

8.4.3 Gestión de acceso de usuario

De acuerdo a los perfiles, se debe asegurar el acceso de los usuarios autorizados e impedir el acceso no autorizado a sistemas y servicios de TRANSMILENIO S.A., gestión de altas/bajas en el registro de usuarios.

El proceso formal del registro y cancelación del registro es fundamental para posibilitar la asignación de los derechos de acceso que incluya:

Altas:

- Usar ID de usuario únicos de tal manera que puedan ser identificados y responsabilizados por sus acciones.
- El uso de ID's de grupo solamente se permitirán donde sea necesario por razones operacionales o de negocio, y deben ser aprobados y documentados.
- Verificar que el nivel de acceso concedido es adecuado al propósito del negocio y es consistente con la política de seguridad organizacional, por ejemplo no comprometer la segregación de funciones.
- Proporcionar a los usuarios un documento escrito, que contenga una lista y descripción de sus derechos de acceso, así como de sus obligaciones.

Bajas:

- Inactivar o bloquear los derechos de acceso de los usuarios que han cambiado de área o ya no laboran en TRANSMILENIO S.A.
- Suspender los derechos de acceso de los usuarios que se encuentran en vacaciones o en periodos de licencia.

8.4.3.1 Gestión de los derechos de acceso asignados a usuarios

- Los perfiles y derechos de acceso serán revisados periódicamente (trimestralmente) por el área de soporte de la dirección de TIC's y los propietarios de la información. Adicionalmente, es responsabilidad del usuario, informar cualquier privilegio que no corresponda con su perfil para que sea ajustado.
- Los derechos y privilegios necesarios para el desarrollo de sus funciones se asignarán a los usuarios únicamente.
- El nivel de acceso a la información debe ser autorizado por el jefe del área responsable de la información, para un funcionario o grupo de funcionarios, acorde a las funciones a desempeñar, mediante documento escrito o correo electrónico enviado a la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A.
- En caso de personal ajeno a TRANSMILENIO S.A., el área responsable de la información debe autorizar el acceso a la misma atendiendo la clasificación de la información, así como las normas y procedimientos definidos para tal fin.

8.4.3.2 Gestión de los derechos de acceso con privilegios especiales

- Las transacciones realizadas y los accesos a los aplicativos o programas, a la red o a los sistemas de TRANSMILENIO S.A., son registrados de manera que se pueden llevar a cabo auditorías.
- Las transacciones realizadas y los accesos a los aplicativos o programas, a la red o a los sistemas de TRANSMILENIO S.A., son registrados de manera que se pueden llevar a cabo auditorías.
- Los privilegios deben asignarse a los usuarios de acuerdo con los roles y responsabilidades. Los privilegios se deben extender sólo cuando sea necesario y deben contar con autorización del profesional especializado 06 de seguridad de la información de la Dirección de TIC's.
- Se debe implementar un procedimiento que garantice conceder privilegios adecuados y efectivos a los usuarios.

8.4.3.3 Revisión de los derechos de acceso de los usuarios

Para mantener un control efectivo sobre el acceso a datos y servicios de información, el área de soporte de la dirección de TIC's, revisará los derechos de acceso de los usuarios periódicamente (trimestralmente), valiéndose además de la información suministrada por el área de recursos humanos de la dirección administrativa de TRANSMILENIO S.A.

La revisión debe tener en cuenta:

- Los usuarios que han dejado TRANSMILENIO S.A. ya no tengan cuentas activas.
- Los usuarios con cuentas privilegiadas solo tengan acceso a lo que necesiten con el fin de realizar sus responsabilidades de trabajo.
- Los privilegios asociados con cada aplicación, sistema o servicio deben ser identificados por los propietarios o usuarios encargados responsables de la información o recursos.
- Los cambios a cuentas privilegiadas deben ser registrados para revisión periódica (trimestralmente).
- La Dirección TIC's y el personal de Soporte, implementará los perfiles de los usuarios por solicitud del área o profesional a cargo, de acuerdo con lo establecido por el propietario o usuarios encargados responsables del activo de información.

8.4.3.4 Cancelación o ajuste de los derechos de acceso

Los derechos de acceso a la información de todos los funcionarios de planta, contratistas y usuarios externos a la Entidad, se deben cancelar al terminar su vinculación como empleado, contrato o acuerdo, o se deben ajustar cuando se requieran cambios, previamente solicitados por el área o profesional responsable.

8.4.4 Responsabilidades del usuario

Objetivo: hacer que los usuarios rindan cuentas por la custodia de información de autenticación a los sistemas de información y servicios de TRANSMILENIO S.A.

Los usuarios son responsables de cualquier actividad realizada con las credenciales otorgadas para su acceso a los sistemas de información de TRANSMILENIO S.A.

No está permitido facilitar el usuario o la contraseña a otra persona para adelantar cualquier labor en los sistemas de información.

8.4.4.1 Uso de información confidencial para la autenticación

Todos los usuarios deben tener un único identificador (ID de usuario), correspondiente al user creado en la estructura de directorio activo en los servidores de la entidad.

- El procedimiento de creación de usuarios debe ser aplicado a todo tipo de usuarios incluyendo contratistas, funcionarios de planta, pasantes, etc.
- Los usuarios de TRANSMILENIO S.A., deben cumplir con las buenas prácticas que la Entidad ha dispuesto para el uso de información y de procedimiento de autenticación a través de la contraseña de usuario, implementadas por la Dirección TIC's y el personal de soporte.
- El acceso a los recursos de la red será controlado por medio de la creación de usuarios y password correspondiente, a fin para prevenir accesos no autorizados. Los usuarios tendrán solamente acceso a los servicios de red y sistemas de información para los cuales fueron autorizados y que son necesarios para realizar su trabajo.
- Todos los accesos remotos deben ser autorizados por el propietario de la información y la Dirección TIC's.
- Todo acceso remoto a la red de TRANSMILENIO S.A., debe contar con mecanismos de autenticación, autorización, registros de auditoría y de

cifrado, para reducir el riesgo de divulgación de información sensible y accesos no autorizados.

- El acceso a la red interna por parte de los funcionarios autorizados se debe realizar a través de una conexión segura con un certificado de seguridad SSL (secure sockets layer).
- El acceso por parte de un proveedor a la red interna se debe realizar por medio de un mecanismo seguro y con previa autorización de la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A.
- Todos los accesos de los usuario deben contar con un ID identificable que permita dejar pistas de las actividades y fijar responsabilidades individuales.

8.4.5 Control de acceso a sistemas y aplicaciones

Objetivo: la Dirección TIC's debe prevenir el uso no autorizado de sistemas y aplicaciones.

8.4.5.1 Procedimientos seguros de inicio de sesión

Mediante un procedimiento de conexión segura se debe controlar el acceso a sistemas y aplicaciones.

- Los responsables de la administración de la red deben realizar una evaluación periódica de los riesgos de seguridad existentes, y definir los controles para minimizarlos. El intercambio de información hacia o desde redes externas debe ser controlado por sistemas de control de acceso, tales como Firewall.
- Al cuarto intento fallido de ingreso al dominio y/o aplicaciones asignadas, el usuario será bloqueado.
- Si el bloqueo de usuario es repetitivo, es responsabilidad del área de soporte de la Dirección de TIC's, analizar el motivo del bloqueo para tomar las medidas pertinentes.
- Siempre que los usuarios dejen el puesto de trabajo, deben bloquear el equipo, en caso de ausencia de las instalaciones, el computador debe permanecer apagado, con el fin de evitar el acceso no autorizado a cualquier aplicación de la organización.
- Los computadores deben apagarse después de un periodo definido de inactividad para prevenir el acceso por personas no autorizadas y debe ser una condición obligatoria al terminar la jornada laboral.
- El tiempo de inactividad del computador debe activar el control de bloqueo de la máquina. Dicha política se establece por plantilla del directorio activo para un tiempo igual o superior a 5 minutos

de inactividad. El tiempo de inactividad definido debe reflejar los riesgos de seguridad del área, la aplicación que esté siendo usada, la información que esté siendo manejada y los riesgos relacionados a los usuarios de los equipos.

- Controlar el tiempo de conexión, se debe implementar para aplicaciones sensibles especialmente en localizaciones de alto riesgo, ejemplo áreas externas o públicas que están fuera de la administración de seguridad de TRANSMILENIO S.A., ejemplos de tales restricciones incluyen:
 - El uso de ventanas de tiempo predeterminadas por ejemplo transmisiones de lotes de archivos o sesiones interactivas regulares de corta duración.
 - Restricción de los tiempos de conexión para las horas de oficina normales, si no hay requerimiento de horas extras u operaciones de horario extendido.

8.4.5.2 Gestión de contraseñas de usuario

Las contraseñas brindan el medio de validar la autenticidad del usuario y así establecer derechos de acceso a los servicios y facilidades de procesamiento de información. Los funcionarios de TRANSMILENIO S.A. son responsables de asegurar que las credenciales de autenticación permanecen bajo su control. Credenciales de grupo o compartidas no son permitidas. Las cuentas deben ser únicas para cada funcionario de TRANSMILENIO S.A, excepto donde sea imposible (cuentas "root" o "administrador"), de igual forma las credenciales para estos usuarios deben ser cambiadas y guardadas bajo protocolo de administración de usuarios privilegiados.

Sí se requiere el uso de estos perfiles se debe crear un nuevo usuario y asignarle estos permisos, de la misma manera, las contraseñas deben ser tratadas como información confidencial de TRANSMILENIO S.A. y no deben ser transmitidas en texto claro en el inicio de sesión de una aplicación o sistema.

Todos los usuarios deben:

- Mantener la confidencialidad de las contraseñas. Son personales e intransferibles por lo tanto, no se pueden compartir.
- Evitar mantener un registro (por ejemplo papel, archivo de programa, dispositivo de mano) de contraseñas, a menos que puedan ser almacenadas en forma segura y el método de almacenamiento haya sido aprobado.

- La política de creación de usuario y contraseña, de acuerdo al manual de políticas de seguridad de la información de TRANSMILENIO S.A., establecidas por la Dirección TIC's , está diseñada de forma segura donde:
 - La creación del usuario seguirá el modelo: nombre.apellido@transmilenio.gov.co
 - La creación de la contraseña debe ser de (08) caracteres, alfanumérica, debe contener una letra mayúscula y un número, ejemplo [Ejemplo5]
 - No estén compuestas por caracteres idénticos consecutivos o caracteres seguidos (12345, abcdefg).
 - No estén basadas en información de la persona o personas cercanas: nombres, números de teléfono, fechas de nacimiento, nombres de mascotas, etc.
 - No sean palabras que aparezcan en diccionarios así sean de otro idioma.
 - No debe contener el nombre de usuario.
- Los usuarios deberán seguir las siguientes políticas para el uso y selección de las contraseñas de acceso y por lo tanto se responsabilizan de cualquier acción que se realice utilizando el nombre y contraseña de usuario que le sean asignados.
- Las contraseñas son de uso personal y por ningún motivo se deberán prestar a otros usuarios.
- Las contraseñas no deberán ser reveladas por vía telefónica, correo electrónico o por ningún otro medio.
- Las contraseñas no se deberán escribir en ningún medio, excepto cuando son entregadas en custodia.
- Reportar cualquier sospecha de que una persona esté utilizando una contraseña o un usuario que no le pertenece.
- Las contraseñas se deberán cambiar según los requerimientos de la infraestructura de procesamiento de información.
- Los usuarios deberán cambiar las contraseñas la primera vez que usen las cuentas asignadas
- Cambiar las contraseñas a intervalos regulares o basados en el número de accesos.
- Cambiar las contraseñas temporales al primer acceso.
- Evitar el uso de contraseñas anteriormente usadas.
- Las aplicaciones y sistemas de información deben utilizar un sistema de control de acceso basado en contraseñas interactivas y de calidad.
- La Dirección TIC's y el personal soporte, deben verificar el cumplimiento de la política asociada a la periodicidad con la cual las contraseñas deben ser cambiadas y las cuentas deshabilitadas de TRANSMILENIO S.A., este requerimiento aplica a sistemas, bases de datos o aplicaciones
- Las aplicaciones y sistemas de información deben utilizar un sistema de control de acceso basado en contraseñas interactivas y de calidad.
- Requerir a los usuarios mantener la confidencialidad de las contraseñas personales.
- Las contraseñas temporales proporcionadas cuando los usuarios olviden su contraseña deben ser suministradas solamente cuando se haya hecho una validación positiva de la identidad del usuario.
- Las contraseñas temporales deben ser entregadas a los usuarios de una manera segura, con expiración en el primer uso. Se debe evitar la entrega de la clave a una tercera persona.
- Las contraseñas temporales deben ser únicas para un individuo y no deben ser previsibles.
- Las contraseñas nunca deben ser almacenadas sin protección en los sistemas de computador.
- Las contraseñas por omisión que vienen en los sistemas y software deben ser modificadas enseguida de su instalación.
- Todas las contraseñas de los súper-usuarios (altos privilegios) deben ser protegidas y almacenadas de una manera coherente con los planes de continuidad del negocio y/o el de recuperación.
- Asegurar que las contraseñas son revisadas periódicamente (trimestralmente), para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para creación de contraseñas y llevar a cabo los ajustes correspondientes de ser necesarios.
- La asignación de autenticación secreta o confidencial se debe controlar por medio de un procedimiento de gestión formal, implementada por la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A., que es parametrizada a través del directorio activo de la plataforma de servidores.
- Reportar cualquier sospecha de que una persona esté utilizando una contraseña o un usuario que

