



FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

RESOLUCIÓN NÚMERO 021 DE 2020

(28 ENERO 2020)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2020 PARA LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA-FOMVIVIENDA"

El Gerente General de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA, en ejercicio de las atribuciones legales y, en especial, las que le confieren el Decreto 023 de febrero 20 de 2013 y,

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.
2. Que el Plan anual de Adquisiciones es una herramienta para: i) Facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y ii) Diseñar sus estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
3. Que el Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.
4. Que en el Plan Anual de Adquisiciones, la entidad estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.
5. Que la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de sus funciones asignada como ente rector del sistema de compras y contratación pública, y en atención a lo señalado en el decreto 1082 de 2015, estableció mediante circular externa No. 002 del 16 de agosto de 2013 en relación con el Plan Anual de Adquisiciones (i) los lineamientos para su elaboración; (ii) el formato para su elaboración; (iii) La forma en que las entidades estatales deben publicarlo, así como la forma y oportunidad en que las entidades estatales deben actualizarlo.
6. Que para dar cumplimiento a lo previsto en la normatividad antes citada la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, elaboró su Plan Anual de Adquisiciones para el año 2020, el cual debe ser publicado en la página WEB de la entidad.



FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

RESOLUCIÓN NÚMERO 021 DE 2020

7. Que la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones, utilizando el formato para tal fin por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente y deberá hacer la respectiva publicación.

8. Que en mérito de lo anterior...

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar en todas sus partes el Plan de Adquisiciones para la vigencia 2020, de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, el cual forma parte integral del presente acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: Conforme a la normatividad vigente, el Plan Anual de Adquisiciones se publicará en la página WEB de la entidad.

ARTICULO TERCERO: El Plan Anual de Adquisiciones se actualizará de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando utilizando el formato para tal fin por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente y deberá hacer la respectiva publicación en la página WEB de la entidad, cuando: (i) haya ajustes a los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes o servicios; (iii) Excluir obras, bienes o servicios; (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Armenia Quindío, a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2020


MARGARITA MARÍA PINO RAMIREZ
Gerente General

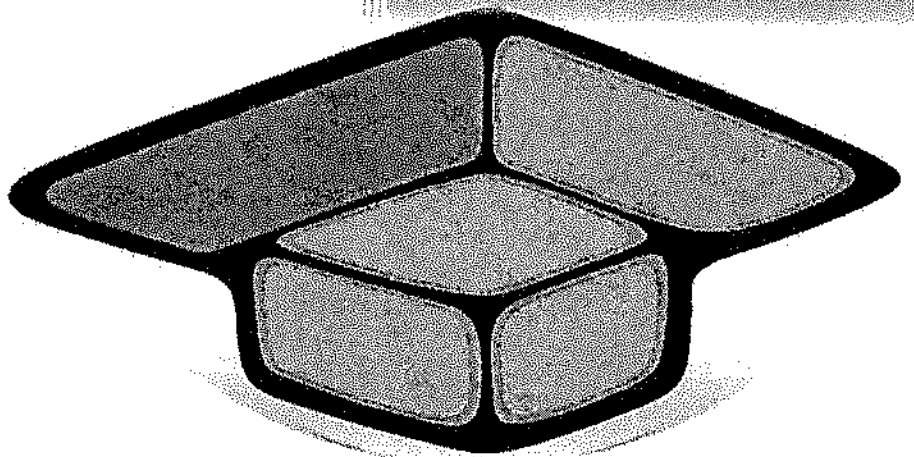
Proyectó y Elaboró: Natalia Merchán Valencia, Directora Administrativa y Financiera

Revisó: José Álvaro Arce Pimentel- asesor Jurídico

Archivado en: Gerencia General; Serie Documental: RESOLUCIONES

2020

PLAN ANUAL DE AQUISICIONES-
2020



FOMVIVIENDA
*Empresa de Fomento
de vivienda de Armenia*

2020/001/2020

**EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA
NIT 800.246890-1
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

