



Libertad y Orden

MINISTERIO DE TRANSPORTE

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

AVISO No. 2 INFORMATIVO

LICITACIÓN PÚBLICA No. VJ-VE-APP-IPB-001-2024

Objeto:

“Seleccionar la Oferta más favorable para la Adjudicación de un (1) Contrato de Concesión cuyo objeto será la financiación, elaboración de estudios y diseños definitivos, gestión ambiental, gestión predial, gestión social, construcción, rehabilitación, mejoramiento, operación y mantenimiento del corredor “EL ESTANQUILLO - POPAYÁN”, de acuerdo con el alcance descrito en la Parte Especial, el Apéndice Técnico 1 y demás Apéndices del Contrato”

Bogotá D.C. septiembre de 2025

A quien interese:

PROTOCOLO DE RELACIONAMIENTO CON INTERESADOS

1. Generalidades

La Agencia Nacional de Infraestructura (“ANI”), se encuentra adelantando el proceso precontractual necesario (el “**Proceso de Selección**”) para “***Seleccionar la Oferta más favorable para la Adjudicación de un (1) Contrato de Concesión cuyo objeto será la financiación, elaboración de estudios y diseños definitivos, gestión ambiental, gestión predial, gestión social, construcción, rehabilitación, mejoramiento, operación y mantenimiento del corredor “EL ESTANQUILLO - POPAYÁN”, de acuerdo con el alcance descrito en la Parte Especial, el Apéndice Técnico 1 y demás Apéndices del Contrato.***” proyecto comprendido en los municipios de Popayán, Timbío, Rosas, Patía, El Tambo, La Sierra y Sotará en el departamento del Cauca; en adelante (el “**Proyecto**”).

Para tal fin, se contrató a una firma consultora¹ en adelante “**Los Estructuradores**”, para que se encarguen de ejecutar, bajo la dirección de la ANI, ciertas actividades encaminadas a la estructuración integral del Proyecto.

En el marco de los principios de transparencia, igualdad, economía, responsabilidad, selección objetiva, planeación y demás que regulan la contratación del Proyecto, la ANI ha decidido adoptar el presente reglamento, con el fin de lograr una adecuada, transparente y eficaz interacción con el potencial mercado interesado (que incluye a constructores, operadores, potenciales concesionarios, fondos, inversionistas, organismos multilaterales, transportadores, sector financiero, sector asegurador, entre otros) en participar en el Proyecto, de manera que, junto con la promoción y divulgación del mismo, se puedan conocer diferentes experiencias, perspectivas y enfoques, y con ello, lograr un mejor conocimiento del mercado y unas mejores condiciones para el cumplimiento de los fines públicos de este.

En este contexto, junto al conocimiento del mercado, este reglamento busca fortalecer el conocimiento, la visibilidad y la transparencia del Proceso de Selección y del Proyecto, para lo cual se considera importante contar con una serie de reglas básicas de difusión de información y relacionamiento con terceros interesados en el mismo.

¹ Consorcio AC 5G como estructurador técnico, financiero y jurídico del proyecto.

2. Reuniones de la ANI

La ANI podrá programar y celebrar reuniones informativas en relación con el Proyecto cuando la ANI lo considere necesario. Estas podrán ser públicas, por grupos o reuniones uno a uno. La ANI podrá acompañarse de los Estructuradores.

El objeto de las reuniones podrá comprender: (i) la divulgación de información acerca de la estructura del Proceso de Selección y/o del Proyecto, y discutir aspectos relevantes del mismo, (ii) oír las opiniones de los interesados, (iii) conocer las observaciones y sugerencias de los interesados, y (iv) recibir información del mercado que pueda ser útil de cara al desarrollo del Proceso de Selección.

Durante el desarrollo de las reuniones, la ANI y los Estructuradores del Proyecto, impartirán trato igual a todos los interesados.