no le pertenece al correo soportetecnico@transmilenio.gov.co.

- No visualizar contraseñas legibles en la pantalla del computador cuando éstas se estén digitando.

8.4.5.3 Caducidad de la Contraseña

Las contraseñas reutilizables para cualquier aplicación deben caducar por lo menos cada 90 días. Los sistemas y aplicaciones se deben programar para que automáticamente controlen la frecuencia de cambio según sea necesario. En los sistemas donde no sea posible la programación automática el usuario tiene la responsabilidad de cambiar la contraseña con la frecuencia que se le indique como estándar para el sistema.

8.4.5.4 Uso de herramientas de administración de sistemas

- La Dirección TIC's de TRANSMILENIO S.A., controlará el uso de programas utilitarios que podrían tener la capacidad de anular el sistema y los controles de las aplicaciones.
- Los usuarios finales no deben tener acceso a la ejecución de comandos del sistema operativo; en caso que sea necesario, se debe restringir el acceso por medio de herramientas que sólo permitan las funciones que han sido autorizados a ejecutar.
- La Dirección TIC's de TRANSMILENIO S.A. y el área responsable del cada sistema de información deben determinar las actividades mínimas realizadas por cada usuario sobre cada una de las aplicaciones en las cuales está autorizado a trabajar. Esto con el fin de que se parametricen los accesos respectivos, a fin de detectar fallas o prevenir violaciones a la política de seguridad.

8.4.5.5 Control de acceso al código fuente de los programas

La Dirección TIC's a través de su área de soporte, controla el acceso a códigos fuente de programas, por medio de la configuración de perfiles.

8.5 Seguridad en las telecomunicaciones

La gestión segura de las redes, la cual puede abarcar los límites organizacionales, requiere de la cuidadosa consideración del flujo de datos, implicaciones legales, monitoreo y protección.

8.5.1 Gestión de la Seguridad en las Redes

Objetivo: asegurar la operación correcta y segura de los puntos de red instalados y operativos al interior de la Entidad.

- Se deben controlar los accesos a servicios internos y externos conectados en red.
- El acceso de los usuarios a redes y servicios en red no debe comprometer la seguridad de los servicios en red si se garantizan:
- Que existen interfaces adecuadas entre la red de la Entidad y las redes públicas o privadas de otras entidades;
- El cumplimiento del control de los accesos de los usuarios a través de la aplicación del registro (logging) y el seguimiento adecuado que posibiliten el registro y detección de acciones que puedan afectar la seguridad de los servicios de información.
- La Dirección de TIC's debe mantener el equilibrio entre controles de seguridad perimetrales (LAN/WAN) e internos (LAN/LAN), frente a controles de seguridad en aplicaciones (defensa en profundidad).

8.5.1.1 Controles de red

Las redes se deben gestionar y controlar para proteger la información en sistemas y aplicaciones.

La Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A., como responsable de las redes de datos y los recursos de red de la entidad, debe propender porque dichas redes sean debidamente protegidas contra accesos no autorizados a través de mecanismos de control de acceso lógico.

Se deben establecer controles especiales para salvaguardar la confidencialidad y la integridad de los datos que pasan sobre redes públicas, y para proteger los sistemas conectados. Controles especiales pueden ser además requeridos para mantener la disponibilidad de los servicios de red y los computadores conectados.

Las actividades de administración deben ser estrechamente coordinadas para optimizar el servicio a la entidad y para asegurar que los controles están aplicados consistentemente a través de la infraestructura de procesamiento de información.

Normas dirigidas a: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- La Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A., debe asegurar que las redes inalámbricas de la Entidad cuenten con procedimientos de autenticación que eviten accesos no autorizados.
- Dichos procedimientos están soportados en técnicas de segmentación de redes y restricción de uso de las redes inalámbricas solo a funcionarios autorizados.

- La Dirección TIC's de TRANSMILENIO S.A., en conjunto con el área de Soporte, deberá validar con los supervisores de contrato o áreas encargadas la identificación de los usuarios provistos por terceras partes, que requieran autenticarse en las redes o recursos de red de la entidad, así como velar por la aceptación de las responsabilidades de dichos terceros. Además, se debe formalizar la aceptación de las políticas de seguridad de la información por parte de estos.

Normas dirigidas a: todos los usuarios

- Los funcionarios y personal provisto por terceras partes, antes de contar con acceso lógico por primera vez a la red de datos de TRANSMILENIO S.A., deben contar con la autorización previa para la creación de cuentas de usuario, solicitada a la Dirección de TIC's por medio escrito o electrónico, y el Acuerdo de Confidencialidad firmado previamente.
- Los equipos de cómputo de usuario final que se conecten o deseen conectarse a las redes de datos de la Entidad deben cumplir con todos los requisitos o controles para autenticarse en ellas referidos a la asignación de usuario válido o autorizado y únicamente podrán realizar las tareas para las que fueron autorizados.

8.5.1.2 Mecanismos de seguridad asociados a servicios en red

Se deben identificar e incluir en los acuerdos de niveles de servicio (ANS) (SLA) los mecanismos de seguridad, los niveles de servicio y los requisitos de administración de todos los servicios de red, independientemente de si estos servicios se entregan de manera interna o están externalizados.

8.5.1.3 Segregación de redes o separación de redes

- Se deben segregar las redes en función de los grupos de servicios, usuarios y sistemas de información.
- TRANSMILENIO S.A., provee los mecanismos, controles y recursos necesarios para tener niveles adecuados de separación física y lógica entre los ambientes de desarrollo, pruebas y producción para toda su plataforma tecnológica y sistemas de información, con el fin de reducir el acceso no autorizado y evitar cambios inadecuados sobre los sistemas operacionales, así mismo, TRANSMILENIO S.A. controlará el paso de software y aplicaciones de un ambiente a otro.
- TRANSMILENIO S.A., se asegura mediante controles de acceso adecuados, que los usuarios

utilicen perfiles con diferentes modalidades de autorización en caso de necesitar hacer uso de los ambientes de desarrollo y/o de producción.

- No deben realizarse pruebas, instalaciones o desarrollos de software, directamente sobre el entorno.
- Sistemas de Información o aplicaciones que se encuentran en estado de pruebas no podrán pasar al ambiente de producción sin antes haber sido aprobado el cambio o cambios por el funcionario o área responsable.
- Queda prohibida la copia de información sensible desde el ambiente de producción al ambiente de pruebas; en caso contrario, en el cual las pruebas requieran de esta información, la copia debe ser solicitada por el funcionario designado y autorizada por el propietario o administrador de la aplicación y por la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A.
- Periódicamente, la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A., podrá verificar las versiones instaladas tanto en ambiente de pruebas como en producción y confrontará esta información con las revisiones pasadas y con las versiones de programas fuentes almacenadas en los repositorios de TRANSMILENIO S.A.

8.5.2 Intercambio/trasferencia de información con partes externas

Objetivo: mantener la seguridad de la información transferida al interior de la Entidad y de aquella transferida o intercambiada con cualquier entidad externa.

TRANSMILENIO S.A. cuenta con políticas, procedimientos y controles de transferencia formales para proteger la transferencia de información, soportada en su infraestructura de telecomunicaciones. Ver procedimiento P-DT-012 Intercambio seguro de Información.

Cuando se trate de intercambios periódicos, se debe privilegiar la transmisión de datos a través de vías seguras. La situación más evidente en este sentido, surge con entes distritales, con los cuales se establecen convenios o nexos de diferente naturaleza, y que involucran de alguna forma el intercambio de información.

Para establecer dicha transmisión se debe consultar el concepto técnico de la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A., área que además coordinará la verificación de los requerimientos para el proceso de transmisión. También se debe privilegiar este mecanismo o similares técnicamente, cuando el intercambio de información se produzca con otros organismos

nacionales con los que exista intercambio regular de información. La información a intercambiar debe estar previamente definida y formalizada a través de una petición institucional.

Para acceso a sitios web se debe implementar herramientas de seguridad perimetral seguros (firewalls) y para acceso a portales institucionales, se debe realizar asegurándose que sean implementados desarrollos seguros.

8.5.2.1 Mensajería electrónica

Definir las pautas generales para asegurar una adecuada protección de la información de TRANSMILENIO S.A, en lo referente al uso del servicio de correo electrónico por parte de los usuarios autorizados.

Correo electrónico

TRANSMILENIO S.A asigna una cuenta de correo electrónico como herramienta de trabajo para cada uno de los funcionarios que lo requieran para el desempeño de sus funciones y en algunos casos a terceros previa autorización; su uso se encuentra sujeto a lo establecido en el presente manual:

- La cuenta de correo electrónico debe ser usada para el desempeño de las funciones asignadas dentro de TRANSMILENIO S.A.
- Los mensajes y la información contenida en los buzones de correo son de propiedad de TRANSMILENIO S.A y cada usuario, como responsable de su buzón, debe mantener solamente los mensajes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
- El tamaño de los buzones de correo está determinado por la Dirección de TIC's de acuerdo con las necesidades de cada usuario y previa autorización del jefe inmediato de cada dirección o dependencia.

No se permite:

- Enviar o recibir mensajes con un tamaño superior al autorizado (20 Mbps) y configurado entre: cuentas de correo corporativas o entre una cuenta de correo corporativa y una externa.
- Enviar o recibir cadenas de correo, mensajes con contenido religioso, juegos, político, racista, sexista, pornográfico, publicitario no corporativo o cualquier otro tipo de mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, mensajes mal intencionados que puedan afectar los sistemas internos o de terceros, la moral, las buenas

costumbres y mensajes que inciten a realizar prácticas ilícitas o promuevan actividades ilegales incluido el lavado de activos. Si un usuario encuentra este tipo de material deberá reportarlo a su jefe inmediato con copia al buzón soporte-tecnico@transmilenio.gov.co.

