

## PROTOCOLO DE RELACIONAMIENTO CON INTERESADOS

### REUNIÓN PÚBLICA INFORMATIVA DEL PROYECTO PARA LA FINANCIACIÓN, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS, GESTIÓN AMBIENTAL, GESTIÓN PREDIAL, GESTIÓN SOCIAL, CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, MEJORAMIENTO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CORREDOR PROYECTO “ACCESOS NORTE FASE II”.

#### 1. Generalidades

La Agencia Nacional de Infraestructura (“ANI”), se encuentra adelantando el proceso precontractual necesario (el “**Proceso de Selección**”) para el otorgamiento de una concesión bajo el esquema de Asociación Público Privada en los términos de la Ley 1508 de 2012, para la financiación, elaboración de estudios y diseños definitivos, gestión ambiental, gestión predial, gestión social, construcción, rehabilitación, mejoramiento, operación y mantenimiento del corredor **PROYECTO ACCESOS NORTE FASE II**, de acuerdo con el alcance descrito en el Contrato Parte Especial, el Apéndice Técnico 1 y demás Apéndices del Contrato”, que, de ahora en adelante, se denominará (el “**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, entre otros fines, 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.

#### 2. Reunión Pública Informativa

El objeto de la reunión podrá comprender, entre otros: (i) la divulgación de información acerca de la estructura del Proceso de Selección y/o del Proyecto, y discutir aspectos relevantes de los mismos, (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 para el desarrollo del Proceso de Selección.

Para la convocatoria, registro y desarrollo de esta reunión se seguirán las condiciones señaladas en los numerales siguientes. En todo caso, se precisa que la reunión no sustituye las etapas propias del Proceso de Selección y durante el desarrollo de la reunión, la ANI impartirá trato igual a todos los interesados.

## **2.1 Reglas para el desarrollo de la reunión pública informativa**

### **2.1.1. Lugar y Plataforma**

La reunión pública informativa se realizará de manera virtual a través de: (a) la transmisión por streaming a través de la página WEB de la Entidad y (b) participación directa en la reunión a través de Microsoft Teams.

### **2.1.2. Registro**

De la reunión pública informativa se dejará un registro que incluirá:

- 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.

### **2.1.3. Normas para tener en cuenta el día de la Reunión Pública Informativa**

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.

### **2.1.4. Metodología para el desarrollo de la Reunión Pública Informativa**

- Para la participación directa en la Reunión Pública Informativa por medio de la plataforma Microsoft Teams, las personas que deseen participar deberán enviar un mensaje al correo electrónico [vjveappib0012021@ani.gov.co](mailto:vjveappib0012021@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.
- En el evento en que deseen participar de forma directa en la reunión a través de la aplicación de Microsoft Teams, sólo podrán registrarse máximo dos (2) personas por cada interesado. En el evento que se reciba un mayor número de solicitudes, sólo se dará acceso a las dos (2) primeras personas que hayan enviado su solicitud en los términos indicados anteriormente.
- 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 [vjveappib0012021@ani.gov.co](mailto:vjveappib0012021@ani.gov.co), máximo tres preguntas u observaciones referentes al Proceso de Selección y/o al Proyecto, con dos (2) días de antelación a la fecha establecida para la reunión pública informativa convocada mediante Aviso publicado en el SECOP I y en la Página Web de la ANI.
- 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.
- Cuando se desee participar por medio de apoderado, se deberá allegar el poder correspondiente a través del correo electrónico indicado, antes de realizar cualquier intervención. El poder también se podrá otorgar en la reunión a través de la plataforma Microsoft Teams, realizando la exhibición de los documentos de identificación correspondientes.

### 3. 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 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, 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.

#### 4. Documentos de discusión

Con el propósito de nutrir la reunión regulada en este documento, su objeto versará sobre los documentos correspondientes al Proceso de Selección VJ-VE-APP-IPB-001-2021, publicados en Secop I, en la Página web de la Entidad y en el Cuarto de Información de Referencia, sin perjuicio de los documentos que la ANI deba publicar hasta el Cierre del Proceso de Selección, en desarrollo del principio de transparencia y economía.

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

Con el fin de realizar la Reunión garantizando la transparencia, a continuación, se establecen unas recomendaciones técnicas y de uso de la herramienta de Microsoft Teams:

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 la misma.