Para la convocatoria, registro y desarrollo de estas reuniones se seguirán las condiciones señaladas en los numerales siguientes, dependiendo del tipo de reunión. En todo caso, se precisa que las reuniones no sustituyen las etapas propias del Proceso de Selección, toda vez que éstas son de carácter informativo.

Adicionalmente, los funcionarios y/o colaboradores de la ANI deberán dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por la ANI en el Manual de Relacionamento Código TPSC-M-002, que puede consultarse en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión en el siguiente link: <https://www.ani.gov.co/sig/documentos-sig> Estos lineamientos deberán ser observados, a su vez, por los funcionarios y/o colaboradores de la ANI en las reuniones de los numerales 2.1, 2.2, y 2.3 descritas más adelante.

2.1 Reuniones públicas y por grupos

Este tipo de reuniones se anunciarán mediante aviso informativo a través de la plataforma SECOP I y de la página web www.ani.gov.co, indicando la fecha y hora de las mismas con la antelación suficiente, sin perjuicio de que se puedan cursar invitaciones individualizadas a dichas reuniones con posibles interesados en el Proyecto por parte de la ANI y de los Estructuradores.

2.2 Reuniones uno a uno por iniciativa de la ANI

Se podrán adelantar reuniones uno a uno con presencia de la ANI con cualquier interesado en el Proyecto (bancos comerciales, bancos de inversión, organismos multilaterales, corredores de seguros, comunidades beneficiadas o afectadas por el Proyecto, compañías aseguradoras y reaseguradoras, operadores y otros transportadores, oficinas de abogados, consultores, empresas constructoras, empresas concesionarias, proveedores de cualquiera de los componentes del Proyecto, entidades públicas o privadas con funciones relacionadas con el Proyecto, oficinas comerciales de embajadas, entre otros).

La invitación a las reuniones uno a uno por iniciativa de la ANI, será prerrogativa exclusiva de esta entidad.

2.3 Reuniones uno a uno por solicitud de los interesados

Además de las reuniones señaladas en el numeral anterior, cualquier interesado en reuniones uno a uno también podrá solicitar la celebración de las mismas, mediante el envío de una solicitud a través del correo electrónico vjveappipb0012024@ani.gov.co.

En el correo electrónico de solicitud, los interesados deberán indicar:

- Nombre del interesado.
- Nombre completo, número de identificación y correo electrónico de cada una de las personas que asistirán a la reunión (la ANI se reserva el derecho de limitar el número de asistentes por cada interesado).
- Al menos dos opciones de fecha y hora para la reunión (la ANI podrá proponer otras opciones, de acuerdo a su disponibilidad).
- La fecha máxima para la celebración de estas reuniones no excederá la fecha límite para la publicación de las respuestas a las preguntas y solicitudes de aclaración o modificación al pliego de condiciones de acuerdo con el cronograma del proceso.
- Con el fin de facilitar el desarrollo de las reuniones, los interesados deberán señalar las observaciones, inquietudes o comentarios que esperan discutir en la reunión. Los interesados podrán presentar observaciones o inquietudes que no estén incluidas en el listado una vez se hayan agotado todos los puntos de este y siempre que no se haya excedido el tiempo máximo de una hora previsto para cada reunión.

Si la ANI considera que una determinada solicitud de un interesado se refiere a: (i) temas ya tratados con este interesado en otras reuniones o en cualquier otro tipo de reunión de las previstas en este reglamento (haciendo la reunión superflua o repetitiva) o (ii) asuntos que no son el objeto o propósito de las reuniones, en los términos previstos en este reglamento, la entidad podrá abstenerse de citar dicha reunión.

2.4 Reglas comunes a las reuniones

2.4.1 Lugar y Plataforma

A opción de la ANI, las reuniones podrán ser presenciales en las oficinas que determine la ANI, o virtuales a través de: (a) la transmisión por streaming a través de la página Web de la Entidad, en YouTube o cualquier otro canal oficial de la Entidad y (b) participación directa en la reunión a través de la plataforma de Microsoft Teams.