- El envío de archivos que contengan extensiones como .mp3, wav, .exe, .com, .dll, .bat. o cualquier otro archivo ejecutable; en caso que sea necesario hacer un envío de este tipo de archivos deberá ser autorizado por la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A.
- Se prohíbe el uso de correo en cadena o mensajes enviados a un número de destinatarios para que estos a la vez se reenvíen a otros, enviado a un gran número de receptores sin un propósito relacionado con la misión de la TRANSMILENIO S.A., estos tipos de mensajes degradan el desempeño del sistema y consumen recursos valiosos en disco y memoria. El usuario debe borrar los correos de cadena y masivos (no relacionados con la misión de la Entidad) y abstenerse de reenviarlos a otras personas. Así mismo, no debe reenviar correo a otra persona sin el previo consentimiento del remitente.
- No se debe alterar la línea "De" (autor del correo) u otra información relacionada con los atributos de origen del correo electrónico.
- No se permite el envío de mensajes anónimos y la gestión con este tipo de mensajes está prohibida.
- El envío masivo de mensajes publicitarios corporativos deberá contar con la aprobación de la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A. y deberá incluir un mensaje que le indique al destinatario cómo ser eliminado de la lista de distribución.
- Toda información de TRANSMILENIO S.A., generada con los diferentes procesadores de texto (Ej. Herramientas de Oficina como Word, Excel, PowerPoint, Project, Access, Wordpad, Open Office, entre otras), que requiera ser enviada fuera de la Organización, y que por sus características de confidencialidad e integridad debe ser protegida, debe estar en formatos no editables, utilizando una herramienta que evite la modificación de la información. La información puede ser enviada en el formato original bajo la responsabilidad del usuario y únicamente cuando el receptor requiera hacer modificaciones a dicha información.
- Todos los mensajes enviados deben respetar el estándar de formato e imagen corporativa definido

por la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A. y deben conservar en todos los casos el mensaje legal institucional de confidencialidad.

- Todo correo electrónico que deba ser transmitido hacia Internet, deberá tener al final del mensaje el siguiente texto:
 - Este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Sólo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Cualquier retención, difusión, distribución, copia o toma de cualquier acción basada en ella, se encuentra estrictamente prohibido.
 - This message (including any attachments) contains confidential information intended for a specific individual and purpose, and is protected by law. If you are not the intended recipient, you should delete this message. Any disclosure, copying, or distribution of this message, or the taking of any action based on it, is strictly prohibited.
- La información enviada por correo electrónico, clasificada como confidencial, debe ser protegida con contraseña de acceso o cifrado según corresponda.
- Se prohíbe el envío de mensajes no solicitados para el desarrollo de la misión de la Entidad, incluyendo el envío de "correo basura", mensajes cadena u otro material de publicidad a personas que específicamente no lo hayan solicitado (por ejemplo, "inundación con mensajes de e-mail" o "spam") y que se materialicen en la queja reiterada del receptor, harán presumir los mensajes como "no solicitados", así como su requerimiento expreso de no continuar recibiendo dicho material.
- Se incluye, sin limitación, el envío de masivos de publicidad comercial, anuncios informativos y comunicaciones políticas. También se incluye la publicación de un mismo mensaje o similar en uno o más grupos de noticias (exceso de publicación cruzada o múltiple publicación).
- Se prohíbe falsificar el encabezado de los mensajes con el objeto de esconder su verdadero contenido, las fechas de su recepción o los remitentes o destinatarios incluidos en ellos. .
- Se prohíbe al usuario, además, hospedar sitios que sean publicitados por medio de mensajes de correo electrónico no solicitados o sitios que gene-

ren este tipo de mensajes no solicitados, aunque los mismos no se generen directamente desde ese sitio. Hospedar, publicitar, comercializar o de cualquier manera poner a disposición de terceros cualquier software, programa, producto o servicio diseñados para violar de alguna forma la presente política o las políticas de uso aceptable de otro proveedor de acceso a internet, lo que incluye, pero no está limitado a, programas diseñados para enviar mensajes con publicidad no solicitados ("spamware"), los que se encuentran prohibidos por este documento.

- Las cuentas o servicios de TRANSMILENIO S.A., no podrán ser utilizadas para recibir respuestas a mensajes enviados desde otro proveedor de servicio de internet si dichos mensaje violan la presente política o la de otro proveedor.
- Se prohíbe comunicar, publicar, circular, enviar o allegar a instancias o entidades diferentes a aquellas que lo requieren, información que en la Entidad se considera confidencial o de uso interno exclusivamente.
- TRANSMILENIO S.A., se reserva el derecho de monitorear y supervisar la información tramitada y transmitida a través de sistemas, servicios y equipos, por todos los usuarios de acuerdo con lo establecido en este manual y la legislación vigente.

Internet

Internet es una herramienta de trabajo que permite navegar en muchos otros sitios relacionados o no con las actividades propias de TRANSMILENIO S.A., por lo cual el uso adecuado de este recurso se controla, verifica y monitorea, considerando para todos los casos las siguientes políticas:

- No se permite:
- Navegación o publicación en sitio de contenido pornográfico, basado en sentimientos de odio o segregación, de delincuencia computacional (hackers o crackers) o cualquier otro sitio que la Dirección de TIC's considere fuera de los límites permitidos.
- Dirección de publicación o envío de información confidencial hacia fuera de la Entidad sin la autorización de los dueños respectivos. (repositorios externos, redes sociales, páginas web, etc.)
- Utilización de otros servicios disponibles a través de Internet, como por ejemplo FTP y Telnet.
- Publicación de anuncios comerciales o material publicitario.

- Promover o mantener asuntos o negocios personales en horario laboral y haciendo uso de los equipos suministrados por TRANSMILENIO S.A. que pongan en riesgo el descargue de Malware en los equipos de la entidad.
- Recepción de noticias o actualización de datos, a menos que el material sea requerido para actividades de TRANSMILENIO S.A.
- Utilización de programas de aplicación o software no relacionados con la actividad laboral y que ocupen excesivamente el tiempo de procesamiento de la estación de trabajo o de la red, por ejemplo aplicaciones que se ejecutan mientras está activo el protector de pantalla.
- La Dirección de TIC's realiza monitoreo permanente de tiempos de navegación y páginas visitadas por parte de los funcionarios y/o terceros. Así mismo, puede inspeccionar, registrar e informar de las actividades realizadas durante la navegación en caso de percibir degradaciones del ancho de banda que maneja la entidad.
- Cada uno de los usuarios es responsable de dar un uso adecuado de este recurso y en ningún momento puede ser usado para realizar prácticas ilícitas o mal intencionadas que atenten contra terceros, la legislación vigente, las políticas de seguridad de la información, entre otros.
- Los funcionarios y contratistas no pueden asumir en nombre de TRANSMILENIO S.A., posiciones personales en encuestas de opinión, foros u otros medios similares.
- El uso de Internet no considerado dentro de las restricciones anteriores, es permitido siempre y cuando se realice de manera ética, razonable, responsable, no abusiva y sin afectar la productividad ni la protección de la información de TRANSMILENIO S.A.
- Los usuarios no deben realizar cambios en las estaciones de trabajo relacionados con la configuración del equipo, tales como conexiones de red, usuarios locales de la máquina, papel tapiz y protector de pantalla definido por la organización. Estos cambios pueden ser realizados únicamente por la Dirección de TIC's en coordinación con la Subgerencia de Comunicaciones y atención al Usuario.
- La Dirección de TIC's, define e informa la lista actualizada de software y aplicaciones autorizadas que se encuentran permitidas para ser instaladas en las estaciones de trabajo de los usuarios; así mismo, realiza el control y verificación de cumplimiento del licenciamiento del respectivo software y aplicaciones asociadas.
- Únicamente los usuarios autorizados por la Dirección de TIC's y previa solicitud por parte del jefe inmediato, pueden conectarse a la red inalámbrica de TRANSMILENIO SA.
- La Dirección de TIC's será la única dependencia encargada de la adquisición de software y hardware. El resto de dependencias podrán a través de dicha oficina realizar las debidas adquisiciones.
- Los funcionarios no deben realizar cambios en las estaciones de trabajo, tales como, cambio de ubicación, mantenimientos, repotenciación, modificaciones en su configuración física y además, sólo podrán ser realizados por la Dirección de TIC's en coordinación con personal autorizado por la Dirección Administrativa de TRANSMILENIO S.A.
- El acceso a unidades CD, DVD y dispositivos USB debe ser restringido, solamente podrá ser utilizado por personal autorizado por la Dirección de TIC's y funcionarios del área de soporte.

8.5.2.2 Acuerdos de confidencialidad y secreto

- Todos los funcionarios, contratistas y clientes deben firmar la cláusula y/o acuerdos de confidencialidad definidos por TRANSMILENIO S.A. y este deberá ser parte integral de cada uno de los contratos. Este requerimiento también se aplicará para los casos de contratación de personal temporal o cuando se permita el acceso a la información y/o a los recursos de la Entidad a personas o entidades externas. Su aplicación se llevará a cabo en coordinación con la subgerencia jurídica de TRANSMILENIO S.A.
- TRANSMILENIO S.A., firmará acuerdos de confidencialidad con los funcionarios, clientes y

Recursos tecnológicos

TRANSMILENIO S.A., asigna diferentes recursos tecnológicos como herramientas de trabajo para uso exclusivo de sus funcionarios y terceros autorizados. El uso adecuado de estos recursos se reglamenta bajo las siguientes políticas:

- La instalación de cualquier tipo de software en los equipos de cómputo de TRANSMILENIO S.A., es responsabilidad de la Dirección de TIC's y por tanto son los únicos autorizados para realizar o autorizar esta labor.

terceros o contratistas, que por diferentes razones requieran conocer o intercambiar información restringida o confidencial de la Institución. En estos acuerdos quedarán especificadas las responsabilidades para el intercambio de la información para cada una de las partes y se deberán firmar antes de permitir el acceso o uso de dicha información.

- Todo funcionario de TRANSMILENIO S.A. es responsable por proteger la confidencialidad e integridad de la información y debe tener especial cuidado en el uso de los diferentes medios para el intercambio de información que puedan generar una divulgación o modificación no autorizada.
- Los propietarios de la información que se requiere intercambiar son responsables de definir los niveles y perfiles de autorización para acceso, modificación y eliminación de la misma y los custodios de esta información son responsables de implementar los controles que garanticen el cumplimiento de los criterios de confidencialidad, integridad, disponibilidad requeridos.
- Se deben identificar, revisar regularmente y documentar los requisitos para los acuerdos de confidencialidad o no divulgación que reflejen las necesidades de la organización para la protección de la información.
- El acuerdo de confidencialidad deberá formalizarse en cada uno de los contratos celebrados con terceros y que en la prestación del servicio puedan tener acceso a la información restringida o confidencial de TRANSMILENIO S.A. De dicho acuerdo deberá derivarse una responsabilidad tanto civil como penal para la tercera parte que TRANSMILENIO S.A. contrata.
- Sí es aplicable para cada uno de los contratos, el acuerdo de confidencialidad deberá incluir aspectos como:
 - Duración del acuerdo.
 - Definición de la información que deberá ser protegida.
 - Definición de responsabilidades de cada una de las partes para evitar que se presente divulgación de la información.
 - Asignación de permiso para que el tercero o contratista haga uso de la información que para TRANSMILENIO S.A., es sensible o crítica.
 - Definición del propietario de la información que el tercero o contratista va a manipular.

- Inclusión de aspectos como secretos de mercado.
- Inclusión de aspectos como propiedad intelectual, derechos de autor relacionados con desarrollos de software, licencias, manuales, etc.
- Definición de las responsabilidades de cada una de las partes, mientras la información se encuentra fuera de las instalaciones de TRANSMILENIO S.A. o del tercero.
- Inclusión del derecho a auditar y monitorear actividades que involucren información sensible o crítica, en aquellos casos que aplique y sea esencial.
- Definición de acciones a tomar si el acuerdo se incumple.
- Definición de términos de tiempo en que la información manejada por el tercero debe ser devuelta cuando el contrato se finalice.

Así mismo y en el caso que se requiera, el tercero o contratista, deberá tener acuerdos de confidencialidad con los empleados que estén directamente relacionados con el manejo de la información de TRANSMILENIO S.A.