## 5.3 Manual de conexión y uso

- (a) Revisar en la bandeja de correo la invitación a la reunión.



## PRUEBA

🕒 Lun 04/05/2020, 'de' 18:00 a 18:30

👤 [Unirse a la reunión de Teams](#)

🕒 Recordatorios: 15 minutos antes ▾



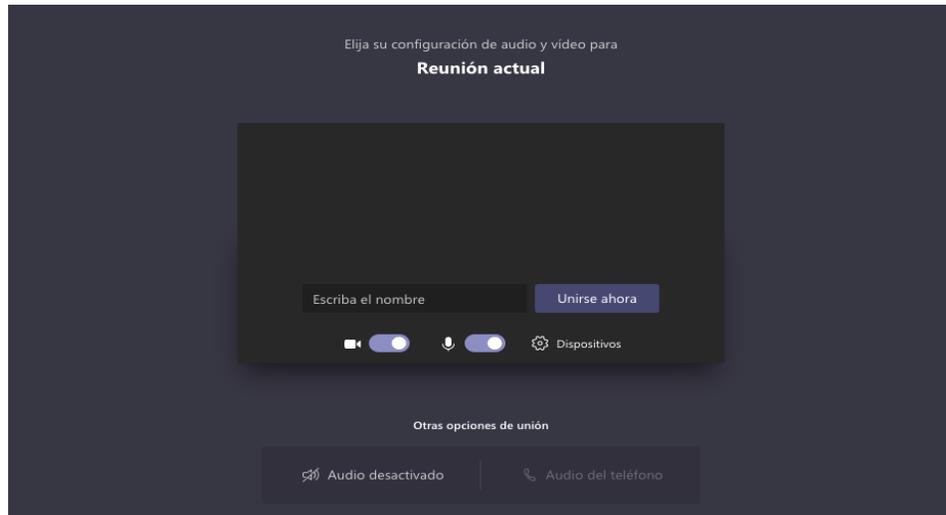
[Unirse a reunión de Microsoft Teams](#)

[Más información sobre Teams](#) | [Opciones de reunión](#)

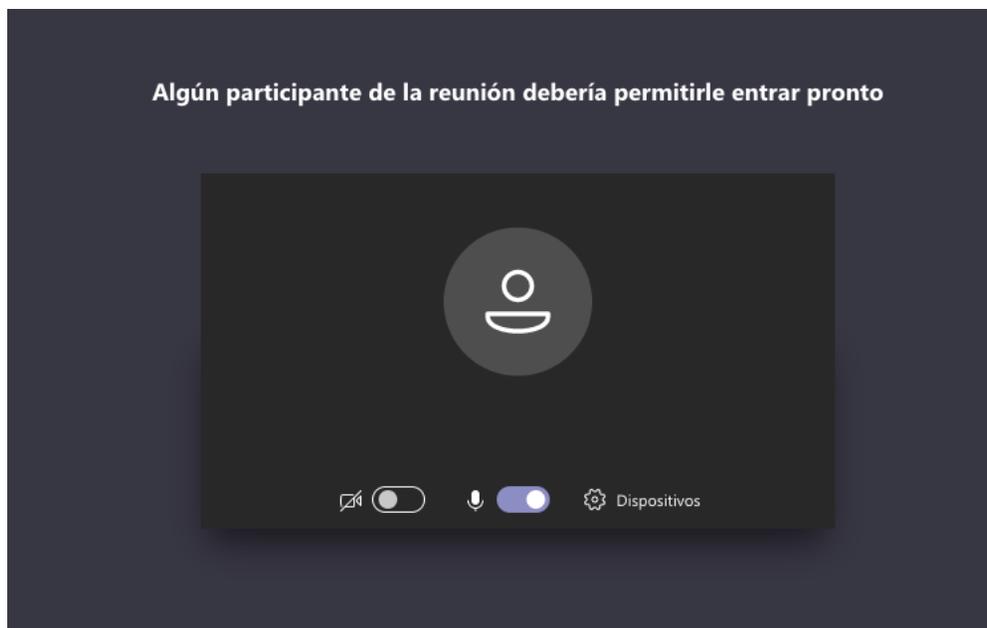
- (b) Al dar clic en el link “Unirse a Reunión de Microsoft Teams” su navegador abrirá una ventana donde estará el aplicativo para conectarse. Para acceder no es necesario descargar o instalar ningún aplicativo, puede ingresar desde la versión web si lo desea.