En este último caso, una vez sea asignada la fecha y hora de cada reunión, la ANI enviará un correo electrónico con el link de acceso a los interesados para que participen en la reunión, en el caso de las reuniones uno a uno. Para las reuniones públicas descritas en el numeral 2.1, la ANI publicará la información a través de los mecanismos dispuestos en dicho numeral.

2.4.2 Registro

De cada una de las reuniones que se celebren se dejará como único registro el formato No

SEPG-F-027, se encuentra disponible en la página www.ani.gov.co y será considerado interno de la ANI, el cual incluye:

- Lugar, fecha y hora de la reunión.
- Nombre e información de contacto de cada uno de los asistentes incluyendo la empresa a la que representan, números de identificación, cargos y correos electrónicos de contacto.
- Temas tratados y, de ser el caso, resultados relevantes de la reunión.

2.4.3 Normas para tener en cuenta el día de la reunión

Los asistentes a la reunión deberán respetar y acatar las siguientes reglas de participación:

- Abstenerse de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas y/o referirse a asuntos personales de otros interesados. En la reunión solamente podrán debatirse asuntos relacionados con el Proceso de Selección y el Proyecto.
- Guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra cuando les sea concedida.
- Respetar el tiempo asignado a la reunión respectiva.
- Actuar con lealtad hacia los demás participantes de la reunión. Por lo tanto, se abstendrán de utilizar herramientas para perturbar o dilatar el desarrollo de la misma.

2.4.4 Metodología para el desarrollo de la reunión

- Para la participación directa en la reunión por medio de la plataforma Microsoft Teams, las personas que deseen participar deberán enviar un mensaje al correo electrónico vjeappipb0012024@ani.gov.co, indicando:
 - ✓ Nombre e información de contacto de cada uno de los asistentes incluyendo la empresa a la que representan
 - ✓ Números de identificación, cargos y correos electrónicos de contacto
 - ✓ Dirección de correo electrónico en el que solicitan la invitación
- Los interesados recibirán en el correo electrónico desde el cual enviaron la solicitud, una invitación para participar en la reunión. Esta invitación incluirá un enlace que le permitirá a cada interesado conectarse mediante una versión web de la herramienta y así participar e intervenir en la reunión.
- Los mensajes para registrar los asistentes a las reuniones se recibirán desde la fecha de publicación de este protocolo y hasta las 5:00 p.m. del día anterior al que se realice la reunión.
- Los interesados en participar en la reunión deberán enviar al correo electrónico vjeappipb0012024@ani.gov.co, todas las preguntas u observaciones referentes al Proceso de Selección y/o al Proyecto, con un (1) día de antelación a la fecha establecida para la reunión convocada mediante Aviso publicado en el SECOP I y en

la Página Web de la ANI, indicando que corresponden a la reunión solicitada por el interesado o convocada por la ANI según corresponda.

- En todo caso, la ANI se reserva el derecho de responder las observaciones de los interesados durante la reunión en público o ya sea mediante el mecanismo de preguntas y respuestas escritas, previsto por la ANI para el Proceso de Selección. Las respuestas que la ANI dé de manera verbal y pública no modificarán ningún documento del Proceso de Selección ni comprometen a la Entidad, ni los Estructuradores en dicho sentido. La información suministrada no debe ser considerada como comunicación oficial alguna o información vinculante ni definitiva frente al Proceso de Selección o a la ejecución del Proyecto.

3. Reuniones de los Estructuradores

En adición a las reuniones mencionadas en el numeral 2 anterior, los Estructuradores, de manera conjunta o independiente y en cumplimiento de sus funciones y obligaciones contractuales, podrán adelantar reuniones y contactos con los interesados en el Proyecto para los mismos fines señalados en el segundo inciso del numeral 2 de este documento. A estas reuniones asistirá, de igual manera, el equipo de la ANI.

