



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Secretaría Distrital de Movilidad

Empresa de Transporte del Tercer Milenio – Transmilenio S.A.

Licitación pública no. TMSA-LP-09-2024

Objeto:

*Seleccionar la oferta más favorable para la adjudicación de un contrato, cuyo objeto será: “otorgar una concesión de las que trata el numeral 4° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, no exclusiva y conjunta con otros concesionarios, para la explotación de la prestación del servicio público de transporte terrestre, automotor, urbano, masivo de pasajeros del Componente Troncal del SITP en su componente de Provisión de Flota y de Infraestructura de Recarga Eléctrica, por cuenta y riesgo del Concesionario de Provisión, bajo las condiciones y las limitaciones previstas en el presente Contrato de Concesión y en el Pliego de Condiciones del Proceso de Selección”*

Bogotá D.C. mayo de 2025

## PROTOCOLO DE RELACIONAMIENTO CON INTERESADOS

### I. Generalidades

La Empresa de Transporte del Tercer Milenio S.A (en adelante “**Transmilenio**”), se encuentra adelantando el proceso precontractual necesario (en adelante “**Proceso de Selección**”) para el otorgamiento de una concesión, bajo el esquema previsto en el numeral 4º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, para la provisión de Flota y de Infraestructura de Recarga Eléctrica en el Componente Troncal del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá D.C. (SITP).

En el marco de los principios de transparencia, igualdad, economía, responsabilidad, selección objetiva, planeación y demás que regulan la contratación pública y el desarrollo del Proyecto, Transmilenio ha decidido adoptar el presente Protocolo de Relacionamiento, con el fin de lograr una adecuada, transparente y eficaz interacción con el mercado potencialmente interesado, que incluye, de manera prioritaria, a los Beneficiarios Reales, Carroceros, Oferentes, Fabricantes, Financiadores, Fondos de Capital Privado, Integrados Tecnológicos, Proveedores de Servicios, oficinas de abogados, consultores, comunidades beneficiadas o afectadas por el Proyecto, oficinas comerciales, entre otros.

De esta manera, y junto con la promoción y divulgación del Proyecto, se busca conocer diferentes experiencias, perspectivas y enfoques del mercado, permitiendo así un mejor conocimiento del mismo y unas condiciones más favorables para el cumplimiento de los fines públicos perseguidos.

En este contexto, además del conocimiento del mercado, el presente Protocolo busca fortalecer el entendimiento, la visibilidad y la transparencia del Proceso de Selección y del Proyecto, para lo cual se considera fundamental la adopción de reglas claras de difusión de información y de relacionamiento con los terceros interesados.

### II. De las reuniones

En virtud de este Protocolo, Transmilenio podrá, por iniciativa propia o a solicitud de terceros, adelantar reuniones informativas o de relacionamiento con potenciales interesados en el Proyecto, incluidos, de manera prioritaria, los Fabricantes y Carroceros, así como otros agentes relevantes como Fondos de Capital, Oferentes, y demás actores del mercado.

El objeto de las reuniones comprenderá, entre otros: (i) divulgar información sobre la estructura del Proyecto, (ii) discutir aspectos técnicos, financieros y jurídicos relevantes para la provisión de Flota y de la Infraestructura de Recarga Eléctrica y de la Infraestructura de Soporte, (iii) recibir observaciones, comentarios y sugerencias de los interesados; (iv) recopilar información que permita fortalecer el diseño y el desarrollo eficiente del Proceso de Selección; y (v) entre otras necesarias a consideración de Transmilenio.

Durante todas las reuniones, Transmilenio garantizará la igualdad de trato entre los interesados y velará por el cumplimiento de los principios de transparencia, selección objetiva, responsabilidad y planeación.

(i) Reuniones de Transmilenio

Las reuniones que Transmilenio convoque ya sean informativas, técnicas o de relacionamiento, seguirán una metodología clara y establecida. Transmilenio procurará que todas las reuniones sean llevadas a cabo de manera eficiente y ordenada, de acuerdo con los objetivos previamente definidos. Estas reuniones podrán realizarse de manera presencial o virtual, según se determine oportuno.

(ii) Reuniones públicas y por grupos

Las reuniones relacionadas con el Proyecto serán anunciadas mediante un aviso informativo, el cual será publicado a través del SECOP II y en la página web oficial de Transmilenio ([www.transmilenio.gov.co](http://www.transmilenio.gov.co)). Dichos avisos incluirán la fecha y hora de las reuniones con la debida antelación. Adicionalmente, Transmilenio o los terceros interesados podrán cursar invitaciones individualizadas a personas o entidades interesadas en participar en dichas reuniones.

