

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	16/12/2021	Se realiza la creación del procedimiento para el trámite de asociaciones público privadas de iniciativa privada

OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es orientar el trámite que debe seguir la presentación de asociaciones público privadas de iniciativa privada como mecanismo de vinculación de capital privado para el diseño y construcción de infraestructura y servicios asociados.

ALCANCE

La presentación de los proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa privada inicia con la radicación por parte del originador a través de radicación formal ante la Entidad y por los medios electrónicos diseñados para el efecto en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOB). La constancia que expida el medio electrónico será constancia suficiente de su radicación y finaliza con la suscripción del contrato de concesión en caso de cumplirse con los requisitos legalmente establecidos en la Ley 1508 de 2012 y Decreto 1082 de 2015, tanto en etapa de prefactibilidad como en etapa de factibilidad. Esta radicación se realizará de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.2.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 7 del decreto 438 de 2021.

DEFINICIONES Y SIGLAS

ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS: Son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

ESPECÍFICO: Característica de los niveles de servicio y estándares de calidad que refleja que el indicador de gestión es concreto y preciso.

ESTANDAR DE CALIDAD: Características mínimas inherentes al bien o servicio objeto del contrato.

FACTIBILIDAD: Para la etapa de factibilidad, la iniciativa para la realización del proyecto deberá comprender: el modelo financiero detallado y formulado que fundamente el valor del proyecto, descripción detallada de las fases y duración del proyecto, justificación del plazo del contrato, análisis de riesgos asociados al proyecto, estudios de impacto ambiental, económico y social, y estudios de factibilidad técnica, económica, ambiental, predial, financiera y jurídica del proyecto. En la etapa de factibilidad el originador del proyecto deberá anexar los documentos que acrediten su capacidad jurídica, financiera o de potencial financiación, de experiencia en inversión o de estructuración de proyectos o para desarrollar el proyecto, el valor de la estructuración del proyecto y una minuta del contrato a celebrar que incluya entre otros, la propuesta de distribución de riesgos. En esta etapa se deberá certificar que la información que entrega es veraz y es toda de la que dispone sobre el proyecto. Esta certificación deberá presentarse mediante una declaración juramentada.

FONDOS PÚBLICOS: Son aquellos que comportan procesos de programación, aprobación y ejecución presupuestal definidos en una ley particular, diferentes de los contemplados en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General Regalías.

INDICADORES DE GESTIÓN: Instrumento definido por la entidad estatal competente que permite medir el cumplimiento de los objetivos y vincular los resultados con la satisfacción de los mismos. El conjunto de indicadores deberá permitir contar con información suficiente para tomar decisiones informadas.

MEDIBLES: Característica de los niveles de servicio y estándares de calidad que refleja que el indicador de gestión es evaluable y cuantificable y que se refiere a algo observable y real.

NIVEL DE SERVICIO: Condición o exigencia que se establece para un indicador de gestión para definir el alcance y las características de los servicios que serán provistos.

OPORTUNOS: Característica de los niveles de servicio y estándares de calidad que refleja que el indicador de gestión se mide en el momento apropiado.

PERTINENTES: Característica de los niveles de servicio y estándares de calidad que refleja que el indicador de gestión es adecuado para cumplir su objetivo.

PREFACTIBILIDAD: En la etapa de prefactibilidad el originador de la propuesta deberá señalar claramente la descripción completa del proyecto incluyendo el diseño mínimo en etapa de prefactibilidad, construcción, operación, mantenimiento, organización y explotación del mismo, alcance del proyecto, estudios de demanda en etapa de prefactibilidad, especificaciones del proyecto, su costo estimado y la fuente de financiación.

PRESUPUESTO ESTIMADO DE INVERSIÓN EN PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA: Corresponde al valor de la construcción, reparación, mejoramiento, equipamiento, operación y mantenimiento del proyecto.

REGISTRO ÚNICO DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA - RUAPP: El Departamento Nacional de Planeación administrará y reglamentará la operación del Registro Único de Asociación Público Privada, RUAPP, el cual será público y en el que se incorporarán los proyectos que el Gobierno Nacional o las entidades territoriales considera prioritarios, los proyectos de Asociación Público Privada en trámite tanto a nivel nacional y territorial, su estado de desarrollo, los proyectos de Asociación Público Privada que han sido rechazados.

UNIDAD FUNCIONAL DE INFRAESTRUCTURA: Conjunto de estructuras de ingeniería e instalaciones indispensables para la prestación de servicios con independencia funcional, la cual le permitirá funcionar y operar de forma individual cumpliendo estándares de calidad y niveles de servicio para tal unidad, relacionados con la satisfacción de la necesidad que sustenta la ejecución del Proyecto de Asociación Público Privada.