8.6 SEGURIDAD LIGADA A LOS RECURSOS HUMANOS

TRANSMILENIO S.A., reconoce la importancia que tiene el factor humano para el cumplimiento de sus objetivos misionales y, con el interés de contar con el personal mejor calificado, garantizará que la vinculación de nuevos funcionarios se realizará siguiendo un proceso formal de selección, acorde con la legislación vigente, el cual estará orientado a las funciones y roles que deben desempeñar los funcionarios en sus cargos.

8.6.1 Antes de la contratación

Objetivo: asegurar que los empleados y contratistas comprendan sus responsabilidades y sean idóneos en los roles para los que se consideran.

Normas dirigidas a: grupo de talento humano

- El grupo de talento humano debe realizar las verificaciones necesarias para confirmar la veracidad de la información suministrada por el personal candidato a ocupar un cargo en TRANSMILENIO S.A., antes de su vinculación definitiva.
- El grupo de talento humano debe certificar que los funcionarios de la entidad firmen un acuerdo y/o

cláusula de confidencialidad y un documento de aceptación de políticas de seguridad de la información; estos documentos deben ser anexados a los demás documentos relacionados con la ocupación del cargo.

Normas dirigidas a: personal provisto por terceras partes

- El personal provisto por terceras partes que realice labores en o para TRANSMILENIO S.A., debe firmar un acuerdo y/o cláusula de confidencialidad y un documento de aceptación de políticas de seguridad de la información, antes de que se les otorgue acceso a las instalaciones y a la plataforma tecnológica.
- El personal provisto por terceras partes, debe garantizar el cumplimiento de los acuerdos y/o cláusulas de confidencialidad y aceptación de las políticas de seguridad de la información de la Entidad.

8.6.1.1 Términos y condiciones del empleo

Las verificaciones de los antecedentes de todos los candidatos a un empleo se deben llevar a cabo de acuerdo con las leyes, reglamentos y ética pertinentes y deben ser proporcionales a los requisitos de la entidad, a la clasificación de la información a que va a tener acceso, y a los riesgos percibidos.

8.6.1.2 Sensibilización, educación y capacitación en seguridad de la información

La Dirección de TIC's debe diseñar y ejecutar de manera periódica (mínimo una vez al año) un programa de sensibilización en seguridad de la información, con el objetivo de apoyar la protección adecuada de la información y de los recursos de procesamiento la misma.

8.6.1.3 Proceso disciplinario

Se debe contar con un proceso formal y comunicado para emprender acciones contra empleados que hayan cometido una violación a la seguridad de la información de TRANSMILENIO S.A.

Normas dirigidas a: **grupo de talento humano**

El grupo de talento humano debe convocar a los funcionarios a las charlas y eventos programados como parte del programa de concienciación en seguridad de la información, proveer los recursos para la ejecución de las capacitaciones y controlar la asistencia a dichas charlas y eventos, aplicando las sanciones pertinentes por la falta de asistencia no justificada.

8.7 Gestión de activos

Objetivo: lograr y mantener la protección adecuada de los activos de información mediante la asignación de estos a los usuarios finales que deban administrarlos de acuerdo a sus roles y funciones.

Los responsables de procesos y dependencias de TRANSMILENIO S.A. deben observar que:

- La instalación de software en los computadores suministrados por TRANSMILENIO S.A., es una función exclusiva del área de soporte de la Dirección de TIC's. Se mantendrá una lista actualizada del software autorizado para instalar en los computadores.
- Los usuarios no deben mantener almacenados en los discos duros, de las estaciones cliente o discos virtuales de red, archivos de video, música y fotos que no sean de carácter institucional.
- En el Disco C:\ de las estaciones cliente se tiene configurado el sistema operativo, aplicaciones y perfil de usuario. El usuario deberá abstenerse de realizar modificaciones a éstos archivos.
- Los usuarios podrán trabajar sus documentos institucionales en borrador en la estación cliente asignada por el DAPRE y deberán ubicar copias y documentos finales en las carpetas virtuales centralizadas que se establezcan para tal fin por la Dirección de TIC's.
- El préstamo de equipos de cómputo, computadores portátiles y video proyectores se debe tramitar a través de la mesa de ayuda con anticipación y se proveerá de acuerdo a la disponibilidad.
- Los equipos que ingresan temporalmente a TRANSMILENIO S.A., que son de propiedad de terceros: deben ser registrados en las porterías de la entidad para poder realizar su retiro sin autorización. Dicha labor es realizada por personal de vigilancia a cargo de la Dirección administrativa de TRANSMILENIO S.A.
- La Entidad no se hará responsable en caso de pérdida o daño de algún equipo informático de uso personal o que haya sido ingresado a sus instalaciones.
- El área de soporte de la Dirección de TIC's no prestará servicio de soporte técnico (revisión, mantenimiento, reparación, configuración y manejo e información) a equipos que no sean de TRANSMILENIO S.A.

8.7.1 Inventario de activos

TRANSMILENIO S.A., debe mantener actualizado el inventario de los activos de información tecnológicos incluyendo redes, servidores, aplicaciones, dispositivos de red, estaciones de trabajo, portátiles y licencias de software.

Adicionalmente, se debe mantener actualizado el inventario de los activos de información de infraestructura tecnológica tal como aires acondicionados, generadores de energía, unidades de potencia (UPS) y circuitos. Cada uno de los activos debe estar clasificado como:

- Misión crítica.
- No-Crítica

Para identificar, clasificar el nivel de protección y respuesta ante incidentes, TRANSMILENIO S.A. debe clasificar los sistemas de computación así:

- Servidores de producción – sistemas que proveen funciones de negocio en operación.
- Servidores de desarrollo – sistemas de información usados para la creación de software
- Servidores de pruebas – sistemas de información usados para ambientes de pruebas.
- Computadores de usuario final – PCs, portátiles, y estaciones de trabajo utilizadas como cliente para acceder a los servidores de desarrollo y producción.

Los activos de hardware deben ser marcados con un ID único de acuerdo con los métodos de etiquetado de TRANSMILENIO S.A.

Las auditorías al hardware deben verificar la ubicación y el etiquetamiento, las auditorías periódicas al inventario de software se deben efectuar para dar cumplimiento a la ley sobre software licenciado.

8.7.2 Propiedad de los activos de información

- Todos los activos de información deben ser justificados y tener asignado un propietario.
- TRANSMILENIO S.A. debe identificar a los propietarios para todos los activos de información y asignar la responsabilidad del mantenimiento de los controles para la adecuada protección de estos.
- El propietario de los activos debe implementar los controles necesarios para asegurar la protección de los activos que se encuentran bajo su responsabilidad.

- Se debe elaborar y mantener el inventario de activos identificando los propietarios y custodios de los activos, directivos o gestores responsables de proteger los activos, ubicación, número de serie, número de versión, estado de desarrollo / pruebas / producción.

8.7.3 Devolución de activos

Todos los empleados, contratistas y usuarios de terceras partes deben retornar todos los activos que posean de TRANSMILENIO S.A., a la terminación de su empleo o contrato.

El proceso de terminación debe ser formalizado e incluir el retorno de todo el software emitido previamente, documentos corporativos y equipos. Esto incluye dispositivos de computación móvil, tarjetas de acceso, carné, manuales, información almacenada en medios electrónicos, dispositivos de autenticación, entre otros.

8.7.4 Clasificación de la información

Objetivo: asegurar que la información recibe protección en función del nivel de sensibilidad o criticidad para TRANSMILENIO S.A.

TRANSMILENIO S.A. debe llevar a cabo un proceso para clasificar y proteger los datos de acuerdo con estándares de clasificación.

8.7.4.1 Directrices de clasificación

La información se debe clasificar de acuerdo con las siguientes 4 categorías:

- **Información pública:** es toda información no sensible para la divulgación al público que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **Información pública clasificada:** es aquella información que es sensible o confidencial dentro de la entidad y destinada a uso de TRANSMILENIO. Solo la pueden acceder algunos funcionarios de acuerdo con sus funciones y responsabilidades.
- **Información pública reservada:** es aquella información que es extremadamente sensible o privada del más alto valor para la entidad y destinada para un grupo de personas de confianza de la Organización; cualquier violación a este tipo de información puede ocasionar daño a intereses públicos.
- **Publicar o divulgar:** significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

8.7.5 Manejo de los soportes de almacenamiento

Objetivo: prevenir revelación, modificación, remoción o destrucción no autorizada de activos, e interrupciones a las actividades de la entidad. Los medios deben ser controlados y físicamente protegidos.

8.7.5.1 Gestión de soportes extraíbles

- Debe haber procedimientos para la administración de medios removibles tales como cintas, discos, casetes, unidades USB y reportes impresos entre otros.

Los siguientes controles deben ser implementados:

- Si ya no se requieren los contenidos previos de cualquier medio reutilizable, que será removido de la organización, deben ser borrados (eliminados). Para tal efecto se debe realizar solicitud al correo soportetecnico@transmilenio.gov.co
- Todos los medios deben ser almacenados en un ambiente seguro de acuerdo con las especificaciones de los fabricantes.
- Todos los datos almacenados en medios removibles deben ser evaluados contra los estándares de clasificación de datos y protegidos de la manera indicada en el presente Manual.

8.7.5.2 Eliminación de soportes.

- La información confidencial debe destruirse por medio de destructoras de papel que garanticen que no se reconstruirá.
- Los medios deben ser eliminados de una manera segura cuando ya no sean requeridos. La información sensible podría ser filtrada a personas externas a través del descuido en la eliminación de medios.
- Muchas organizaciones ofrecen servicios de recolección y eliminación para papeles, equipos y medios. Cuando se evalúe un proveedor para este propósito, evalúelo contra los requerimientos de eliminación segura y reutilización de equipos.
- Para eliminar activos de información sensible se debe garantizar mantener un registro mediante acta donde sea posible con el fin de mantener una pista de auditoría.
- Para la destrucción de Disco contenedores de información se debe realizar un borrado a bajo nivel 7 garantizando la eliminación total de esta. Se debe dejar registro de esto.

- Para la destrucción de información confidencial se debe considerar por lo menos los siguientes protocolos:
- Borrado por software o Hardware a bajo nivel (nivel 7)
- Eliminación magnética o destrucción del disco.
- Destrucción física del disco.
- Cuando se dé acumulación de medios para eliminación, debe darse la consideración del efecto agregación, que puede causar que una gran cantidad de información no clasificada pueda llegar a ser más sensible que una pequeña cantidad de información clasificada.

8.7.5.3 Soportes físicos en tránsito

La información puede ser vulnerable a acceso no autorizado, uso indebido y pérdida o corrupción durante el transporte físico, cuando se envían medios a través del servicio postal o empresas de mensajería.

Los siguientes controles deben ser aplicados cuando sea posible para salvaguardar los medios de computador que son transportados entre sitios:

- Se deben usar empresas de transporte confiables.
- El embalaje debe ser lo suficientemente robusto para proteger los contenidos de cualquier daño físico.
- Se deben utilizar métodos de cifrado de los datos confidenciales o restringidos para prevenir pérdidas de datos si los medios son robados o extraviados.
- Controles especiales deben ser adoptados, donde sea necesario, para proteger la información sensible de modificación o divulgación no autorizada, los ejemplos incluyen:
 - o Uso de contenedores con llave.
 - o Entrega a la mano.
 - o Evidencia de manipulación del empaque (que revele cualquier intento de acceso).

En casos excepcionales, división del envío en más de una entrega y envío por diferentes rutas.

8.8 Cifrado o criptografía

Objetivo: asegurar el uso apropiado y eficaz de la criptografía para proteger la confiabilidad, la autenticidad y/o la integridad de la información.

8.8.1 Política sobre el uso de controles criptográficos

Se debe desarrollar e implementar una política sobre el uso de controles criptográficos para protección de información.

