



## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2025

### Contenido

|   |    |
|---|----|
| 1. OBJETIVO.....  | 2  |
| 2. RESPONSABLE(S) .....                                 | 2  |
| 3. ESTRATEGIAS.....                                     | 2  |
| 4. PROYECTO(S).....                                     | 2  |
| 5. META(S).....   | 17 |
| 6. ACCIONES.....  | 17 |
| 7. PRODUCTO(S) .....                                    | 17 |
| 8. CRONOGRAMA Y/O PLAN DE ACCIÓN PARA SU EJECUCIÓN..... | 18 |
| 9. INDICADORES.....                                     | 18 |
| 10. RIESGOS.....  | 18 |
| 11. CONTROL DE DOCUMENTOS.....                          | 18 |

**1. OBJETIVO:**

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

**2. RESPONSABLE(S):**

Coordinación de Gestión de Bienes y Servicios

**3. ESTRATEGIAS:**

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las necesidades incluidas en el mismo pueden ser canceladas, reprogramadas o modificadas.

La Empresa actualizará o modificará el PAA por lo menos una vez durante su vigencia fiscal y lo publicará en el SECOP II y en la página web de VIVA.

Se podrá modificar el PAA cuando existan ajustes en los cronogramas, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; para incluir o excluir nuevos bienes y/o servicios o bien para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

**4. PROYECTO(S):**

La ejecución del Plan Anual de Adquisiciones se realiza a través de la contratación que adelanta cada dependencia con base en las necesidades registradas y en los manuales de contratación. A continuación, se muestra la necesidad estipulada por cada dependencia:

**Procesos Estratégicos:**

- **Gestión del Talento Humano**

| DEPENDENCIA    | NECESIDAD PAA          |
|----------------|------------------------|
| TALENTO HUMANO | PLAN DE CAPACITACIONES |

|                |  |
|----------------|--|
| TALENTO HUMANO | PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA REALIZAR EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES AL PERSONAL VINCULADO DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA-VIVA |
| TALENTO HUMANO | SISTEMA SEGURIDAD EN EL TRABAJO.   |

- **Planeación**

| DEPENDENCIA | NECESIDAD PAA  |
|-------------|--|
| PLANEACIÓN  | AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO POR LA ENTIDAD CERTIFICADORA ICONTEC AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BAJO LA NORMA NTC ISO 9001:2015. |

- **Gestión de las Comunicaciones**

| DEPENDENCIA    | NECESIDAD PAA  |
|----------------|--|
| COMUNICACIONES | CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS COMO OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE EVENTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN LOGISTICA REQUERIDAS POR LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA – VIVA. |
| COMUNICACIONES | RESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO, DESARROLLO Y AJUSTES DEL PORTAL WEB Y LA INTRANET. ADEMÁS, DEL MANTENIMIENTO REMOTO DE SOFTWARE DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA.   |
| COMUNICACIONES | RESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES PARA EL CORRECTO MANEJO DE LA REPUTACIÓN DE LA EMPRESA DE ANTIOQUIA. VIVA  |

|                |   |
|----------------|---|
| COMUNICACIONES | CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS QUE APOYEN LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y CULTURA CON LOS PÚBLICOS DE INTERÉS DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA – VIVA, SERVICIOS DE ASESORÍA CREATIVA, DIVULGACIÓN EN MEDIOS MASIVOS, PUBLICIDAD BTL Y ATL, PRODUCCIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL, DE PEQUEÑO, MEDIANO Y GRAN FORMATO Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL PARA LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA. |
|----------------|---|

