TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 3
2. ALCANCE 3
3. RESPONSABLE 3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3
5. DEFINICIONES 4
6. CONDICIONES GENERALES 4
6.1. Modalidades de participación y realización de eventos comerciales 4
6.2. Etapas de los eventos 4
6.3. Documento Técnico del evento 5
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 6
8. TABLA DE FORMATOS 7

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	22-oct-2012	Primera versión oficial del documento.	No Aplica
1	18-ago-2015	Cambio en la denominación del procedimiento, eliminando la expresión "Académicos". Ajuste del cuerpo general del documento a las actividades para la realización de eventos comerciales.	Subgerente de Desarrollo de Negocios
2	12-ene-2018	**Capítulo 2. ALCANCE**. Se aclara dónde inicia y dónde termina el procedimiento. **Capítulo 3. RESPONSABLE.** En la parte de revisión del documento se deja el siguiente párrafo: "La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento". **Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**. Se actualiza la normatividad. **Capítulo 5. CONDICIONES GENERALES.** Parte nueva en el documento. **Capítulo 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**. Se realizó la revisión de las etapas y se incluyeron algunas donde interviene la Subgerente de Negocios Colaterales. Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Subgerente de Desarrollo de Negocios.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
3	03-abr-2020	**Responsable:** Se actualiza al profesional universitario grado 3 de explotación colateral de propiedad intelectual. **Documentos de Referencia:** Se modifica por la Resolución o acto administrativo vigente que establezca o fije las condiciones para la explotación colateral a cargo de TRANSMILENIO S. A. **Responsable Contratación:** A partir de la Resolución No. 842 del 5 de septiembre de 2019, la contratación y la supervisión de todos los negocios de explotación colateral estarán a cargo de la Subgerencia de Negocios Colaterales.	Subgerente de Desarrollo de Negocios (E)
4	07-oct-2024	Se actualiza en todo el documento el nombre de la dependencia pasando de Subgerencia de Desarrollo de Negocios a Subgerencia de Negocios Colaterales, conforme a lo establecido en el Acuerdo 4 de 2023. Se actualiza la redacción en términos generales en los numerales 1 «Objeto», 2 «Alcance» y 6 «Condiciones generales». Para el numeral 4. «Documentos de referencia» se modificó el orden de los documentos de referencia incluidos. Se incluyen en el numeral 5. «Definiciones» las definiciones de eventos académicos y eventos empresariales, además de los numerales 6.2 «Etapas de los eventos» y 6.3 «Documento Técnico del evento». En el numeral 7. «Descripción de actividades» se revisaron y ajustaron las actividades registradas conforme a la realidad del proceso. Se ajusta de forma el nombre del procedimiento.	Subgerente de Negocios Colaterales

1. OBJETO

Definir los responsables y las acciones que se deben seguir para que TRANSMILENIO S. A. organice, participe y desarrolle eventos académicos, empresariales o comerciales relacionados con las temáticas del transporte público de pasajeros o con los intereses de la Entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación de los colaboradores de la Subgerencia de Negocios Colaterales, el Profesional Especializado Grado 06 - Negocios de Explotación Colateral, el Profesional Universitario Grado 03 - Explotación Colateral de la Propiedad Intelectual y demás servidores públicos o contratistas de TRANSMILENIO S. A., que participan o están a cargo de las actividades relacionadas con eventos comerciales.

Inicia con la definición de los parámetros (tema, concepto y alcance) del evento, pasando por la participación o realización del evento y termina con la elaboración del informe del evento.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 06 - Negocios de Explotación Colateral y el Profesional Universitario Grado 03 - Explotación Colateral de la Propiedad Intelectual son los responsables por la elaboración y actualización de este procedimiento.

El Subgerente de Negocios Colaterales, velará por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 410 de 1971: por el cual se expide el Código de Comercio.
- Estatutos de TRANSMILENIO S. A.
- Portafolio de servicios de TRANSMILENIO S. A. vigente.
- Demás normativa interna y externa que reglamente la explotación colateral en TRANSMILENIO S. A.