El Estructurador que adelante estas reuniones y contactos, deberá llevar, sin perjuicio de la presencia del equipo de la ANI, un registro de los interesados con los cuales se han reunido, así como de los temas generales tratados. Los Estructuradores elaborarán informes periódicos, con destino a la ANI, de los resultados relevantes, los cuales incluirán la referencia sobre lugar, fecha, participantes y temas tratados en las reuniones.

4. Alcance de lo discutido en las reuniones

La información suministrada, así como el contenido de lo discutido en cualquiera de las reuniones previstas en este reglamento no compromete a la ANI, ni a los Estructuradores en ninguna medida, ni debe ser considerada como comunicación oficial alguna o información vinculante ni definitiva frente al Proceso de Selección o a la ejecución del Proyecto.

Lo discutido en las reuniones no puede ser considerado como asesoría por parte de la ANI, ni los Estructuradores, por lo que los interesados en el Proyecto deberán, por su cuenta y riesgo, realizar sus propios análisis con respecto al Proyecto y obtener la asesoría que consideren pertinente.

Lo que se discuta en las reuniones no reemplaza los mecanismos de preguntas y respuestas escritas previsto por la ANI para el Proceso de Selección, por lo que los interesados deberán formular cualquier pregunta cuya respuesta formal sea requerida, utilizando esos mecanismos.

La ANI se reserva el derecho a realizar las modificaciones que considere necesarias o convenientes a los documentos del Proceso de Selección y del Proyecto, tengan o no origen en las observaciones, inquietudes o comentarios de los interesados en las reuniones de interlocución con el mercado.

5. Aspectos Técnicos para el desarrollo de la reunión a través de Microsoft Teams

Cuando la reunión se lleve a cabo a través de la plataforma Microsoft Teams, y con el fin de realizar la reunión garantizando la transparencia, a continuación, se establecen unas recomendaciones técnicas y de uso de la herramienta.

Es responsabilidad de los interesados que participan en la reunión a través de la plataforma, garantizar la disposición de los requerimientos técnicos en sus dispositivos y las condiciones de uso durante la misma.

5.1 Requerimientos técnicos durante la reunión

Con el fin de que los interesados puedan establecer una conexión adecuada y óptima se recomiendan los siguientes requisitos técnicos (sin tratarse de condiciones obligatorias):

a. Equipo:

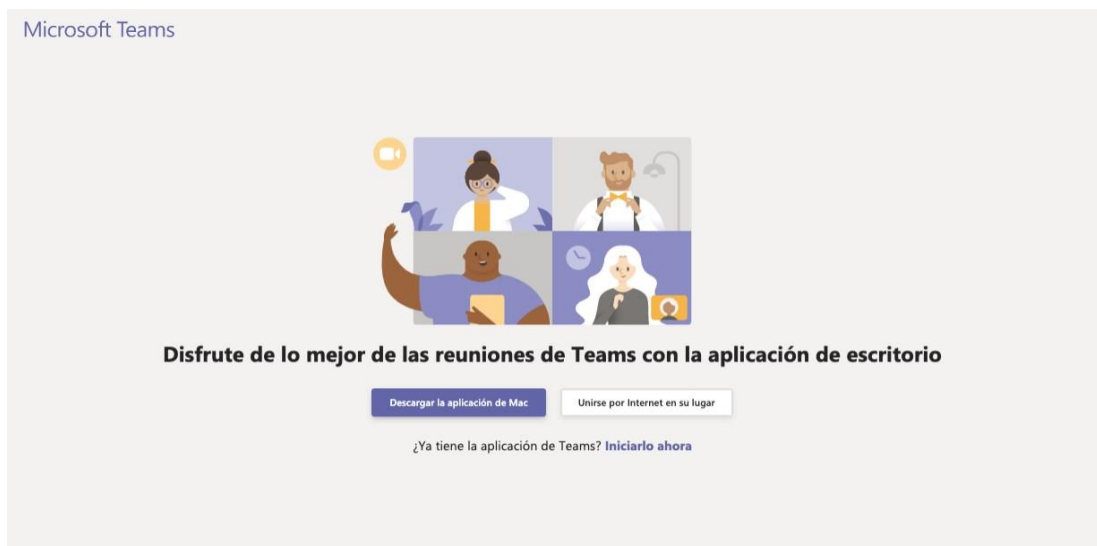
- **Computadora y procesador:** Mínimo 2 GHz (o superior) (32 bits o 64 bits).
- **Memoria:** 4,0 GB de RAM
- **Monitor:** Resolución de pantalla de 1024 x 768
- **Hardware de gráficos:** Mínimo de 128 MB de memoria gráfica
- **Sistema operativo:** Windows Server 2012 R2 +, Windows 10 o Windows 8.1 en 32 bits y 64 bits. Para la mejor experiencia, use la última versión de su sistema operativo.
- **Vídeo:** Cámara de video USB 2.0
- **Dispositivos:** Cámara estándar para computadora portátil, micrófono y parlantes