**Procesos Misionales**

- Vivienda y Hábitat**

| DEPENDENCIA        | NECESIDAD PAA  |
|--------------------|--|
| VIVIENDA Y HÁBITAT | LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE, SUSCRIPCIÓN MEMBRESÍA PLUS PARA LOS SERVICIOS DE BASES DATOS CON DOCUMENTACIÓN RESULTANTE DE COORDENADA URBANA DE LA CÁMARA COLOMBIANA DE LA CONSTRUCCIÓN - CAMACOL PARA LA GESTIÓN QUE DESARROLLA EL CENTRO DE PENSAMIENTO DE VIVIENDA Y HÁBITAT – VIVALAB, DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA |
| VIVIENDA Y HÁBITAT | SUSCRIPCIÓN AL SOFTWARE LA GALERÍA INMOBILIARIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BASES DE DATOS Y DOCUMENTOS DEL OBSERVATORIO DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA   |
| VIVIENDA Y HÁBITAT | REALIZACIÓN INVESTIGACIÓN: CARACTERÍSTICAS DE LA PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO SOBRE LA VIVIENDA EN AMÉRICA LATINA  |

- Proyectos**

| DEPENDENCIA | NECESIDAD PAA |
|-------------|---------------|
|-------------|---------------|

|           |  |
|-----------|--|
| PROYECTOS | ADQUISICION DEL SISTEMA DE INFORMACION MOVIL MACRO EN MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO PARA LA EMPRESA DSE VIVIENDA DE ANTIOQUIA -VIVA- |
|-----------|--|

**Procesos de Apoyo**

- **Administrativa y financiera**

| DEPENDENCIA                 | NECESIDAD PAA  |
|-----------------------------|--|
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES PARA EL USO LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUÍA UBICADA EN EL CENTRO COMERCIAL ALMACENTRO.  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SERVICIOS PÚBLICOS, ELECTRICIDAD Y ACUEDUCTO DE LA SEDE DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA.  |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SERVICIOS WEB, HOSTING, DATA CENTER, TELEFONÍA, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.   |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SERVICIO DE VIGILANCIA SEDE ALMACENTRO EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUÍA.   |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | ADQUISICIÓN DE PAQUETES DE PÓLIZAS Y SEGUROS PARA LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUÍA.   |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SUMINISTRO DE PAPELERÍA E IMPLEMENTOS DE OFICINA, CAFETERÍA, ASEO, PERIFÉRICOS DE TECNOLOGÍA, Y FERRETERÍAS O REPUESTOS FERRETEROS, PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUÍA - VIVA. |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <p>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> | <p>CONTRATAR EL CUBRIMIENTO DE LAS NECESIDADES Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS TANTO A NIVEL DE HARDWARE, SOFTWARE; COMO DEL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE TI DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUÍA - VIVA.</p>  |
| <p>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> | <p>SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SICOF EN MODELO INCLOUD, SERVICIOS DE DATA CENTER Y HORAS ESPECIALIZADAS DENTRO DE SICOF ERP PARA LA IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLOS, CAPACITACIONES, ACOMPAÑAMIENTO Y/O MEJORA DE LOS MÓDULOS ADQUIRIDOS POR LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA.</p>                  |
| <p>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> | <p>SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y ELEMENTOS DE OFICINA.</p>  |
| <p>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> | <p>SERVICIOS INTEGRALES PARA EL CONTROL DE ACCESO, MONITOREO DE PLANTA, VIDEOVIGILANCIA Y SISTEMAS DE ALARMA Y TORNQUETES. INCLUYE ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE, ASISTENCIA, SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO.</p>  |
| <p>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> | <p>PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, EL CUAL INCLUYE REPARACIONES, REPUESTOS AUTOPARTES, MANO DE OBRA, LAVADA, ACEITE, LUBRICANTES, COMBUSTIBLE Y DEMÁS, DE LOS VEHÍCULOS PERTENECIENTES AL PARQUE AUTOMOTOR PROPIO Y DE COMODATO DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUÍA -VIVA.</p> |