VIABLES: Característica de los niveles de servicio y estándares de calidad que refleja que el indicador es susceptible de llevarse a cabo o concretarse.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES


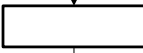
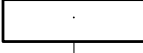
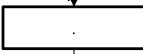
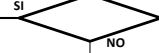


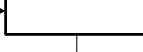
1. Aplicar las políticas y normas establecidas para la presentación de asociaciones público privadas de iniciativa privada.
2. Verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en el numeral 12.1 de la Ley 1508 de 2012, para determinar cuáles de los oferentes pueden continuar en el proceso de selección.
3. La oferta más favorable para la entidad, será aquella que, de acuerdo con la naturaleza del contrato, represente la mejor oferta basada en la aplicación de los criterios establecidos en el numeral 12.2 del artículo 12 de la Ley 1508 de 2012, o en la mejor relación costo-beneficio para la entidad..
4. Para la comparación de las ofertas, la entidad estatal competente calculará la relación costo-beneficio de cada una de ellas, asignando un puntaje proporcional al valor monetario asignado a las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas.
5. El valor de los contratos de los proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública comprende el presupuesto estimado de inversión que corresponde al valor de la construcción, reparación, mejoramiento, equipamiento, operación y mantenimiento del proyecto y demás actividades técnicas necesarias para el cumplimiento del contrato.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Radicación de la iniciativa con cumplimiento de requisitos legales	<p>Documento que consolida la verificación de la documentación mínima correspondiente a la respectiva iniciativa 1. Nombre del originador y descripción completa del proyecto:</p> <p>1.1. Nombre o razón social, domicilio, teléfono, correo electrónico y representante legal del originador.</p> <p>1.2. Identificación de los integrantes del instrumento asociativo a través del cual se presenta la iniciativa privada, según corresponda.</p> <p>1.3. Identificación de la persona natural o jurídica que actuará como líder de la iniciativa privada. Dicho líder deberá ostentar la mayor participación en el instrumento asociativo conformado para presentar la iniciativa privada.</p> <p>Corresponderá al líder de la iniciativa privada dar cumplimiento a los requisitos exigibles en materia de capacidad financiera o de financiación requerida. Para tal efecto, el originador del proyecto podrá vincular al instrumento asociativo utilizado para presentar la iniciativa privada a aquellas personas naturales o jurídicas, que le permitan dar cumplimiento a las exigencias establecidas en materia de capacidad financiera o de financiación, siempre y cuando dicho líder conserve la mayor participación en el correspondiente instrumento asociativo hasta la firma del contrato.</p> <p>1.4. Documentos que acrediten la existencia y representación legal del originador.</p> <p>1.5. Diagnóstico actualizado que describa la situación actual del bien o servicio público y justificación debidamente soportada respecto de su necesidad de intervención.</p> <p>1.6. Descripción general del proyecto.</p> <p>2. Alcance del proyecto:</p> <p>2.1. Descripción de la necesidad a satisfacer</p> <p>2.2. Descripción de la población beneficiada y afectada.</p> <p>2.3. Actividades o servicios que asumiría el inversionista.</p> <p>2.4. Estudios de demanda en etapa de prefactibilidad con sustento metodológico</p> <p>2.5. Cronograma general y plan de inversiones de las etapas de construcción y operación y mantenimiento del proyecto, según corresponda.</p> <p>3. Diseño mínimo en etapa de prefactibilidad:</p> <p>3.1. Descripción y estado de avance de los estudios disponibles de ingeniería, los cuales deberán estar mínimo en etapa de prefactibilidad. Los estudios deberán ser anexados.</p>	Personas naturales y jurídicas que presentan la iniciativa al DADEP
Respuesta de DADEP frente al resultado de la revisión y análisis de la propuesta presentada en sus componentes técnicos, financieros y jurídicos	La entidad estatal enviará al originador de la propuesta, una comunicación indicando si la propuesta, al momento de ser analizada, es de interés de la entidad de conformidad con las políticas sectoriales, la priorización de proyectos a ser desarrollados; y si dicha propuesta contiene los elementos que le permiten inferir que la misma puede llegar a ser viable. Asimismo, la entidad se pronunciará sobre la suficiencia y solidez de la información suministrada en cumplimiento de los requisitos establecidos legalmente para la presentación de proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa privada en etapa de prefactibilidad	Personas naturales y jurídicas que presentan la iniciativa al DADEP