TRANSMILENIO S.A. velará porque la información de la entidad, clasificada como reservada o restringida, será cifrada al momento de almacenarse y/o transmitirse por cualquier medio.

8.9 Seguridad física y ambiental

8.9.1 Áreas seguras

Objetivo: prevenir el acceso no autorizado, daño e interferencia a la información.

Los servicios de procesamiento de información críticos de TRANSMILENIO S.A., deben estar instalados en áreas seguras, con protección de perímetro y controles de entrada. Se deben proteger físicamente de acceso no autorizado, daño e interferencia.

8.9.1.1 Perímetro de seguridad física

TRANSMILENIO S.A., proveerá la implantación y velará por la efectividad de los mecanismos de seguridad física y control de acceso que aseguren el perímetro de sus instalaciones en todas sus sedes.

Así mismo, controlará y mitigará las amenazas físicas externas e internas y las condiciones medioambientales de sus oficinas. Todas las áreas destinadas al procesamiento o almacenamiento de información sensible, así como aquellas en las que se encuentren los equipos y demás infraestructura de soporte a los sistemas de información y comunicaciones, se consideran áreas de acceso restringido.

Las siguientes pautas y medidas de control se deben implementar donde sea necesario:

- El perímetro de la construcción o sitio que contiene instalaciones de procesamiento de información debe ser físicamente sólido. Los muros externos del sitio deben ser de construcción sólida y todas las puertas externas deben estar protegidas contra el acceso no autorizado, ejemplo alarmas, cerraduras, etc.
- Debe definirse un área de recepción u otro medio para el control del acceso físico al sitio o edificio.

8.9.1.2 Controles físicos de entrada

Las áreas seguras de TRANSMILENIO S.A., deben estar protegidas por controles de entrada para prevenir que únicamente el personal autorizado tiene permiti-

do el acceso. Los siguientes controles se consideran medidas de protección adecuadas:

- Los visitantes a las áreas seguras deben ser supervisados o aprobados, y se debe registrar la fecha y hora de entrada y salida, y la razón de ingreso.
- Los visitantes a las áreas seguras deben portar en forma visible la identificación.
- El acceso a información sensible y a las instalaciones de procesamiento de información requieren medios secundarios de control de acceso y estar restringido únicamente al personal autorizado. Se deben usar controles de autenticación para validar y autorizar todo acceso.
- Deben mantenerse pistas de auditoría de todos los accesos a las áreas restringidas.
- No se debe ingresar dispositivos de almacenamiento a las áreas de procesamiento de información, si existe la necesidad de ingresar dispositivos de almacenamiento es necesario realizar un proceso de sanitización a los dispositivos de almacenamiento.
- El personal debe portar su carné de identificación todo el tiempo y estar dispuesto a retar o confrontar a los extraños sin acompañante y cualquiera que no porte la identificación de forma visible.
- Los derechos de acceso a las áreas seguras deben ser regularmente revisados y actualizados por parte de la Dirección Administrativa de TRANSMILENIO S.A.
- Se deben registrar todas los ingresos y salidas de equipos de cómputo a la Entidad.

8.9.1.3 Seguridad de oficinas, despachos y recursos

La selección y el diseño de las áreas seguras debe contemplar la posibilidad de daño por fuego, inundación, explosión, accidentes, ataques y otras formas de desastre natural o provocados por el hombre. Las directrices a este respecto estarán a cargo de la Dirección Administrativa y el Área de Seguridad Física de TRANSMILENIO S.A.

Los siguientes controles son consideraciones esenciales:

- Las instalaciones clave deben estar ubicadas donde se pueda evitar el acceso público.
- Las construcciones deben ser discretas y dar una indicación mínima de su propósito.

- Puertas y ventanas tendrán que estar cerradas cuando no estén vigiladas y efectuar la protección externa para ventanas, particularmente a nivel del suelo.
- Las instalaciones de procesamiento de la información administradas por TRANSMILENIO S.A., deben estar físicamente separadas de otras administradas por terceros.
- Los directorios telefónicos internos que identifican lugares o instalaciones de procesamiento de información sensible, no deben ser fácilmente accesibles por el público.
- Los materiales peligrosos o combustibles deben ser almacenados de manera segura a una distancia prudente de las áreas seguras. Los suministros como papelería, no deben almacenarse en áreas seguras hasta que sea requerido.
- Debe ubicarse un área de recepción para el control del acceso físico al centro de proceso de datos. El acceso debe restringirse únicamente al personal autorizado.
- Los visitantes a las áreas seguras deben estar siempre acompañados, registrarse fecha y hora de entrada y salida. Ellos solo deben acceder a lugares específicos con propósitos autorizados. Se debe establecer un registro de control de visitantes. Los empleados responsables de los visitantes acompañados, deben mantener el control sobre ellos en todo momento.
- Se deben utilizar circuitos cerrados de televisión (CCTV) para monitorear las actividades dentro y alrededor de los sitios críticos. Dicha labor está a cargo de la Dirección administrativa de TRANSMILENIO S.A.
- Las salidas de emergencia deben tener alarma.

8.9.1.4 Protección contra las amenazas externas y ambientales

- La Dirección de TIC's debe proveer las condiciones físicas y medioambientales necesarias para certificar la protección y correcta operación de los recursos de la plataforma tecnológica ubicados en el centro de cómputo; deben existir sistemas de control ambiental de temperatura, sistemas de detección y extinción de incendios, sistemas de descarga eléctrica, sistemas de vigilancia y monitoreo y alarmas en caso de detectarse condiciones ambientales inapropiadas. Estos sistemas se deben monitorear de manera permanente.

- La Dirección de TIC's debe velar porque los recursos de la plataforma tecnológica de TRANSMILENIO S.A., ubicados en el centro de cómputo se encuentran protegidos contra fallas o interrupciones eléctricas.
- La Dirección de TIC's debe certificar que el centro de cómputo y los centros de cableado que están bajo su custodia, se encuentren separados de áreas que tengan líquidos inflamables o que corran riesgo de inundaciones e incendios.
- La Dirección de TIC's debe asegurar que las labores de mantenimiento de redes eléctricas, de voz y de datos, sean realizadas por personal idóneo y apropiadamente autorizado e identificado; así mismo, se debe llevar control de la programación de los mantenimientos preventivos.

8.9.1.5 Áreas de acceso público, carga y descarga

Las áreas de carga y de entrega deben ser controladas y, si es posible, aislarse de las instalaciones de procesamiento de datos para evitar el acceso no autorizado.

Deben aplicarse los siguientes controles:

- El acceso al área de carga desde fuera del edificio debe estar restringida a personal autorizado e identificado.
- El área de carga debe estar diseñada de tal manera que los suministros puedan ser descargados sin que el personal de entrega acceda a áreas críticas del edificio de TRANSMILENIO S.A.
- Las puertas externas del área de carga deben estar aseguradas cuando las puertas internas estén abiertas.
- El material entrante debe ser revisado por peligros potenciales antes de ser movido del área de carga al punto de utilización.

8.9.2 Seguridad de los equipos

Garantizar la seguridad de los equipos de TRANSMILENIO S.A., permite prevenir pérdidas, daño o compromiso de los activos y la interrupción de las actividades del negocio.

Los equipos deben estar físicamente protegidos contra amenazas físicas y ambientales.

8.9.2.1 Instalación y protección de los equipos

La infraestructura tecnológica de TRANSMILENIO S.A. tal como, servidores, enrutadores, equipos de proceso central, PBX's y otro tipo de hardware de computador que no resida típicamente en escritorios

de usuario o en una área de trabajo común como laboratorios, call, centers, etc., deben estar ubicados físicamente en un área segura, y se deben implementar los controles necesarios para la prevención contra riesgos ambientales y no ambientales, que puedan afectar la disponibilidad de los datos.

Los computadores portátiles asignados a los funcionarios de TRANSMILENIO S.A., deben ser entregados con guaya de seguridad, para permitir su anclaje en el puesto de trabajo del usuario, a fin de mitigar el criterio de riesgo de robo. Es responsabilidad de los funcionarios de la Entidad propender por el buen uso y cuidado del computador asignado.

8.9.2.2 Instalaciones de suministro

El hardware de computador debe estar protegido de problemas eléctricos que puedan causar una falla o mal funcionamiento del equipo.

Las siguientes opciones para fuentes de poder continuas deben ser usadas:

- Múltiples fuentes para evitar puntos de fallo en una fuente de poder. Esquema presentado en dispositivos activos y servidores del centro de cómputo.
- Fuentes de poder ininterrumpidas (UPS).
- Generadores de respaldo.

8.9.2.3 Seguridad del cableado

La Dirección TIC's debe garantizar que el cableado de energía eléctrica y de telecomunicaciones que transporta los datos o soporta los servicios de información de la entidad se encuentren adecuadamente protegidos para evitar daño o mala manipulación.

Deben aplicarse los siguientes controles:

- Las líneas de energía y telecomunicaciones dentro de las instalaciones de procesamiento de la información deben estar ocultas donde sea posible o sujetas a protección alternativa.
- El cableado de redes debe estar protegido de daño o interceptación no autorizada, por ejemplo usando conductos o rutas para evitar pasar a través de áreas públicas.
- Los cables de potencia deben estar separados de los de comunicaciones para prevenir interferencias.
- Los cables se deben marcar e identificar claramente para evitar errores en su manipulación.

- Las áreas de distribución de redes deben estar físicamente aseguradas para prevenir la modificación o el acceso no autorizado.
- Para los sistemas sensibles o críticos además de los controles anteriores se debe tener en cuenta:
 - o Instalación de conductos blindados y cuartos bloqueados o cajas para puntos de inspección y terminación.
 - o Uso de enrutamiento alternativo y/o medios de transmisión.
 - o Uso de cableado de fibra óptica. Iniciación de barrido técnico e inspección física para dispositivos no autorizados que estén conectados a los cables.

8.9.2.4 Mantenimiento de Equipos

Los equipos deben ser mantenidos acorde con las especificaciones e intervalos de servicio recomendados por los Fabricantes.

Deben mantenerse los registros de todas las fallas reales o sospechosas y todo el mantenimiento preventivo y correctivo. Dichos registros tienen trazabilidad en la herramienta Aranda.

8.9.2.5 Salida de activos fuera de las dependencias de la empresa

Se deben asegurar los equipos fuera de las instalaciones de la organización y su salida debe estar autorizada por el responsable del área a la cual esté asignada la máquina.

Los siguientes controles deberán ser aplicados:

- Los equipos no se deben dejar desatendidos en lugares públicos.
- Los equipos portátiles se deben llevar como equipaje de mano cuando se esté viajando.
- Se deben seguir los hábitos de seguridad comunes del lugar de trabajo: seguridad de equipo desatendido, escritorio limpio, control de acceso para usuarios autorizados.

8.9.2.6 Reutilización o retirada segura de dispositivos de almacenamiento

Eliminación de la información

Toda la información de TRANSMILENIO S.A. tendrá que ser removida del equipo antes de su disposición o reutilización.

Los procedimientos de eliminación adecuados son:

- Eliminar a bajo nivel la información por aplicaciones de software o hardware.
- Sobrescribir los datos almacenados para evitar su posible recuperación.
- Desmagnetizar medios de almacenamiento.
- Destruir físicamente los medios de almacenamiento – evitar la posibilidad de su lectura usando hardware estándar.

Donación / venta de equipos

Existen varios factores a tener en cuenta si TRANSMILENIO S.A., opta por donar el equipo para caridad o venderlo a un tercero:

- Antes de cualquier venta o donación, todos los medios de almacenamiento deben ser borrados de acuerdo con los mecanismos de eliminación de información mencionados anteriormente.
- Cualquier marca que pudiera identificar el equipo como propiedad de TRANSMILENIO S.A., o asociado con él, debe ser eliminada.
- Se debe asegurar que no exista garantía o responsabilidad de TRANSMILENIO S.A., para la función u operación del equipo.