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2025

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | PROVISIÓN DE PERSONAL TEMPORAL PARA LAS ACTIVIDADES DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO GENERAL, EN LA SEDE DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUÍA -VIVA.   |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CONTRATACIÓN DIRECTA CON UN CORREDOR DE SEGURO PARA LA ASESORÍA Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS A TRAVÉS DE UNA DEBIDA TRANSFERENCIA DE LOS MISMOS VÍA PÓLIZAS DE SEGUROS U OTROS MECANISMOS.                            |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIO TRANSPORTE TERRESTRE PARA EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUÍA CON LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUÍA   |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS Y HORAS DE VUELO EN HELICÓPTERO O AVIÓN COMERCIAL, PARA EL DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES A LOS 125 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUÍA, DESTINOS NACIONALES E INTERNACIONALES. |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | DATA CENTER OFFICE 365 X 80 LIC + 150 LIC + 150 +70 LIC HASTA POR TOTAL DE 500 LICENCIAS Y POWER BI PREMIUM PER USER X 2 LICENCIAS   |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO EN LA NUBE Y BACKUPS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICO DE ARCHIVO SGDEA MERCURIO PARA LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA – VIVA   |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SERVICIOS DE ENTREGA POSTAL NACIONAL.  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN, SUMINISTRO Y CONSULTA DE UNIDADES DOCUMENTALES TODO LO RELACIONADO AL CAD DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA |
|-----------------------------|--|

- **Jurídica**

| DEPENDENCIA | NECESIDAD PAA   |
|-------------|---|
| JURIDICA    | PRESTACION DE SERVICIO DE ACCESO VIRTUAL A TODAS LAS NOTIFICACIONES Y PROVIDENCIAS PROFERIDAS DENTRO DE LOS PROCESOS PREJUDICIALES Y JUDICIALES EN DONDE ES PARTE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA. |
| JURIDICA    | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA CONTRACTUAL, LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUÍA-VIVA-   |

Adicional se tienen las siguientes necesidades, que son transversales a todas las dependencias:

GESTION JURIDICA, TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA REDUCCION DEL DEFICIT HABITACIONAL Y LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCION DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA Y PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL

EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA REDUCCIÓN DEL DEFICIT HABITACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, Y LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA EN EL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL

**5. META(S):**

La meta de este plan es cumplir con la ejecución de las necesidades establecidas en la vigencia 2025

**6. ACCIONES:**

Las acciones para la ejecución del plan están dispuestas en la conformación del CTE y en las mesas técnicas.

**7. PRODUCTO(S):**

Contratos y adquisición de bienes y servicios.

**8. CRONOGRAMA Y/O PLAN DE ACCIÓN PARA SU EJECUCIÓN:**

El cronograma para la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones se establece en el formato **GBS- FO-14 Plan Anual de Adquisiciones**, y se realiza su seguimiento en el formato **GBS-FO-15 Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones**.

**9. INDICADORES:**

El indicador del cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones se establece con el fin de evidenciar la agilidad con que se ejecuta el plan de adquisiciones Vs el tiempo estimado para el mismo.

Para este se establece la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Plan Anual de Adquisiciones ejecutado semestralmente}}{\text{Plan Anual de Adquisiciones cuantificado semestralmente}} \times 100$$

Su resultado se interpretará como: La ejecución del Plan Anual de Adquisiciones se cumple un

% para el período evaluado.

### **10. RIESGOS:**

El riesgo del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a la Indebida planeación, ejecución y seguimiento al Plan por retrasos en el desarrollo de objetivos, en la ejecución de proyectos, planes y programas de los procesos de la empresa, por la deficiente oportunidad en la contratación debido a una inadecuada gestión del PAA.

Para este riesgo se establecen los siguientes controles:

- Capacitación y/o mesas de trabajo con los procesos, acerca de la importancia de la información suministrada de las necesidades requeridas para la empresa, la cual es consignada en el PAA.
- Solicitar oportunamente a los procesos de la empresa las necesidades de bienes y servicios requeridas.

Se establece el seguimiento a los controles de manera semestral, con relación a los lineamientos del proceso de Gestión Organizacional

### **11. CONTROL DE DOCUMENTOS**

| <b>ELABORÓ</b>   | <b>REVISÓ</b>  | <b>APROBÓ</b>   |
|--|--|---|
| Laura Marcela Zapara –<br>Profesional<br>Universitaria | Maria Camila Arbealez Alvarez-<br>Coordinadora Gestión de<br>Bienes y servicios. | Maria Camila Arbealez<br>Alvarez- Coordinadora<br>Gestión de Bienes y<br>Servicios. |



## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2025