(iii) Reuniones uno a uno por iniciativa de Transmilenio

Se podrán llevar a cabo reuniones individuales, con la presencia de representantes de Transmilenio, con cualquier interesado en el Proyecto, tales como, los Beneficiarios Reales, Carroceros, Oferentes, Fabricantes, Financiadores, Fondo de Capital Privado, Integradores Tecnológicos, Proveedores de Servicios, oficinas de abogados, consultores, comunidades beneficiadas o afectadas por el Proyecto, oficinas comerciales, entre otros.

(iv) 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 estas, mediante el envío de una solicitud a través del correo electrónico: [maria.arciniegas@transmilenio.gov.co](mailto:maria.arciniegas@transmilenio.gov.co)

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

- (a) Nombre del interesado.
- (b) Nombre completo, número de identificación y correo electrónico de cada persona que asistirá a la reunión. Transmilenio se reserva el derecho de limitar el número de asistentes por interesado.
- (c) Al menos dos opciones de fecha y hora para la reunión. Transmilenio podrá proponer otras opciones, según su disponibilidad.

Si Transmilenio considera que la solicitud de reunión de un interesado se refiere a:

- (a) Temas previamente tratados en otras reuniones o en cualquier otro tipo de encuentro contemplado en este reglamento (haciendo la reunión innecesaria o repetitiva); y/o
- (b) Asuntos que no están dentro del objeto o propósito de las reuniones, según lo establecido en este reglamento,

La Entidad podrá decidir abstenerse de convocar la reunión solicitada.

(v) Reglas comunes a las reuniones

El presente apartado tiene como objetivo establecer las reglas y lineamientos aplicables a todas las reuniones relacionadas con el Proyecto, tanto presenciales como virtuales. Dichas reglas buscan garantizar la transparencia, el orden y la eficiencia en el desarrollo de las reuniones, así como asegurar una participación adecuada y respetuosa por parte de todos los involucrados.

A continuación, se detallan las disposiciones sobre el lugar y la plataforma de realización de las reuniones, la metodología de registro de asistentes, las normas de conducta durante las mismas, y las pautas para la participación efectiva de todos los interesados. Estas normas son de cumplimiento obligatorio para todos los participantes y tienen como fin asegurar que las reuniones se desarrollen de manera ordenada, respetuosa y en el marco de los intereses del Proyecto.

(a) Lugar y plataforma

A opción de Transmilenio, las reuniones podrán ser presenciales en las oficinas que determine Transmilenio, o virtuales 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 la plataforma de Microsoft Teams.

En este último caso, una vez sea asignada la fecha y hora de cada reunión, Transmilenio enviará un correo electrónico con el enlace 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 literal (ii)(ii) del Numeral II, Transmilenio publicará la información a través de los mecanismos dispuestos en dicho numeral.

(b) Registro

De cada una de las reuniones que se celebren se dejará un registro que incluirá: (i) lugar, fecha y hora de la reunión; (ii) 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; y (iii) temas tratados y, de ser el caso, resultados relevantes de la reunión.

(c) Normas para tener en cuenta el Día de la reunión

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

1. 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.
2. Guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra cuando les sea concedida.
3. Respetar el tiempo asignado a la reunión respectiva.
4. 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 esta.

(d) 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 [maria.arciniegas@transmilenio.gov.co](mailto:maria.arciniegas@transmilenio.gov.co) indicando: (i) Nombre e información de contacto de cada uno de los asistentes, incluyendo la empresa a la que representan; (ii) números de identificación, cargos y correos electrónicos de contacto; y (iii) 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 [maria.arciniegas@transmilenio.gov.co](mailto:maria.arciniegas@transmilenio.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 convocada mediante aviso publicado en el SECOP y en la Página Web de Transmilenio.

Los interesados recibirán una invitación para participar en la reunión en el correo electrónico desde el cual enviaron la solicitud. Esta invitación incluirá un enlace que permitirá a cada interesado conectarse mediante una versión web de la herramienta Microsoft Teams y participar en la reunión.

En todo caso, Transmilenio 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 Transmilenio para el Proceso de Selección. Las respuestas que Transmilenio dé de manera verbal y pública no modificarán ningún documento del Proceso de Selección ni comprometen a la Entidad 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.

### **III. Alcance de lo discutido en las reuniones**

La información proporcionada, así como el contenido discutido en cualquiera de las reuniones previstas en este reglamento, no compromete a Transmilenio y en ningún caso ni debe ser considerada como comunicación oficial, ni como información vinculante o definitiva en relación con el Proceso de Selección o la ejecución del Proyecto.