8.9.2.7 Equipo informático de usuario desatendido

Los usuarios deben asegurar que el equipo desatendido tiene una adecuada protección y están obligados a:

- Terminar las sesiones activas cuando finalicen, a menos que puedan ser aseguradas por un mecanismo de bloqueo, por ejemplo el protector de pantalla protegido con contraseña.
- Usar el protector de pantalla con contraseña, el cual debe ser activado dentro del tiempo límite de inactividad. Este complementa el anterior mecanismo de bloqueo pero no actúa como un reemplazo.
- Cierre la sesión de usuario en computadores centrales y servidores cuando finalice la tarea (no es correcto apagar la pantalla o el equipo sin salir de la sesión de usuario).

8.9.2.8 Política de puesto de trabajo despejado y bloqueo de pantalla

La política de escritorio limpio y pantalla limpia aplica para toda la información de la TRANSMILENIO S.A.,

para cual debe tenerse en cuenta la clasificación de información, requerimientos legales y contractuales y los correspondientes riesgos y aspectos culturales de la organización.

- Información sensitiva o crítica del negocio en papel o en medios de almacenamiento electrónico debe estar protegida (idealmente en una caja o gabinete) cuando no se requiera, especialmente cuando no hay nadie en la oficina.
- Los computadores y terminales se deben dejar con las sesiones terminadas o protegidas con un mecanismo de bloqueo de pantalla y teclado controlado por una contraseña, cuando están desatendidos.
- Uso no autorizado de fotocopadoras y otra tecnología de reproducción como escáner y cámaras digitales.
- Documentos con información clasificada o sensitiva deben removerse de impresoras tan pronto como sea posible.

8.10 Adquisición desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información

8.10.1 Requisitos de Seguridad de los sistemas de Información

Objetivo: Garantizar que la seguridad de la información sea una parte integral de los sistemas de información durante todo el ciclo de vida, esto incluye los requisitos para sistemas de información que prestan servicios sobre redes públicas.

- TRANSMILENIO S.A., asegurará que el software adquirido y desarrollado tanto al interior de la Entidad, como por terceras partes, cumplirá con los requisitos de seguridad y calidad establecidos por ésta. Las áreas propietarias de sistemas de información, la Dirección de TIC's incluirán requisitos de seguridad en la definición de requerimientos y, posteriormente se asegurarán que estos se encuentren generados a cabalidad durante las pruebas realizadas sobre los desarrollos del software construido.
- En caso de desarrollos propios de la entidad se debe verificar que están completamente documentados, que las diferentes versiones se preservan adecuadamente en varios medios y se guarda copia de respaldo externa a la entidad y que sean registrados ante la Dirección General de Derechos de Autor del Ministerio del Interior y de Justicia.
- Todo nuevo hardware y software que se vaya a adquirir y conectar a la plataforma tecnológica de

TRANSMILENIO S.A., gestionado por cualquier dependencia o proyecto de la Entidad, deberá ser aprobado por la Dirección de TIC's.

- Cualquier otra copia del programa original será considerada como una copia no autorizada y su utilización conlleva a las sanciones administrativas y legales pertinentes.
- El área de soporte de la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A., será la única dependencia autorizada para realizar copia de seguridad del software original.
- La instalación del software en computadores de la Entidad, se llevará a cabo únicamente por funcionarios del área de Soporte o por terceros autorizados y supervisados por la Dirección de TIC's.
- Los softwares proporcionados por TRANSMILENIO S.A. no pueden ser copiados o suministrados a terceros.
- En los equipos de TRANSMILENIO S.A solo se podrán utilizar los softwares licenciados por la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
- Para la adquisición y actualización de software, es necesario efectuar la solicitud a la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones con su justificación, quien analizará las propuestas presentadas para su evaluación y aprobación.
- El software que se adquiera a través de los proyectos o programas, debe quedar a nombre de TRANSMILENIO S.A.
- Se encuentra prohibido el uso e instalación de juegos en los computadores de TRANSMILENIO S.A.

8.11 Seguridad en la operación

8.11.1 Responsabilidades y procedimientos de operación

Objetivo: asegurar y garantizar que los cambios sobre la infraestructura de tecnología de información, los servicios prestados por terceras partes, procedimientos, controles y comunicaciones en TRANSMILENIO S.A. se realicen e implementen adecuadamente siguiendo procedimientos estándar.

8.11.1.1 Procedimientos operativos documentados

Los procedimientos son uno de los elementos dentro de la documentación del Manual de Políticas de Segu-

ridad de la Información. Un procedimiento describe de forma más detallada lo que se hace en las actividades de un proceso, en él se especifica cómo se deben desarrollar las actividades, cuáles son los recursos, el método y el objetivo que se pretende lograr o el valor agregado que genera y caracteriza el proceso.

También es recomendable el uso de instructivos para detallar aún más las tareas y acciones puntuales que se deben desarrollar dentro de un procedimiento, como son los instructivos de trabajo y de operación; los primeros para la ejecución de la tarea por la persona y los segundos para la manipulación o la operación de un equipo.

Los funcionarios de TRANSMILENIO S.A., pueden consultar las descripciones detalladas de cada procedimiento a través del sistema integrado de gestión disponible en la Intranet de la Entidad o en la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A.

Los procedimientos operativos específicos de TRANSMILENIO S.A., deben ser tratados como documentos formales y los cambios autorizados por el equipo de administración apropiado.

Ver los procedimientos siguientes:

- P-DT-002-1 Administración bases de datos administrativas.
- P-DT-003 Especificación y gestión de requerimientos para solicitud.
- P-DT-004 Gestión ambiente de pruebas de software.
- P-DT-005 Compra y actualización de software.
- P-DT-007 Administración de usuarios.
- P-DT-008 Mantenimiento de los equipos de cómputo.
- P-DT-009 Soporte técnico a usuarios finales.
- P-DT-010 Monitoreo del uso de medios.
- P-DT-011 Otorgar acceso a los medios.
- P-DT-012 Intercambio de información.

8.11.1.2 Control de cambios

TRANSMILENIO S.A., debe implementar un proceso documentado para realizar el control de cambios. Las solicitudes de control de cambios deben incluir:

- Nombre del Solicitante
- Área y cargo del solicitante
- Motivo del cambio

- Nombre del autorizador.
- Configuraciones de software – ejemplo actualizaciones de aplicaciones.
- Requerimientos de servicio – ejemplo ventana de tiempo para mantenimiento del sistema.
- Parches de sistema operativo – ejemplo parches de Windows
- Evaluación de Impacto.

El proceso de control de cambios debe contener los siguientes elementos:

- Administración de activos - identificación de sistemas en producción.
- Administración de la configuración – tiempo de los cambios, autor de los cambios, razones para los cambios.
- Aprobación del flujo de trabajo – procesos documentados para la aprobación de los cambios.
- Proceso de versiones – pruebas, ventana de cambios, respaldo de los procesos.

El profesional especializado 06 de seguridad de la información de TRANSMILENIO S.A., debe estar incluido en el proceso de control de cambios para asegurar que los cambios implementados no comprometen la seguridad, ni permitan materializar incidentes de seguridad de la información.

8.11.1.3 Gestión de Capacidades

Las demandas de capacidad deben ser monitoreadas y las proyecciones de los requerimientos de capacidad deben asegurar el poder de procesamiento y almacenamiento disponible. Estas proyecciones deben tener en cuenta los nuevos negocios y los requerimientos de sistemas y tendencias proyectadas y actuales en el procesamiento de la información de TRANSMILENIO S.A.

Los recursos del sistema tales como procesadores, almacenamiento, impresoras y otros dispositivos de salida y sistemas de comunicación deben ser monitoreados para identificar las tendencias de uso de estos recursos.

La Dirección de TIC's debe usar esta información para identificar y evitar posibles cuellos de botella que puedan presentar una amenaza para la seguridad del sistema o los servicios del usuario, y planear adecuadamente las medidas correctivas.

8.11.1.4 Separación de entornos de desarrollo, pruebas y producción

Los ambientes de desarrollo, pruebas y producción deben estar separados para reducir los riesgos de accesos o cambios no autorizados a los sistemas en producción, así como posibles inconvenientes en la operación de los mismos.

Controles que deben implementarse:

- Las reglas para la transferencia de software de desarrollo a producción deben estar definidas y documentadas.
- Planeación y pruebas de cambios.
- Evolución de impactos potenciales, incluyendo impactos de seguridad.
- Procedimientos de aprobación formal.
- Comunicación de detalles de cambios a todas las personas relevantes.
- Procedimientos de retorno incluyendo responsabilidades para abortar y recuperarse de cambios no satisfactorios y eventos imprevistos.

8.11.2 Protección contra código malicioso

Objetivo: la presente política promueve la protección de la integridad, disponibilidad y confidencialidad del software y la información almacenada en él.

Se requieren precauciones para prevenir y detectar la introducción de software malicioso. El software y los servicios de procesamiento de información son vulnerables a la introducción de software malicioso, tal como virus informático, gusanos de red, caballos troyanos, software espía y bombas lógicas, entre otros.

8.11.2.1 Controles contra el código malicioso

Se deben implementar controles de detección y prevención para proteger contra el software malicioso, así mismo se deben realizar procedimientos de concientización para el usuario. Esto incluye los siguientes requerimientos:

- Es obligatorio usar un software de detección y remoción de código malicioso (antivirus) en todos los computadores, dispositivos móviles, teléfonos inteligentes y cualquier tipo de equipo de cómputo empleado para acceder a los servicios y sistemas de información de TRANSMILENIO S.A.
- Todos los ambientes de correo electrónico deben desplegar la detección de virus.

- El antivirus debe ser instalado con su respectiva licencia para todas las estaciones de trabajo de TRANSMILENIO S.A (servidores, computadores de escritorio y portátiles) y debe ser desplegado a todos los sistemas de usuario final.
- El antivirus corporativo debe mantenerse actualizado en todos los PC y servidores de TRANSMILENIO S.A.
- Los parches se deben aplicar periódicamente a las estaciones y servidores para garantizar que se mantienen protegidos. La periodicidad es definida por el fabricante del software quien los libera para su uso.
- Los usuarios finales de los computadores no deben detener, desinstalar o alterar el funcionamiento del software de antivirus. Las modificaciones sobre el software de antivirus solo deben ser realizadas por personal formalmente por la Dirección de TIC's.
- Es obligatorio realizar verificaciones periódicas automáticas a los computadores de la Entidad, de acuerdo con el estándar que defina Comité de Seguridad de la Información de TRANSMILENIO S.A.
- No se puede usar software no instalado y autorizado por la Dirección de TIC's.

8.11.3 Copias de seguridad

Objetivo: definir las pautas generales para garantizar en TRANSMILENIO S.A., la preservación, mantenimiento y verificación de copias de respaldo de la información.

El respaldo de la información busca reducir el impacto de los riesgos asociados a la pérdida de información y es un mecanismo para soportar los planes de contingencia, recuperación ante desastres y atención a incidentes de seguridad de la información adoptados por la Entidad, aportando a el cumplimiento de la integridad y disponibilidad de la información.

Se deben establecer procedimientos de rutina llevar a cabo la estrategia de copias de seguridad tomando copias de backup de datos y ensayando su oportuna restauración, registrando eventos, incidentes y fallas.

8.11.3.1 Copias de Seguridad de la Información

Las copias de seguridad de la información y software esencial de la Entidad deben ser tomadas regularmente de acuerdo con las necesidades de TRANSMILENIO S.A.

Frecuencia del backup

TRANSMILENIO S.A. debe seguir un procedimiento definido para las actividades de backup, teniendo en cuenta la criticidad y las necesidades de disponibilidad de los datos. Este procedimiento debe estar debidamente documentado para seguimiento y control. Ver procedimiento P-DT-002-1 Administración bases de datos Administrativas.