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

1. Aplicar las políticas y normas establecidas en la Ley 1508 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Plan de Desarrollo Distrital, Directiva Distrital 004 / 2019 y las normas que las modifiquen y/o adicionen
2. Debe darse trámite al procedimiento con la verificación de los componentes técnicos, financieros y jurídicos con el fin de establecer si la iniciativa cumple con los presupuestos legales
3. La iniciativa deberá ser inscrita en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas RUAPP

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio			
1		Radicar la iniciativa privada por parte del Originador (bajo su cuenta y riesgo) - La propuesta deberá ser radicada a través de la ventanilla de correspondencia del DADEP en el sistema ORFEO bajo la calidad de confidencial	Cada vez que se presente la solicitud	Personas naturales o jurídicas	Oficio radicado con anexos
2		Trasladar los documentos recibidos a la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público.	1 día	Atención al ciudadano - Radicación	Asignado por orfeo
3		Revisar la competencia para conocer del estudio de viabilidad de la iniciativa.	2 días	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Oficio
		¿Se tiene competencia?			
4		Remitir el proyecto de iniciativa privada a la entidad distrital competente, para su estudio y evaluación en caso de no ser competencia del DADEP. Con fundamento en el principio de coordinación administrativa	2 días	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Oficio
5		Consultar a la Secretaría Jurídica Distrital, en el evento en que se considere la competencia de dos o más entidades distritales o exista duda sobre el alcance de las competencias de las entidades destinatarias.	2 días	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Oficio
6		Realizar la inscripción en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas – RUAPP del DNP, Previa comunicación a la SDP, informando sobre la inscripción	1 día	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	

EVALUACIÓN EN PREFACTIBILIDAD

EVALUACIÓN EN PREFACTIBILIDAD					
7		consultar a entidades estatales	2 días	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Oficio
8		análisis de suficiencia y contenidos	30 días	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	
		¿Existen suficientes elementos para la generación del concepto?			
9		Emisión de Concepto de INSUFICIENCIA frente a la información suministrada por el originador.	2 días	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	oficio
10		respuesta del originador	10 días	Originador	Oficio radicado y anexos
11		Solicitar agenda para discusión en el Comité Interno APP	10 días	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	
12		Solicitar a la Secretaría Distrital de Planeación la citación del Comité Distrital de APP, cuando se considere que el proyecto de iniciativa privada NO es de interés público.	15 días	Dirección DADEP	
13		Emisión de concepto sobre interés público, insuficiencia o completitud al originador	10 días	Dirección DADEP	Resolución
14		Entregar a la Secretaría Distrital de Planeación la información establecida en la Resolución 1464 de 2016 del Departamento Nacional de Planeación, en Cumplimiento a la Ley 1753 de 2015 art.206, previo a la citación de Comité Distrital de APP	2 días	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Oficio
15		Requerir a la Secretaría Distrital de planeación la citación del Comité Distrital de APP, para la presentación de la iniciativa a fin de evaluar la procedencia de su paso a factibilidad.	2 días	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Oficio
16		Participar en el Comité Distrital de APP, donde se hace la presentación de la iniciativa.	2 días	Dirección DADEP	
		¿El Comité recomienda continuar con la siguiente etapa?			
17		En caso de recomendación de rechazo, elaborar Acto Administrativo de rechazo debidamente motivado, suscrito por la Directora de la Entidad, remitiendo a SAF para la respectiva numeración, consecutivo y notificación.	10 días	Dirección DADEP	Acto Administrativo
18		En caso de recomendación de continuar con la etapa siguiente, elaborar Acto Administrativo debidamente motivado, suscrito por la Directora de la Entidad, remitiendo a SAF para la respectiva numeración, consecutivo y notificación.	10 días	Dirección DADEP	Acto Administrativo
19		Notificar del Acto Administrativo	5 días	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Oficio
20		Realizar la actualización en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas – RUAPP del DNP.	1 día	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	
EVALUACIÓN EN FACTIBILIDAD					
21		Constitución del patrimonio autónomo que constituirá el originador para la administración y manejo de los recursos aportados por el originador destinados a la revisión y/o evaluación del proyecto en etapa de factibilidad.	según plazo determinado en acto administrativo	Originador	Oficio y anexos
22		Presentación de la iniciativa a nivel de factibilidad	según plazo determinado en acto administrativo	Originador	Oficio y anexos
23		La entidad estatal competente deberá convocar públicamente dentro de los tres meses siguientes a la entrega del proyecto en etapa de factibilidad a los terceros y autoridades competentes que puedan tener interés en el proyecto a una audiencia pública, con el propósito		Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Oficio
24		Solicitar aprobación de valoración de las obligaciones contingentes a la Secretaría de Hacienda		Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Oficio
25		Solicitar a la SDP concepto sobre la justificación de utilizar el mecanismo de APP para a ejecución del proyecto.		Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Oficio
26		En caso de requerir recursos públicos, presentar al Concejo de Gobierno Distrital el proyecto.		Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	