Lo discutido en estas reuniones no debe interpretarse como asesoría por parte de Transmilenio. Por lo tanto, los interesados en el Proyecto deberán realizar, por su cuenta y riesgo, sus propios análisis en relación con el Proyecto y obtener la asesoría que consideren necesaria.

Las discusiones en estas reuniones no sustituyen los mecanismos de preguntas y respuestas escritas establecidos por Transmilenio para el Proceso de Selección. En ese orden de ideas, los interesados deberán formular cualquier pregunta cuya respuesta formal sea necesaria utilizando dichos mecanismos.

Transmilenio se reserva el derecho de realizar las modificaciones que considere pertinentes a los documentos del Proceso de Selección y del Proyecto, independientemente de que dichas modificaciones tengan o no origen en las observaciones, inquietudes o comentarios planteados por los interesados en las reuniones de interlocución con el mercado.

#### **IV. Aspectos técnicos para el desarrollo de la reunión a través de Microsoft Teams**

Cuando la reunión se realice a través de la plataforma Microsoft Teams, y con el objetivo de garantizar la transparencia en el desarrollo de la misma, se establecen las siguientes recomendaciones técnicas y de uso de la herramienta:

**Responsabilidad de los participantes:** Es responsabilidad de los interesados que participen en la reunión a través de la plataforma garantizar que sus dispositivos cumplan con los requerimientos técnicos necesarios para una correcta conexión y participación en la reunión.

**Condiciones de uso:** Los participantes deberán asegurarse de contar con una conexión a internet estable, así como con los equipos y software adecuados para el uso de la plataforma Microsoft Teams. Esto incluye, pero no se limita a, tener acceso a audio, video y chat, según sea necesario para la reunión.

**Pruebas previas:** Se recomienda a los interesados realizar pruebas previas a la reunión para verificar que todo el equipo técnico funcione correctamente y evitar contratiempos durante la sesión.

##### **(i) 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.

##### **(c) Uso de la herramienta**

Al momento de conectarse a la reunión mediante la plataforma Microsoft Teams, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

1. Todos los participantes deberán ingresar a la reunión utilizando el enlace enviado previamente a sus correos electrónicos.
2. Si el navegador solicita permisos para acceder a la cámara y el micrófono, deberá aceptar dicha autorización, ya que estos recursos son necesarios para su participación en la reunión.
3. Para solicitar el uso de la palabra, utilice la opción “Levantar la mano” (consulte el manual adjunto). El moderador anunciará el orden de las intervenciones conforme a las solicitudes realizadas.
4. Siga las instrucciones detalladas en el manual de conexión y uso contenido en este protocolo.
5. Una vez conectado, se recomienda mantener el audio y el video desactivados, a fin de garantizar el orden y evitar interferencias durante el desarrollo de la reunión. Active estos recursos únicamente cuando el moderador le otorgue el turno de intervención.
6. Un funcionario de Transmilenio actuará como moderador de la reunión. Este podrá silenciar los micrófonos de los asistentes para mantener el orden y coordinar las intervenciones.
7. Al momento de su intervención, active su audio y, si lo desea, su video (ver instrucciones en el manual). Finalizada su participación, deberá desactivarlos nuevamente para no interrumpir el curso de la reunión.
8. Recuerde que al mantener desactivados su audio y video, continuará escuchando la reunión y podrá participar de acuerdo con las indicaciones del moderador. Sólo deberá activarlos cuando le sea asignado el turno de intervención.
9. En caso de presentar fallas técnicas o dificultades de conexión que impidan su participación, deberá informarlo a través del chat de Microsoft Teams.
10. Si más del quince por ciento (15%) de los asistentes manifiestan dificultades de conexión que imposibiliten su participación, Transmilenio podrá suspender la reunión hasta tanto se verifiquen las causas de las fallas, garantizando así la transparencia y correcta realización de la misma.