Almacenamiento de backup

TRANSMILENIO S.A. deberá proporcionar almacenamiento seguro a largo plazo fuera del sitio principal para sus backup. La información pertinente a las bases de datos administrativas se replica en un sitio en la nube dispuesto para tal fin por el fabricante Microsoft.

Seguridad del almacenamiento de backup

La información de backup debe tener un adecuado nivel de protección física y ambiental, acorde con los estándares aplicados al sitio principal. Los controles aplicados a los medios del sitio principal deben ser extendidos al sitio de respaldo externo. Estos controles deben tener en cuenta los estándares de clasificación de datos.

En los casos donde la confidencialidad de la información es importante, los datos deben ser protegidos por medio de cifrado.

Restauración y pruebas

Los procedimientos de restauración deben ser regularmente verificados y controlados para asegurar que son efectivos y que pueden ser completados dentro del tiempo asignado en los procedimientos operativos para la recuperación.

La solicitud de restauración de información deberá ser solicitada a través de correo electrónico dirigido al área de soporte técnico de la siguiente dirección (soportetecnico@transmilenio.gov.co)

Las copias de respaldo de la información deben ser preservadas por el tiempo definido en las tablas de retención documental y aprobadas por los responsables de los procesos a los que pertenece la información.

8.11.4 Registro de Actividad y supervisión.

Objetivo: garantizar la Integridad y confidencialidad de la información almacenada y procesada en los sistemas de información de TRANSMILENIO S.A. Con el fin de detectar actividades de procesamiento de información no autorizadas y prevenir la pérdida de servicios y cumplir con requerimientos legales.

8.11.4.1 Registro y gestión de eventos de actividad

Se deben generar y mantener registros de auditoría sobre las actividades de los usuarios, excepciones y eventos de seguridad de información para soportar futuras investigaciones y monitoreo del control de acceso.

Los registros de eventos (event logs) establecen las bases para los sistemas de seguimiento automatizados que están en capacidad de generar informes consolidados y alertas sobre la seguridad del sistema.

Los registros de auditoría deben incluir en lo posible:

- Identificación de usuarios.
- Fechas, horas y detalles de los eventos claves, por ejemplo acceso al sistema (log-on) y salida del sistema (log-off).
- Identificación de terminal.
- Registros de intentos de accesos satisfactorios y rechazados.
- Cambios a la configuración del sistema.
- Uso de utilitarios y aplicaciones.
- Archivos accedidos.
- Activación y desactivación de protecciones del sistema.

8.11.4.2 Protección de los Registros de información

Los registros de información se deben proteger contra intentos de alteración y acceso no autorizado.

Los controles deben fortalecer la protección contra cambios no autorizados y problemas operacionales:

- Alteración a los tipos de mensajes que son registrados.
- Archivos de log que estén siendo editados o eliminados.
- La capacidad de almacenamiento medio del archivo de log que esté siendo excedida y resultado de ello se presenten fallas al registrar eventos o sobrescriba registros recientes.

Los logs de auditoría deben ser archivados y retenidos por el tiempo fijado y establecido en las tablas de retención documental las cuales deben ser acordadas con los propietarios de la información.

8.11.4.3 Registro de actividad del administrador y operador del sistema.

Se deben establecer procedimientos e implementación de controles que permitan registrar las actividades y operaciones realizadas por el administrador y operador del sistema, para lo cual se debe como mínimo contemplar lo siguiente:

- Implementar registros que muestren las actividades realizadas por los administradores o los operadores de los equipos o servicios a su cargo.
- Procedimiento de mantenimiento de los registros de las fallas sobre los equipos o servicios a su cargo.
- Implementar registros de los usuarios a los cuales se les ha otorgado acceso privilegiado a cada activo, servicio o componente.
- Realizar una revisión periódica de los privilegios de acceso otorgados a los usuarios de los servicios o componentes a su cargo.

8.11.4.4 Sincronización de relojes

Los relojes de todos los sistemas de información relevantes de TRANSMILENIO S.A., deben estar sincronizados contra una fuente de tiempo exacto.

La política en TRANSMILENIO S.A., es que todos los servidores de su data center administrativo deben estar sincronizados contra el servidor de referencia internacional.

8.11.5 Control del software en explotación

Las siguientes directrices deben tenerse en cuenta para la instalación de software en TRANSMILENIO S.A.:

- La actualización de software, aplicaciones y bibliotecas de programas solo debe ser ejecutada por ingenieros de la Dirección de TIC's o por personal técnico designado por terceros responsables de las aplicaciones.
- Una estrategia de retorno (rollback) debe definirse antes que los cambios sean implementados.
- Se debe mantener un registro de auditoría de todas las actualizaciones a las bibliotecas de programas en producción.
- Versiones previas del software de aplicación se deben retener como una medida de contingencia.
- El software usado en sistemas debe ser mantenido en un nivel soportado por el proveedor.

- Toda decisión de actualizar a una nueva versión (release) debe tener en cuenta los requerimientos de la Entidad para el cambio y la seguridad de la nueva versión como la introducción de nueva funcionalidad de seguridad o el número y severidad de problemas de seguridad que afectan esta versión.
- Los parches de software deben aplicarse cuando puedan ayudar a remover o reducir amenazas de seguridad.

8.11.6 Gestión de la vulnerabilidad técnica

8.11.6.1 Gestión de las vulnerabilidades técnicas

TRANSMILENIO S. A., debe implementar procedimientos para la gestión de vulnerabilidades técnicas que como mínimo deben contemplar:

- Inventario de activos de información, identificando para cada uno de ellos si son elementos tecnológicos, su sistema operativo y aplicaciones instaladas.
- Acceso a fuentes de información técnica que notifiquen sobre las vulnerabilidades descubiertas.

8.11.6.2 Restricciones en la instalación de software

Objetivo: garantizar que las restricciones para la instalación de software en los equipos tecnológicos de TRANSMILENIO S.A. se realicen e implementen adecuadamente siguiendo procedimientos estándar que incluyan.

- No se deben realizar cambios sin la previa autorización de TRANSMILENIO S.A.
- No se debe poner en peligro la integridad de la información debido a la falta de revisión de los cambios.
- No se deben realizar cambios por usuarios no autorizados.
- No se pueden realizar cambios que atenten o vayan en contra de las estrategias de continuidad y seguridad definidas por TRANSMILENIO S.A.
- Está totalmente prohibida la instalación de software no autorizado en los equipos de TRANSMILENIO S.A.
- Si se requiere la instalación de algún tipo de herramienta colaborativa esta debe ser revisada y autorizada por el profesional especializado 06 de Seguridad de la Información.
- Todo software a instalar debe pasar por un proceso de sanitización.

- El personal de TRANSMILENIO S.A debe reportar mediante los conductos aprobados la solicitud de cambios o nuevos requerimientos tecnológicos, de servicios o sistemas de información.

8.11.7 Consideraciones de las auditorías de los sistemas de información

8.11.7.1 Controles de auditoria de los sistemas de información

Los requerimientos de auditoría y las actividades que involucran pruebas sobre los sistemas, deben ser cuidadosamente planeados y aprobados para minimizar el riesgo de interrupciones en la Entidad.

- Los requerimientos de auditoría deben ser acordados y aprobados en conjunto con las áreas involucradas.
- El alcance de las pruebas debe ser acordadas y controladas.
- Las pruebas deben ser limitadas a solo acceso de lectura para software y datos.
- Acceso diferente a solo lectura debe solo ser permitido para copias aisladas de archivos del sistema, que deben ser borradas cuando la auditoría sea completada o dársele la adecuada protección si es necesario mantener los archivos como evidencia de la auditoría.
- Los recursos de TI para la realización de las pruebas deben ser explícitamente identificados solicitados.
- Todos los accesos deben ser monitoreados y registrados para generar pistas de referencia.
- Todos los procedimientos, requerimientos y responsabilidades deben ser documentados.

8.11.7.2 Protección de las herramientas de auditoría de sistemas de información

- Las herramientas de auditoría de sistemas de información deben ser protegidas para prevenir el uso indebido o manipulación.
- Las herramientas de auditoría deben estar separadas de desarrollo y sistemas en producción y no permanecer en bibliotecas de cintas o áreas de usuarios, a menos que se le dé un nivel adecuado de protección adicional y que cuente con autorización para esto.

8.12 Políticas que rigen la relación con terceras partes

Objetivo: establecer mecanismos de control en sus relaciones con terceras partes, con el objetivo de asegurar que la información a la que tengan acceso o servicios que sean provistos por las mismas, cumplan con las políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información.

8.12.1 Normas de inclusión de condiciones de seguridad en la relación con terceras partes

Normas dirigidas a: **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

- La Dirección de TIC's debe establecer las condiciones de conexión adecuada para los equipos de cómputo y dispositivos móviles de los terceros en la red de datos de TRANSMILENIO S.A.
- La Dirección de TIC's debe establecer las condiciones de comunicación segura, cifrado si es pertinente y transmisión de información desde y hacia los terceros proveedores de servicios.
- La Dirección de TIC's debe mitigar los riesgos relacionados con terceras partes que tengan acceso a los sistemas de información y la plataforma tecnológica de TRANSMILENIO S.A.

Normas dirigidas a: **supervisores de contratos con terceros**

- Los Supervisores de contratos con terceros deben divulgar las políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información de TRANSMILENIO S.A., a dichos terceros, así como velar porque el acceso a la información y a los recursos de almacenamiento o procesamiento de la misma, por parte de los terceros se realice de manera segura.

8.12.1.1 Tratamiento del riesgo dentro de acuerdos de proveedores

Los riesgos de acceso a través de una conexión de red son diferentes de los riesgos resultantes de acceso físico. Por lo tanto, ambos accesos físico y lógico deben ser protegidos.

Todos los accesos de las terceras partes deben pasar por un análisis de riesgos de seguridad con estrategias de mitigación que deben ser implementadas antes que la conexión esté operativa.

8.12.1.2 Cadena de suministro en tecnología de la información y las comunicaciones

El profesional especializado 06 de seguridad de la información de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y la Subgerencia Jurídica, deben identificar y monitorear los riesgos relacionados con terceras partes o los servicios provistos por ellas, haciendo extensiva esta actividad a la cadena de suministro de los servicios de tecnología o comunicaciones provistos.

Los supervisores de contratos con terceros, con el apoyo del profesional especializado 06 de seguridad de la información, deben administrar los cambios en el suministro de servicios por parte de los, manteniendo los niveles de cumplimiento de servicio y seguridad establecidos con ellos y monitoreando la aparición de nuevos riesgos.

8.12.2 Gestión de la prestación de servicios por proveedores

8.12.2.1 Supervisión y revisión de los servicios prestados por terceros

Los servicios, reportes y registros provistos por el tercero deben ser regularmente monitoreados y revisados y se deben adelantar auditorías con regularidad.

El monitoreo y la revisión tiene como propósito asegurar que los términos y condiciones de seguridad de la información del acuerdo están siendo cumplidos y los incidentes y problemas de seguridad son manejados apropiadamente. Se debe poner especial atención en el control cuando el servicio tercerizado implica el manejo de información sensible o crítica para TRANSMILENIO S.A.

8.12.2.2 Gestión de cambios en los servicios tercerizados

Cambios a la provisión de servicios, incluyendo mantenimiento y mejoras a las políticas de seguridad existentes, procedimientos y controles, deben ser manejados teniendo en cuenta la criticidad de los sistemas y procesos de la Entidad involucrados y la re-evaluación de riesgos.

Se debe tener en cuenta:

Cambios hechos por TRANSMILENIO S.A. para implementar:

- Ampliaciones a los servicios y procesos ofrecidos actualmente.
- Desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas.