5. DEFINICIONES

Eventos comerciales: son eventos de importancia programados por TRANSMILENIO S. A., o entidades externas de carácter comercial, relacionados con el transporte público de pasajeros o afines. Dentro de las modalidades de desarrollo de eventos comerciales se pueden encontrar foros, congresos académicos, conferencias, seminarios, simposios, encuentros y mesas de trabajo de expertos.

Eventos académicos: los eventos académicos en TRANSMILENIO S. A. hacen referencia principalmente a congresos, jornadas de investigación, convenciones, entre otros, que tienen por objetivo propiciar un ambiente para fomentar el conocimiento y la discusión de temas de interés de la entidad.

Eventos empresariales: es el espacio ideal para presentar los productos o servicios que ofrece TRANSMILENIO S. A., estos eventos brindan la oportunidad de exhibir las diferentes líneas de negocios de manera impactante y destacando características y ventajas de ser parte del Sistema TransMilenio y TransMiCable.

6. CONDICIONES GENERALES

TRANSMILENIO S. A. podrá llevar a cabo o participar en eventos académicos, empresariales o comerciales que se pudiesen realizar acorde a la disponibilidad de recursos (económicos, físicos y humanos), asociados con el objeto social o conveniencia de la Entidad.

6.1. Modalidades de participación y realización de eventos comerciales

Las modalidades de participación y realización de eventos comerciales se pueden dar de las siguientes maneras, entre otros:

a. Cuando TRANSMILENIO S. A. estructura, diseña y desarrolla el evento

b. Cuando se lleve a cabo por intermedio de una alianza comercial con entidades públicas, privadas o multilaterales, entre otros.

c. Cuando se participa como ponente, conferencista o participante en eventos organizados por otros organismos o entidades.

Nota: La participación en eventos no requiere de manera obligatoria aprobación del Comité Comercial.

6.2. Etapas de los eventos

Teniendo en cuenta que la naturaleza de cada evento puede ser diferente, las siguientes etapas son sugeridas, sin embargo, deberán ser registradas en el documento técnico el detalle de lo que se va a

realizar.

a) Planificación del evento.

Se debe identificar las generalidades del evento en el cual se va a participar o realizar, entre las que se destaca la elaboración del documento técnico conforme al numeral 6.3 del presente procedimiento, igualmente los roles y responsabilidades que se asignarán a los miembros del equipo de la Subgerencia de Negocios Colaterales, cuando se requiera del apoyo de otras dependencias de la entidad se coordinará con los respectivos equipos, además de los demás trámites internos o externos necesarios (presupuesto, autorizaciones, comisiones, espacios físicos), entre otros.

En esta etapa, deberán planearse las estrategias de convocatoria al público objetivo, invitados, conferencistas, participantes, colaboradores, empresas, posibles patrocinadores, entre otros, en caso de ser requerido.

b) Ejecución del evento

En el curso del evento se debe garantizar mediante el monitoreo constante, que se ejecuten las actividades identificadas en la planeación, ya sea que se realicen de forma directa o por un externo.

Cuando se considere necesario y por la relevancia del evento en el que se va a participar o realizar, se llevarán a cabo encuestas o evaluaciones que permitan medirlo, los resultados se deben registrar en el informe indicado en el siguiente literal.

c) Cierre y evaluación

Con el fin de generar conclusiones valiosas para optimizar futuras actividades, la Subgerencia de Negocios Colaterales una vez finalice el evento, debe consignar en un informe detallado las actividades más relevantes, al igual que la información de la asistencia y en los casos en que se realice la evaluación general del evento presentar los resultados de esta.

Nota: se podrán realizar mesas de retroalimentación en las que deben participar los miembros del equipo y el Subgerente de Negocios Colaterales, con el fin de identificar fortalezas y oportunidades de mejora, que deberán ser registradas en el informe final.