TABLA DE CONTENIDO

- 1- INTRODUCCION**
 - 2- GENERALIDADES**
 - 2.1 Objetivo**
 - 2.2 Finalidad**
 - 2.3 Marco Legal**
 - 3- COMPONENTES DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**
 - 3.1 Preparación del Equipo**
 - 3.2 Declaración Estratégica**
 - 3.3 Detalle de los Bienes Obras y Servicios**
 - 3.4 Información para los Proveedores**
 - 3.5 Advertencia**
 - 3.6 Actualización y Publicación**
 - 3.7 Formato**
 - 4-POLITICAS DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**
 - 4.1 Políticas General del PAA**
 - 4.2 Políticas de la Dirección**
 - 5-PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACION**
-

1-INTRODUCCION

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA en búsqueda del Desarrollo y Crecimiento Empresarial y enfocado a la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad del Municipio de Armenia inicio el proceso de actualización de su sistema de Gestión de Calidad de manera armónica con el Sistema de Control Interno, ambos como herramientas de gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptado mediante la Resolución 227 del 19 de Septiembre de 2014, el cual incorpora:

- 1) La Actualización del MECI determinada a través del Decreto 943 de 2014 y su "Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014".
- 2) La implementación de la NTCGP 1000: 2009 como norma orientadora para la Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Empresa y
- 3) El Modelo Integrado de Planeación y Gestión determinada a través del Decreto 2482 de 2012 y el documento "Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión"

Siendo uno de los elementos incorporados en el Proceso de Gestión Administrativa el Plan Anual de Adquisiciones:

MECI 1000: 2014: Se desarrolla a través del Módulo de Control de Planeación y Gestión, el Modelo de Operación por Procesos, Manual de Procesos y Procedimientos "Gestión Administrativa-Plan Anual de Adquisiciones"

NTCGP 1000: 2009: Se desarrolla a través del requisito 7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación del Servicios.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Se desarrolla en el Componente Direccionamiento Estratégico

En este orden de ideas, se pretende con este plan aplicar los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones como lo plantea la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (Decreto ley 4170 de 2011)

2-GENERALIDADES

2.1 OBJETIVO: Permitir que la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia, 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 así mismo se cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

2.2 FINALIDAD: La finalidad de este manual es:

2.2.1 Generar confianza a la ciudadanía sobre las actuaciones de la entidad, justificando el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación.

2.2.2 Contribuir a la Transparencia del Estado.

2.2.3 Construir la cultura organizacional basada en la información.

2.2.4 Buscar equilibrio entre Autonomía y Control en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

2.2.5 Comunicación de información útil y temprana a los proveedores potenciales de la Entidad.

2.3 MARCO LEGAL:

Ley 80 de 1993-Artículo 3º.- De los Fines de la Contratación Estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Ley 1150 de Julio de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Decreto 1510 del 17 de Julio de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública "DISPOSICIONES GENERALES
Título I Conceptos básicos para el Sistema de Compras y Contratación Pública,
Artículo 1. Objetivos del Sistema de Compras y Contratación Pública. Las Entidades Estatales deben procurar el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente.

Decreto 4170 de Noviembre 03 de 2011, Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura, diseño, organización y celebrar acuerdos marco de precios, así como diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura.

3 COMPONENTES DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

3.1 Preparación del equipo: La empresa de fomento de vivienda de armenia conforma un equipo multidisciplinario que cuenta con la experiencia y el conocimiento de la entidad y que trabajan en las distintas áreas. Este equipo servirá de apoyo para recomendar sugerir y aprobar la adopción de políticas y procedimientos encaminados a la ejecución, control y mejora continua de las actividades a realizar en el plan Anual de Adquisiciones. El equipo de apoyo está conformado por:

- El Gerente General
- El Director Administrativo y Financiero
- El Asesor Jurídico
- El profesional Especializado de tesorería.