27		En caso de requerir recursos públicos, tramitar previamente, ante SDH la autorización de asunción de obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias futuras y su disponibilidad		Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Oficio
28		Solicitar concepto a la SDP sobre la adecuación del contrato a la política de riesgo contractual del Estado.		Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Oficio
29		remitar a la SDH la información del anexo 1 de la directiva distrital 004 de 2019 y evaluar las recomendaciones emitidas por dicha entidad.		Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Oficio y Anexos
30		En caso de requerir recursos públicos, contar con la validación financiera por parte de alguna de las entidades financieras públicas de segundo piso o estructuradoras públicas del orden nacional		Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Oficio y Anexos
31		En caso de requerir recursos públicos, presentar el proyecto al Ministerio de Hacienda y Crédito Público una vez se tenga la validación financiera del paso anterior.		Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Oficio y Anexos
32		En caso de requerir recursos públicos, solicitar declaratoria de importancia estratégica por parte del Consejo de Gobierno Distrital		Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Oficio y Anexos
33		En caso de requerir recursos públicos, solicitar autorización de asunción de obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias futuras por parte del CONFIS		Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Oficio y Anexos
34		Gestionar la autorización de asunción de obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias futuras mediante Acuerdo del Concejo de Bogotá. Esta actividad la coordina la SDH.			
35		Solicitar aprobación a Secretaría de Gobierno como entidad cabeza de sector, en caso de retribución por etapas.		Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Oficio
36		Gestinar ante la SDP la inscripción del proyecto en el Banco Distrital de Programas y Proyectos.		Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	
37		Solicitar al SDP concepto de la ficha del proyecto inscrito.		Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Oficio
38		Realizar un análisis de identificación, amenazas y vulnerabilidades de riesgos de desastre del proyecto		Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Documento
39		La Entidad estatal deberá Elaborar un informe que contenga los análisis efectuados y evidencie la debida diligencia realizada en la revisión y análisis de la iniciativa privada presentada.		Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	Oficio y Anexos
40		Solicitar agenda para discusión en el Comité Interno APP	10 días	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	
41		Requerir a la Secretaria Distrital de planeación la citación del Comité Distrital de APP, para la presentación de la iniciativa a fin de evaluar la procedencia de su paso a factibilidad.	2 días	Dirección DADEP	Oficio
42		Participar en el Comité Distrital de APP, donde se hace la presentación de la iniciativa.	2 días	Dirección DADEP	
		¿El Comité recomienda continuar con la siguiente etapa?			
43		En caso de recomendación de rechazo, elaborar Acto Administrativo de rechazo debidamente motivado, suscrito por la Directora de la Entidad, remitiendo a SAF para la respectiva numeración, consecutivo y notificación.	10 días	Dirección DADEP	Acto Administrativo
44		En caso de recomendación de continuar con la etapa siguiente, elaborar Acto Administrativo debidamente motivado, suscrito por la Directora de la Entidad, remitiendo a SAF para la respectiva numeración, consecutivo y notificación.	10 días	Dirección DADEP	Acto Administrativo
45		Notificar del Acto Administrativo	5 días	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Oficio
46		Realizar la actualización en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas – RUAPP del DNP.	1 día	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	

APERTURA, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

47	↓ []	Publicación en la página web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) el acuerdo de la iniciativa privada, los estudios y la minuta del contrato y sus anexos por el término de cuatro (4) meses.	5 días	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (OAJ)	
48	↓ []	Verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones para determinar cuáles de los oferentes pueden continuar en el proceso de selección	2 meses	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (OAJ) Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	
49	↓ []	Adjudicación	15 días	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (OAJ)	Resolución
50	↓ []	Realizar la actualización en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas – RUAPP del DNP.	1 día	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	
51	↓ [FIN]	Realizar la actualización en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas – RUAPP del DNP.	1 día	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)	

FIN

AUTORIZACIÓN

<p>Elaboró: Claudia Patricia Correa Pineda Contratista SAI Paola Andrea Castañeda Páez Contratista SAI Mauricio Cortés Garzón Contratista SAI Alfredo Uribe Duque Contratista SAI Yohana Andrea Montaña Ríos Asesora SAI</p>	<p>Revisó: Diana María Camargo Pulido Jefe Oficina Asesora de Planeación Luis Fernando Arango Vargas Profesional Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Aprobó: Armando Lozano Reyes Subdirector de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público</p>
--	--	--