6.3. Documento Técnico del evento

El funcionario o contratista de apoyo, elaborará el documento técnico del evento, donde se plasme la información necesaria para su organización. Este debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- el tipo de evento o participación de la entidad que se realizará,
- el tema o concepto por tratar,

- la descripción general del evento y sus objetivos, incluyendo las audiencias a las que se espera impactar,
- los recursos necesarios para su desarrollo y
- Cuando se considere necesario, el esquema organizacional del evento, el cual debe incluir aspectos como la duración, la agenda, posibles conferencistas, clientes y la planimetría del evento (ubicaciones de los eventos académicos y comerciales), entre otros.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	**INICIO**			
2	Presentar propuesta al Comité Comercial	El Subgerente de Negocios Colaterales debe definir el tema, el concepto y alcance de la participación o realización del evento. En los casos que corresponda a la realización de un evento, debe ser presentado en el Comité Comercial para su revisión y aprobación, si este aprueba la realización del evento, se continúa con la siguiente etapa, en caso contrario ir a la etapa 8.	Subgerente de Negocios Colaterales	Acta de Comité Comercial
3	Elaborar el documento técnico del evento	Los profesionales de la Subgerencia de Negocios Colaterales que apoyen la participación o realización del evento elaboran el respectivo documento técnico, que contendrá los aspectos mencionados en el numeral 6.3 del presente procedimiento.	Profesional Especializado Grado 06 - Negocios de Explotación Colateral o Profesional Universitario Grado 03 - Explotación Colateral de la Propiedad Intelectual o Contratista de apoyo	Documento Técnico
4	Ejecutar las actividades de planeación del evento	Según la designación de los roles y responsabilidades, los profesionales de la Subgerencia de Negocios Colaterales deben ejecutar las actividades identificadas en el documento técnico, además de la logística y producción correspondientes para la participación o realización del evento. Nota: en caso de requerirse solicitar a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones el desarrollo o generación de piezas publicitarias, el plan de medios o las actividades relacionadas con la gestión del componente de comunicación externa para la promoción, lanzamiento y cubrimiento del evento, acatando los procedimientos o lineamientos con los que cuenta dicha dependencia.	Profesional Especializado Grado 06 – Negocios de Explotación Colateral o Profesional Universitario Grado 03 - Explotación de la Propiedad Intelectual o Contratista de apoyo	

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
5	Convocar y confirmar participantes	Contactar y convocar al público, invitados, conferencistas y patrocinadores que van a participar dentro del desarrollo del evento a través de diferentes canales tales como: correos electrónicos, correspondencia física, telefónica, pauta ATL/BTL estática o digital, entre otros. **Nota**: Se debe confirmar la asistencia de los conferencistas, colaboradores, invitados, empresas y patrocinadores (en caso de que hubiese).	Profesional Especializado Grado 06 - Negocios de Explotación Colateral o Profesional Universitario Grado 03 - Explotación de la Propiedad Intelectual o Contratista de apoyo	
6	Desarrollar el evento	Ejecutar y desarrollar todas las actividades requeridas en etapa de ejecución conforme a lo establecido en el numeral 6.2 del presente procedimiento. **Nota**: En caso de ser necesario o solicitado por los asistentes, tramitar la entrega del formato R-SN-007 Certificado de asistencia. **Nota 2**: cuando se considere realizar la evaluación del evento a los asistentes.	Subgerente de Negocios Colaterales o Profesional Especializado Grado 06 - Negocios de Explotación Colateral o Profesional Universitario Grado 03 - Explotación Colateral de la Propiedad Intelectual	
7	Elaborar el informe de realización del evento	Elaborar el informe de realización del evento para ser presentado al Subgerente de Negocios Colaterales, el cual debe incluir lo establecido en el numeral 6.2 del presente procedimiento. Este informe podrá servir de retroalimentación para futuros eventos.	Profesional Especializado Grado 06 - Negocios Explotación Colateral o Profesional Universitario Grado 03- Explotación de la Propiedad Intelectual o Contratista de apoyo	Informe del evento
8	**FIN**			

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SN-007	Certificado de asistencia a eventos	Intranet SIGEST	Profesional Universitario Grado 03 - Explotación de la Propiedad Intelectual