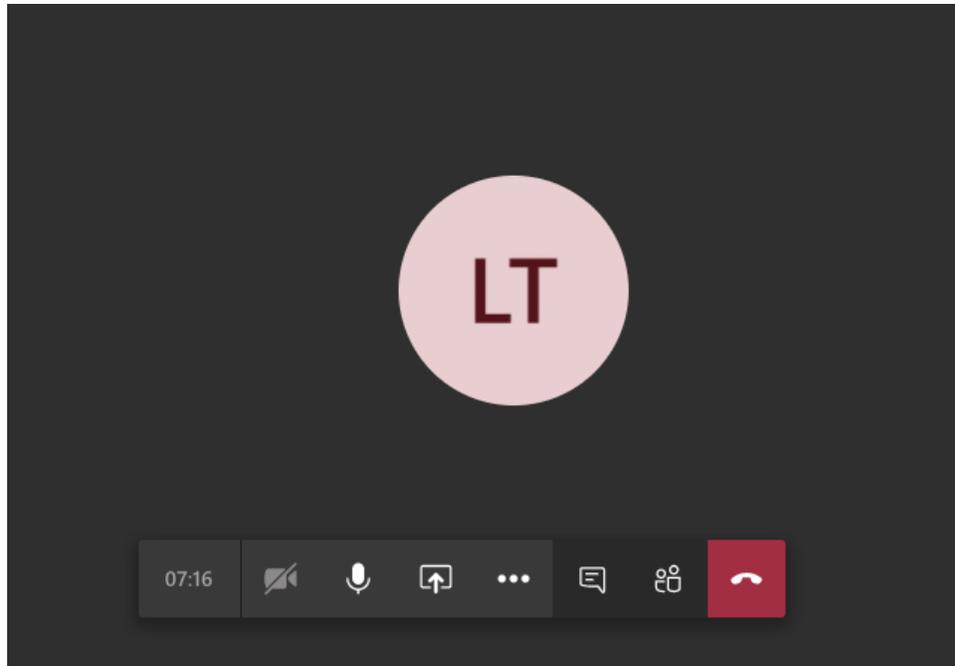
- (c) Al presionar “Unirse por internet en su lugar”, el aplicativo abrirá una ventana donde le pedirá que digite su nombre, con el cual será visible por todos los miembros de la reunión. Aquí se recomienda poner el nombre del interesado (no nombres de personas naturales a menos que así esté registrado 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



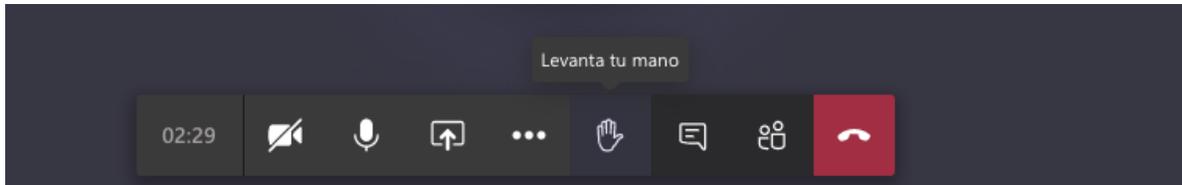
### VIDEO

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.

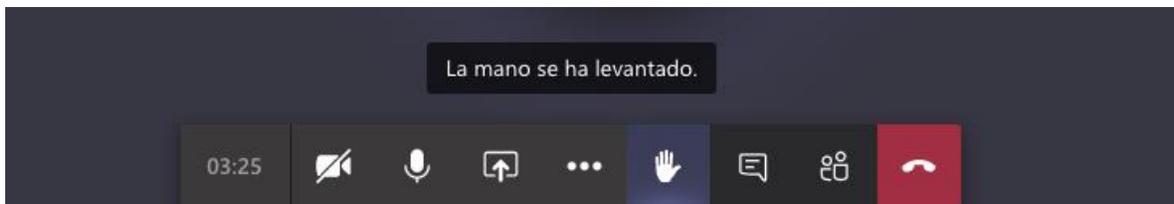


## USO DE LA PALABRA

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.