b. Conexión:

- Conexión a internet de mínimo 15 Megas
- Se recomienda que el equipo esté conectado por red cableada.

5.2 Uso de la herramienta

Al momento de conectarse a la reunión a través de la plataforma de Microsoft Teams:

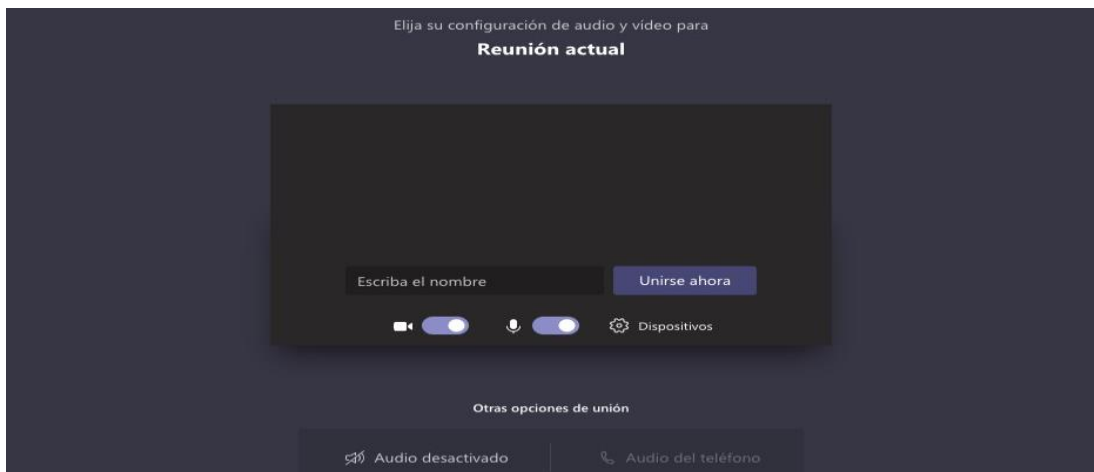


- Todas las personas se conectarán mediante el enlace que recibieron en sus correos electrónicos.
- Si el navegador le pide permisos para acceder a su cámara y micrófono es necesario que se acepte dicha autorización, ya que estos recursos se necesitan para participar en la reunión.
- Si requiere hablar, deberá usar la opción “Levantar la mano” (ver manual). De esta manera, el moderador anunciará quién será el interviniente y el orden en el que participarán.
- Siga el manual de conexión y uso contenido en el presente protocolo.
- Cuando esté conectado se recomienda desactivar el audio y el video. Esto con el fin de que durante la reunión su equipo esté en silencio, a menos que se le otorgue el turno para intervenir.
- Un funcionario de la Agencia Nacional de Infraestructura será el moderador de la reunión, esta persona podrá silenciar el micrófono de todos los asistentes con el fin de mantener el orden y asignar los turnos de intervención.
- Cuando sea el turno de participar, active el audio y si desea que lo vean active el video (ver manual).
- Cuando finalice su intervención deberá desactivar nuevamente el audio y el video (ver manual). Así se garantiza que la reunión mantenga un orden y los demás asistentes tengan oportunidad de participar y ser escuchados.
- Tenga en cuenta que al desactivar su propio audio y video cada interesado podrá seguir escuchando y participando en la reunión. El audio y video sólo deberá ser activado para atender al turno de participación dado por el moderador.
- Si algún interesado tiene fallas o dificultades en la conexión que impida su participación, deberá manifestarlo por medio de mensaje a través del chat de la aplicación Microsoft Teams. En el caso en que un porcentaje superior al quince por ciento (15%) de los interesados que estén participando en la reunión virtual, manifiesten dificultades o fallas en la conexión que impida su participación, la ANI

tendrá la facultad de suspender la reunión hasta tanto se verifiquen las razones de dichas dificultades o fallas, con el fin de garantizar la transparencia de esta.

5.3 Manual de conexión y uso

- (a) Revisar en la bandeja de correo la invitación a la reunión.
- (b) Al dar clic en el link “Unirse a reunión de Microsoft Teams” su navegador abrirá una ventana donde estará el aplicativo para conectarse. Para acceder no es necesario descargar o instalar ningún aplicativo, puede ingresar desde la versión web si lo desea.