#### (ii) Manual de conexión y uso

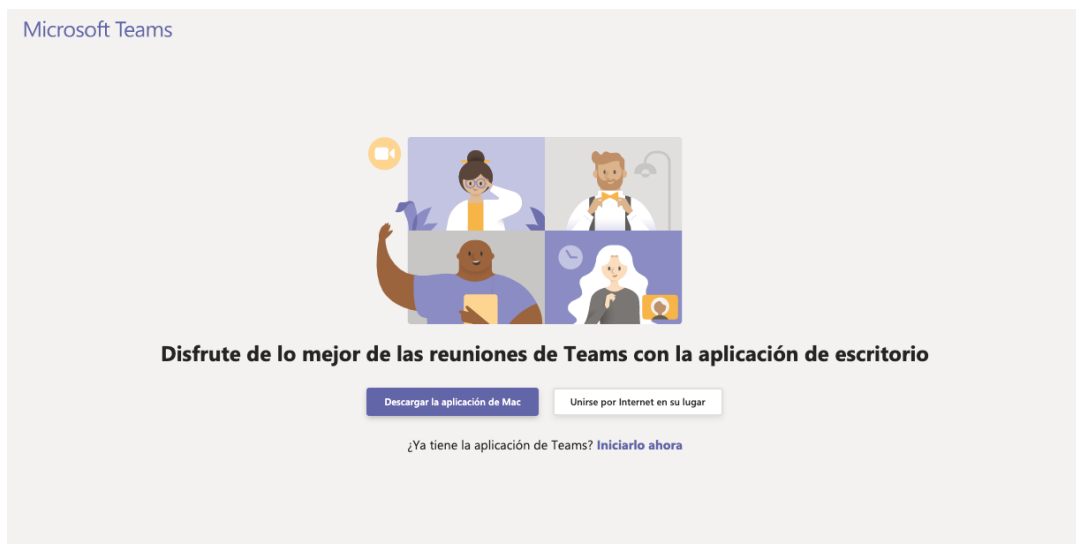
El presente manual tiene como finalidad orientar a los interesados en el proceso de conexión y participación en las reuniones virtuales convocadas por Transmilenio, a través de la plataforma Microsoft Teams. A través de instrucciones claras y sencillas, se busca garantizar que todos los participantes puedan acceder correctamente a las sesiones, intervenir de manera ordenada y seguir el desarrollo de la reunión de forma efectiva.

Este documento describe el procedimiento desde la recepción de la invitación hasta la finalización de la reunión, incluyendo recomendaciones técnicas básicas para mantener una buena conexión y asegurar una participación adecuada. Así mismo, establece las reglas de etiqueta virtual que deben observarse durante la sesión para facilitar una comunicación respetuosa y eficiente.

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

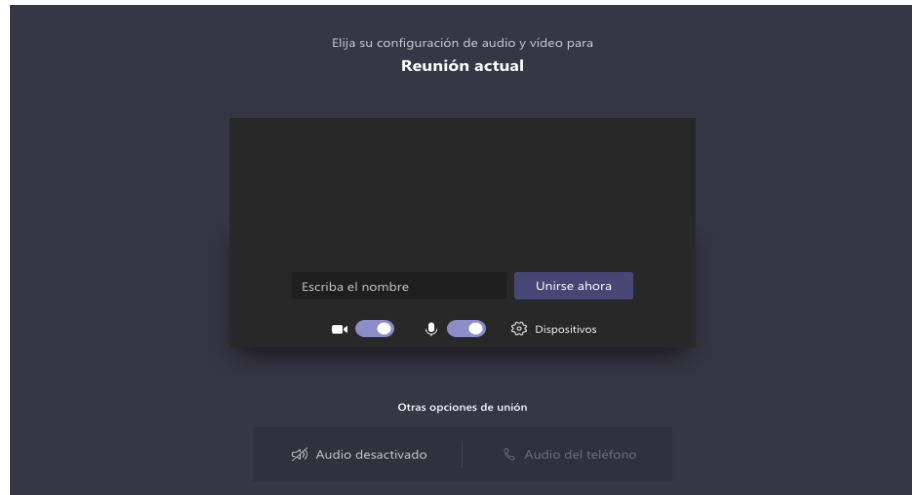


- (b) Al dar clic en el link “Unirse a Reunión de Microsoft Teams” su navegador abrirá una ventana donde estará el aplicativo para conectarse. Para acceder no es necesario descargar o instalar ningún aplicativo, puede ingresar desde la versión web si lo desea.

