

Tabla de contenido

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

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:

1. Gestión del Talento Humano

| DEPENDENCIA | NECESIDAD PAA |
|----------------|--------------------------------|
| TALENTO HUMANO | CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO. |

| | |
|----------------|--|
| 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. |
| TALENTO HUMANO | PROGRAMAS DE BIENESTAR Y MEJORAMIENTO |

2. 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. |

3. Gestión de las Comunicaciones

| DEPENDENCIA | NECESIDAD PAA |
|----------------|---|
| COMUNICACIONES | DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS, COMUNICACIONALES Y DE DIFUSIÓN DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUÍA - VIVA |
| COMUNICACIONES | RADIORRECEPTORES Y RECEPTORES DE TELEVISIÓN, APARATOS PARA LA GRABACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE SONIDO Y VIDEO, MICRÓFONOS, ALTAVOCES, AMPLIFICADORES, ETC. |

| | |
|----------------|---|
| COMUNICACIONES | IMPRESIÓN PROMOCIONAL O PUBLICITARIA PARA LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUÍA - VIVA |
| COMUNICACIONES | PRESTACION 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 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA – VIVA |

Procesos de Apoyo

4. 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 | ADQUISICIÓN DE PAQUETES DE PÓLIZAS Y SEGUROS PARA LA EMPRESA DE VIVIENDA E DE ANTIOQUÍA. |

| | |
|-----------------------------|--|
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE SERVIDORES PÚBLICOS 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. |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 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. |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y ELEMENTOS DE OFICINA. |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SERVICIOS INTEGRALES PARA EL CONTROL DE ACCESO, MONITOREO DE PLANTA, VIDEOVIGILANCIA Y SISTEMAS DE ALARMA Y TORNIQUETES. INCLUYE ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE, ASISTENCIA, SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO. |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, EL CUAL INCLUYE REPARACIONES, REPUESTOS AUTOPARTES, MANO DE OBRA, LAVADA, DE LOS VEHÍCULOS PERTENECIENTES AL PARQUE AUTOMOTOR PROPIO Y DE COMODATO DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUÍA -VIVA. |
| ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SUMINISTRO DE 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. |

| | |
|-----------------------------|--|
| 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 | 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 TELEFONÍA Y REPOSICIÓN DE EQUIPO. |
| 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 |

5. Jurídica

| DEPENDENCIA | NECESIDAD PAA |
|-------------|--|
| JURIDICA | PRESTACION DE SERVICIOS DE ACCESO VIRTUAL A TODAS LAS NOTIFICACIONES Y PROVIDENCIAS PROFERIDAS DENTRO DE LOS PROCESOS PREJUDICIALES Y JUDICIALES EN CONDE ES PARTE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA -VIVA |

| | |
|----------|--|
| JURIDICA | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN JURÍDICA DE LOS PROYECTOS Y LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA |
| JURIDICA | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA, REVISIÓN, ANALISIS Y ACOMPAÑAMIENTO EN ASUNTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES POST CONTRACTUALES, Y DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN PROCESOS EN LOS QUE VIVA SEA PARTE. |

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

| |
|--|
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUÍA - VIVA. |
| REDUCCIÓN DEL DEFICIT HABITACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GASTOS LEGALES Y FINANCIEROS |

5. META(S):

La meta de este plan es cumplir con la ejecución de las necesidades establecidas en la vigencia 2026

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:

*Plan Anual de Adquisiciones ejecutado
semestralmente*

*Plan Anual de Adquisiciones cuantificado
semestralmente x100*

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

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| Laura Marcela Zapara Profesional Universitaria | Maria Camila Arbealez Alvarez Coordinadora Gestión de Bienes y servicios. Tatiana Andrea Maya Gutiérrez Profesional Gestión Organizacional | María Camila Arbealez Álvarez- Coordinadora Gestión de Bienes y Servicios. |
| | | |