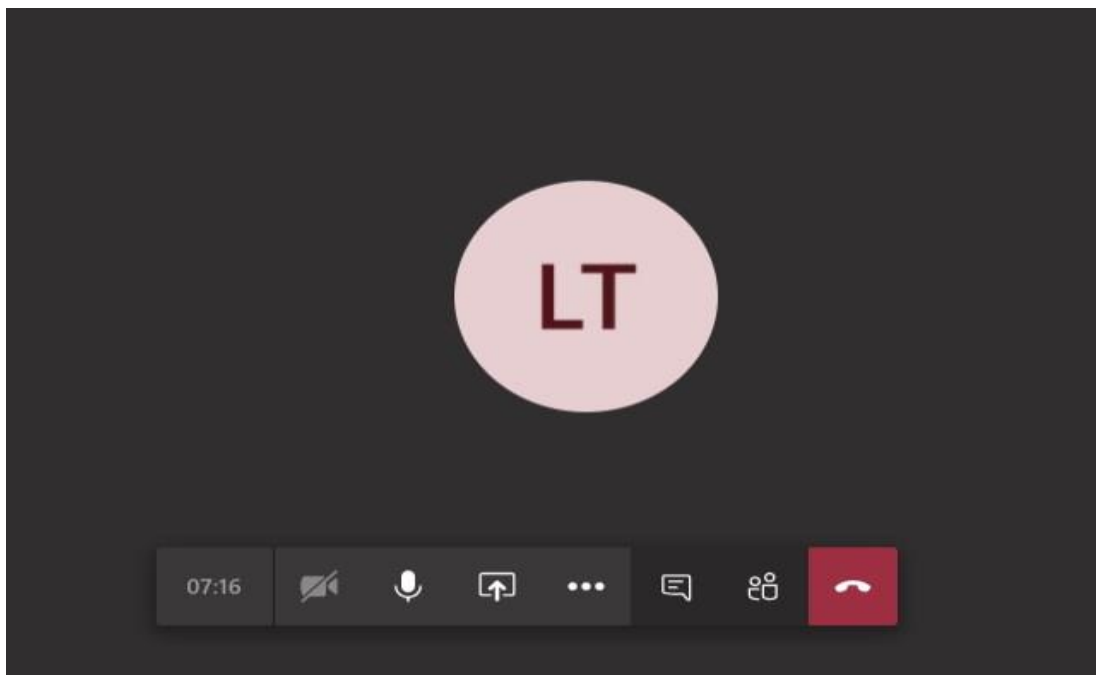


- (c) Al presionar “Unirse por internet en su lugar”, el aplicativo abrirá una ventana donde le pedirá que digite su nombre, con el cual será visible por todos los miembros de la reunión. Aquí se recomienda poner el nombre del interesado (no nombres de personas naturales a menos que así esté registrado en el proceso). Para finalizar presione: “Unirse ahora”.
- (d) Le aparecerá el siguiente mensaje, mientras el moderador de la reunión autoriza la

inclusión a la reunión.



- (e) Cuando sea autorizado, ingresará a la reunión y verá a los demás participantes.



NOTA: Si la conexión se pierde debe volver a iniciar el proceso de conexión con los pasos anteriormente indicados. Durante la reunión se recomienda navegar en las páginas estrictamente necesarias, así evita sobrecargar su navegación y evita problemas de conexión a la reunión.

Cuando ya esté conectado, cada interesado deberá desactivar el audio y el video, con el fin de recibir las instrucciones y conocer el orden del día por parte del moderador.