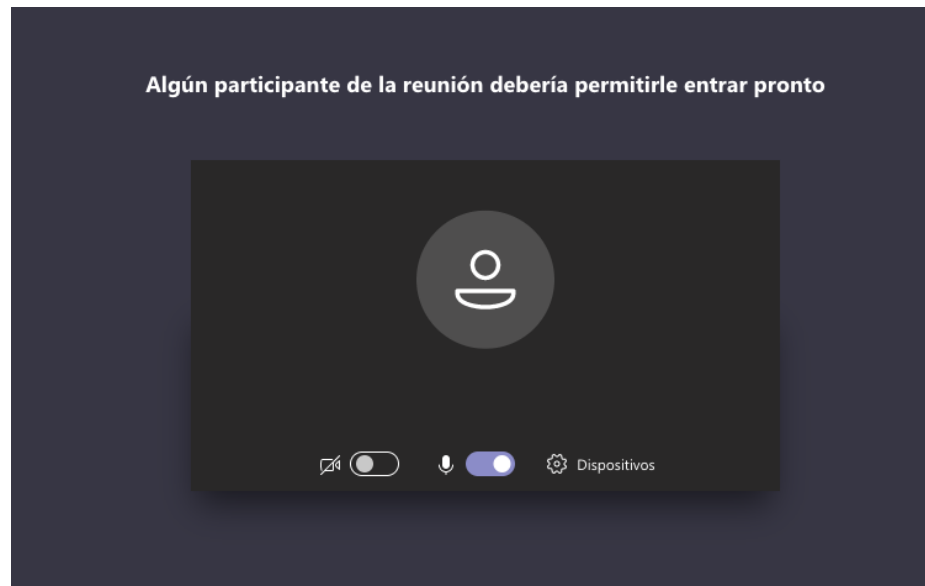


- (c) Al presionar “Unirse por internet en su lugar”, el aplicativo abrirá una ventana donde le pedirá que digite su nombre, con el cual será visible por todos los miembros de la reunión. Aquí se recomienda poner el nombre del interesado (no nombres de personas naturales a menos que así esté registrado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

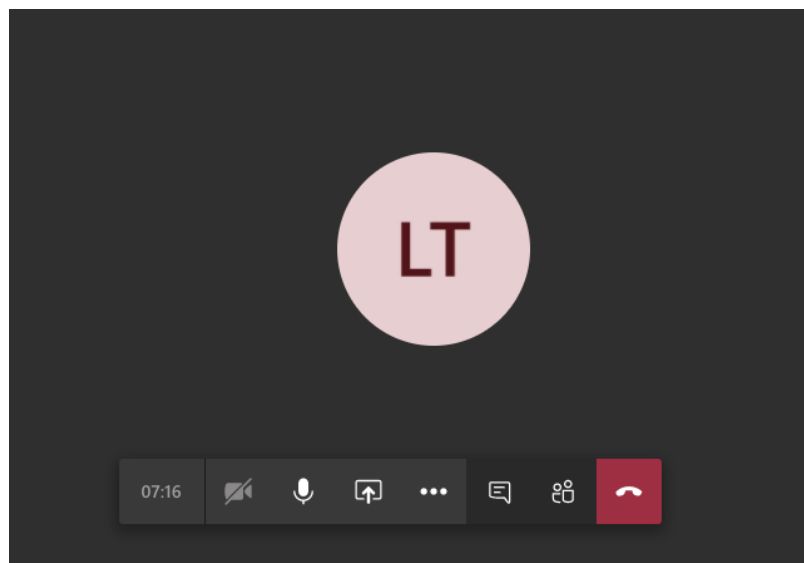




(d) Le aparecerá el siguiente mensaje, mientras el moderador de la reunión autoriza la inclusión a la reunión.



(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



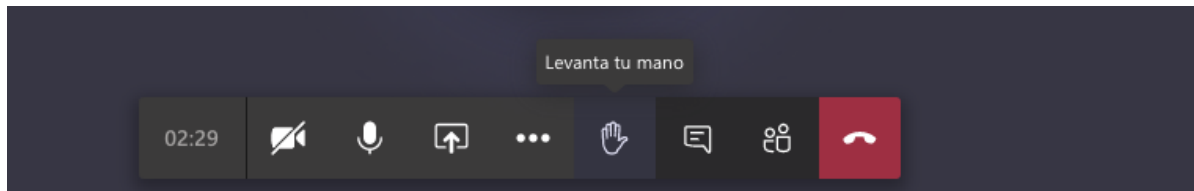
## **VIDEO**

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.

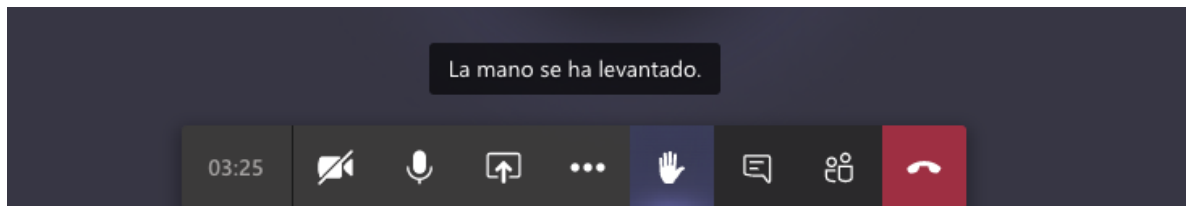


## **USO DE LA PALABRA**

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.