- Modificaciones o actualizaciones a las políticas y procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Cambios del tercero para implementar:

- Cambios y ampliaciones a las redes.
- Uso de nuevas tecnologías.
- Nuevas herramientas de desarrollo y ambientes.
- Cambios de la localización física o instalaciones de servicio.

8.13 Política de gestión de incidentes de seguridad de la información

8.13.1 Gestión de incidentes y mejoras en la seguridad de la información

Objetivo: asegurar un enfoque coherente y eficaz para la gestión de incidentes de seguridad de la información, incluida la comunicación sobre eventos de seguridad y debilidad.

8.13.1.1 Política para el reporte y tratamiento de incidentes de seguridad

TRANSMILENIO S.A. promoverá entre los funcionarios y personal provisto por terceras partes el reporte de incidentes relacionados con la seguridad de la información y sus medios de procesamiento, incluyendo cualquier tipo de medio de almacenamiento de información, como la plataforma tecnológica, los sistemas de información, los medios físicos de almacenamiento y las personas.

De igual manera, asignará responsables para el tratamiento de los incidentes de seguridad de la información, quienes tendrán la responsabilidad de investigar y solucionar los incidentes reportados, tomando las medidas necesarias para evitar su reincidencia y escalando los incidentes de acuerdo con su criticidad.

La Alta Dirección o a quien delegue, son los únicos autorizados para reportar incidentes de seguridad ante las autoridades; así mismo, son los únicos canales de comunicación autorizados para hacer pronunciamientos oficiales ante entidades externas.

8.13.1.2 Normas para el reporte y el tratamiento de incidentes de seguridad.

Normas dirigidas a: **propietarios de los activos de información**

Los propietarios de los activos de información deben informar a la Dirección de TIC's de TRANSMILENIO S.A., a través de la mesa de ayuda (soportetecnico@transmilenio.gov.co), los incidentes de seguridad que

identifiquen o que reconozcan ante su posibilidad de materialización.

Normas dirigidas a: **Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

- Debe establecer responsabilidades y procedimientos para asegurar una respuesta rápida, ordenada y efectiva frente a los incidentes de seguridad de la información.
- Debe evaluar todos los incidentes de seguridad de acuerdo a sus circunstancias particulares y escalar al Comité de Seguridad de la Información aquellos en los que se considere pertinente.
- Debe designar personal calificado, para investigar adecuadamente los incidentes de seguridad reportados, identificando las causas, realizando una investigación exhaustiva, proporcionando las soluciones y finalmente previniendo su re-ocurrencia.
- Debe crear bases de conocimiento para los incidentes de seguridad presentados con sus respectivas soluciones, con el fin de reducir el tiempo de respuesta para los incidentes futuros, partiendo de dichas bases de conocimiento.

Normas dirigidas a: **comité de seguridad de la información**

El Comité de Seguridad de la Información debe analizar los incidentes de seguridad que le son escalados y activar el procedimiento de contacto con las autoridades, cuando lo estime necesario.

Normas dirigidas a: **todos los usuarios**

Es responsabilidad de los funcionarios del TRANSMILENIO S.A. y del personal provisto por terceras partes reportar cualquier evento o incidente relacionado con la información y/o los recursos tecnológicos con la mayor prontitud posible.

En caso de conocer la pérdida o divulgación no autorizada de información clasificada como uso interno, reservada o restringida, los funcionarios deben notificarlo a la Dirección de TIC's para que se registre y se le dé el trámite necesario.

8.14 Aspectos de seguridad de la información en la gestión de la continuidad de negocio

8.14.1 Continuidad de seguridad de la información.

Objetivo: la Continuidad de seguridad de la información se debe incluir en los sistemas de gestión de la continuidad de negocio de la organización.

8.14.1.1 Política de continuidad, contingencia, recuperación y retorno a la normalidad con consideraciones de seguridad de la información

TRANSMILENIO S.A. proporcionará los recursos suficientes para dar una respuesta efectiva de funcionarios y procesos en caso de contingencia o eventos catastróficos que se presenten en la Entidad y que afecten la continuidad de su operación.

Además, responderá de manera efectiva ante eventos catastróficos según la magnitud y el grado de afectación de los mismos; se restablecerán las operaciones con el menor costo y pérdidas posibles, manteniendo la seguridad de la información durante dichos eventos. TRANSMILENIO S.A., mantendrá canales de comunicación adecuados hacia funcionarios, y terceras partes interesadas.

8.14.1.2 Normas de continuidad, contingencia, recuperación y retorno a la normalidad con consideraciones de seguridad de la información

Normas dirigidas a: Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

- Debe elaborar un plan de recuperación ante desastres para el centro de cómputo y un conjunto de procedimientos de contingencia, recuperación y retorno a la normalidad para cada uno de los servicios y sistemas prestados.
- Debe participar activamente en las pruebas de recuperación ante desastres y notificar los resultados al Comité de Seguridad de la Información.
- Debe reconocer las situaciones que serán identificadas como emergencia o desastre para la entidad, los procesos o las áreas y determinar cómo se debe actuar sobre las mismas.
- Debe liderar los temas relacionados con la continuidad del negocio y la recuperación ante desastres.
- Debe realizar los análisis de impacto a la entidad y los análisis de riesgos de continuidad para, posteriormente proponer posibles estrategias de recuperación en caso de activarse el plan de contingencia o continuidad, con las consideraciones de seguridad de la información a que haya lugar.

Debe validar que los procedimientos de contingencia, recuperación y retorno a la normalidad incluyan consideraciones de seguridad de la información.

- Debe asegurar la realización de pruebas periódicas del plan de recuperación ante desastres y/o continuidad de negocio, verificando la seguridad

de la información durante su realización y la documentación de dichas pruebas.

- La Dirección de TIC's debe elaborar un plan de recuperación ante desastres para el centro de cómputo administrativo y un conjunto de procedimientos de contingencia, recuperación y retorno a la normalidad para cada uno de los servicios y sistemas prestados.

Normas dirigidas a: **gerente, subgerentes, directores y jefes de oficina**

El gerente, subgerentes, directores y jefes de oficina deben identificar al interior de sus áreas los posibles escenarios de riesgo y generar la documentación de los procedimientos de continuidad que podrían ser utilizados en caso de un evento adverso, en lo referente a seguridad de la información. Estos procedimientos deben someterse a las pruebas correspondientes para validar su efectividad.

8.14.2 Redundancia

Objetivo: asegurarse de la disponibilidad de instalaciones de procesamiento de información.

TRANSMILENIO S.A. propenderá por la existencia de una plataforma tecnológica redundante que satisfaga los requerimientos de disponibilidad aceptables para la entidad.

8.14.2.1 Normas de Redundancia

Normas dirigidas a: **Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones**

- Debe analizar y establecer los requerimientos de redundancia para los sistemas de información críticos para la entidad y la plataforma tecnológica que los apoya.
- Debe evaluar y probar soluciones de redundancia tecnológica y seleccionar la solución que mejor cumple los requerimientos de TRANSMILENIO S.A.
- A través de sus funcionarios, debe administrar las soluciones de redundancia tecnológica y realizar pruebas periódicas sobre dichas soluciones, para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de disponibilidad de la entidad.

8.15 Cumplimiento

8.15.1 Cumplimiento de los requisitos legales y contractuales.

8.15.1.1 Identificación de la legislación aplicable

TRANSMILENIO S.A. velará por la identificación, documentación y cumplimiento de la legislación relacionada con la seguridad de la información, entre ella la referente a derechos de autor y propiedad intelectual, razón por la cual propenderá porque el software instalado en los recursos de la plataforma tecnológica cumpla con los requerimientos legales y de licenciamiento aplicables.

8.15.1.2 Derechos de propiedad Intelectual

TRANSMILENIO S.A. implementará los procedimientos a que haya lugar para asegurar el cumplimiento de ley y requerimientos regulatorios y contractuales acerca de la propiedad intelectual, patentes, secretos de comercio y marcas.

8.15.1.3 Protección de los registros de la Organización

Los registros críticos de TRANSMILENIO S.A. deben ser protegidos de pérdida, destrucción, acceso no autorizado, duplicación no autorizada, manipulación, alteración y falsificación y se debe establecer las tablas de retención documental descritas, establecidas por la entidad y requeridas por la ley.

8.15.1.4 Protección de datos y privacidad de la información personal

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales, TRANSMILENIO S.A. a través de la Subgerencia De Comunicaciones y Atención al Usuario, propenderá por la protección de los datos personales de sus beneficiarios, y demás terceros de los cuales reciba y administre información.

Se establecerán los términos, condiciones y finalidades para las cuales el TRANSMILENIO S.A., como responsable de los datos personales obtenidos a través de sus distintos canales de atención, tratará la información de todas las personas que en algún momento, por razones de la actividad que desarrolla la Entidad, hayan suministrado datos personales. En caso de delegar a un tercero el tratamiento de datos

personales, TRANSMILENIO S.A. exigirá al tercero la implementación de los lineamientos y procedimientos necesarios para la protección de los datos personales.

Así mismo, buscará proteger la privacidad de la información personal de sus funcionarios, estableciendo los controles necesarios para preservar aquella información que TRANSMILENIO S.A. conozca y almacene de ellos, velando porque dicha información sea utilizada únicamente para funciones propias de la Entidad y no sea publicada, revelada o entregada a funcionarios o terceras partes sin autorización.

8.15.1.5 Regulación de controles criptográficos

- Está expresamente prohibido cifrar información con mecanismos no autorizados por el sistema de gestión de seguridad de la información de TRANSMILENIO S.A.
- Está expresamente prohibido cifrar información sin la autorización del custodio de la información.
- Está expresamente prohibido revelar las claves privadas de cifrado de información a personal no autorizado.

8.15.2 Revisiones de la Seguridad de la Información

El gerente, subgerentes, directores, jefes de oficina y en general funcionarios que por su grado de responsabilidad y funciones tengan personal a cargo, deben asegurar que todos los procedimientos de seguridad dentro de sus áreas, son llevados a cabo correctamente para cumplir con los estándares y políticas de seguridad. Todas las áreas de la organización deben ser objeto de revisiones regulares con el fin de verificar el cumplimiento con las políticas y estándares de seguridad.

El profesional especializado 06 debe establecer procedimientos de validaciones de cumplimiento para las políticas expresadas en el presente manual, a fin de que todos los funcionarios de TRANSMILENIO S.A. cumplan a cabalidad con las políticas y lineamientos descritos esto debe incluir verificaciones físicas y digitales.

DECRETO LOCAL DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

Decreto Local Número 007

(Julio 11 de 2017)

**POR MEDIO DEL CUAL SE CONVOCA A
SESIONES EXTRAORDINARIAS A LA JUNTA
ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO**

**LA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO (E.)
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales
y legales y en especial las conferidas por los
artículos 71 y 75 del Decreto Ley 1421 de 1993, y**

CONSIDERANDO:

1. Que el Inciso segundo del artículo 71 del Decreto 1421 de 1993 prevé que las Juntas Administradoras Locales, se reunirán extraordinariamente por convocatoria que haga el respectivo Alcalde Local, y sesionará por el término que indique el Decreto de convocatoria y se ocuparan de los asuntos que el mismo someta a su consideración.
2. Que se hace necesario convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Teusaquillo, con el único fin de elegir el Presidente y Vicepresidente de la Junta Administradora Local de Teusaquillo.

En mérito de lo expuesto la Alcaldesa Local (e)

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Convóquese a la Junta Administradora Local de Teusaquillo a sesiones extraordinarias el día miércoles 12 de Julio de 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO: Durante la sesión aquí convocada la Junta Administradora Local de Teusaquillo se ocupará como único tema de elegir el Presidente y Vicepresidente de la Junta Administradora Local de Teusaquillo.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

**Dado en Bogotá, D.C., a los (11) once días del
mes de julio de dos mil diecisiete (2017).**

CORNELIA NISPERUZA FLÓREZ

Alcaldesa Local de Teusaquillo (E.)