AUDIO

Este ícono activa y desactiva el audio, al posicionar el cursor sobre el icono este indicará la acción que puede realizar



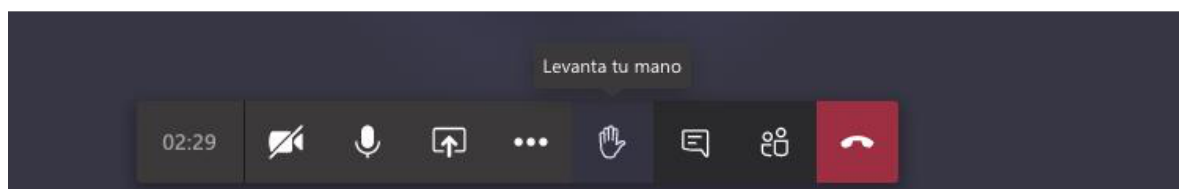
VIDEO

Este ícono activa y desactiva el video, al posicionar el cursor sobre el ícono este indicará la acción que puede realizar. Si no cuenta con cámara la opción aparecerá deshabilitada.

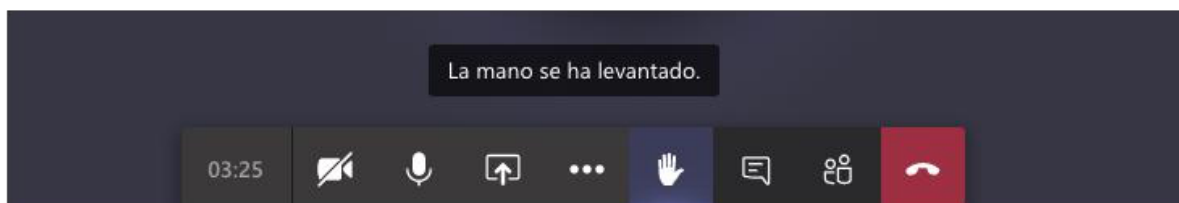


USO DE LA PALABRA

Para solicitar la palabra, se deberá usar la opción “levantar la mano”



Cuando la persona solicite “levantar” la mano, el icono cambiará a color morado y aparecerá un mensaje indicando que la mano se ha levantado



Para finalizar la reunión, presionar el botón rojo con el cual se retira de la reunión y finaliza su sesión en la reunión.



GINA JULIANA RINCÓN RODRÍGUEZ
VICEPRESIDENTE DE ESTRUCTURACIÓN

Revisó: José Leonardo Díaz Molina – Gerente Carretero (E) - Vicepresidencia de Estructuración. 
Jesús Camilo Sánchez Guerrero. Gerente GIT Asesoría Legal en Estructuración – VJ 