El Plan Anual de Adquisiciones está incorporado en el Proceso de la Gestión Administrativa y por ende es el funcionario que tiene el Cargo de Director Administrativo y Financiero el delegado para hacerse responsable de desarrollar las actividades del presente Manual.

Funciones del delegado: El Funcionario responsable del Plan Anual de Adquisiciones tiene las siguientes Funciones:

- Elaborar el Cronograma de Actividades
- Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones
- Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
- Diligenciar el documento.
- Publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

El Asesor de Control interno de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia será invitado permanente a las actividades y pronunciamientos que se apliquen en el Plan Anual de Adquisiciones, con voz, pero sin voto.

Anexo 1: Cronograma de actividades: Detalle de las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones al interior de la entidad,

especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

3.2 Declaración estratégica: Datos Básicos de la entidad y contenido Introductorio o general que se identificara en el Formato.

a. **Nombre de la entidad:** EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA

b. **Dirección:** Cra 17 No 16-00 CAM Tercer Piso.

c. **Teléfono:** 7440084

d. **Página web:** www.fomvivienda.gov.co

e. **Misión:** Somos un establecimiento público del orden municipal con autonomía administrativa, presupuesto propio y patrimonio independiente, dedicado a desarrollar y gestionar proyectos de Vivienda de Interés Social, aprovechando las políticas de Desarrollo Nacional y Local, contribuyendo a cubrir la demanda de vivienda existente en el municipio de Armenia; soportado en un equipo humano comprometido con el mejoramiento continuo de los procesos y las capacidades técnicas para la prestación de un servicio eficiente a la comunidad.

Visión: Ser una entidad acreditada en el diseño, formulación y ejecución de proyectos de vivienda de Interés Social, satisfaciendo oportuna y eficazmente las necesidades de la comunidad, posicionando al Municipio de Armenia como ciudad de propietarios en condiciones de igualdad y equidad, con un equipo humano motivado por el espíritu de servicio, solidaridad y eficiencia en un ambiente de compromiso y mejoramiento continuo.

f. Perspectiva estratégica:

La Estructura Orgánica interna de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "FOMVIVIENDA" es la siguiente:

Junta Directiva

Gerencia General

Oficinas Asesoras

De Jurídica

De Control Interno

Dirección Administrativa y Financiera.

La empresa de Fomento de Vivienda de Armenia cuenta con un Modelo Operacional por Procesos Así:

- ✓ Macroproceso Estratégico: Conformado por el Proceso de Gestión Gerencial.
- ✓ Macroproceso Misional: Conformado por el Proceso por el Proceso de Formulación y Ejecución de Proyectos de Vivienda
- ✓ Macroproceso de Apoyo: Conformado por los procesos de Gestión Administrativa Gestión Financiera y Gestión Jurídica.

- ✓ Macroproceso de Verificación y Evaluación: Conformado por el Proceso de Verificación y Evaluación

Este modelo Integrado de planificación y Gestión es requerido por la entidad, para el cumplimiento de sus funciones constitucionales además que interactúan entre sí para satisfacer las necesidades determinadas por los clientes generando valor en cada uno de ellos.

g- Información del Contacto

NATALIA MERCHAN VALENCIA
Directora Administrativa y Financiera
Tel 7440084
Correo: financiera@fomvivienda.gov.co

h- Valor total Inicial del Plan Anual de Adquisiciones Año 2020

OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS (\$887.389.000)

i- Límite de contratación Invitación Directa: \$87.780.300

j- Límite de contratación Lista corta: de \$87.780.300 hasta \$1.242.174.000

k- Fecha de última actualización: No Aplica por que se constituye en enero de 2020, es primera versión.

3.3 Detalles de los bienes, obras o servicios:

A través de los anexos de la apropiación inicial del Presupuesto desagregado aprobado mediante Acuerdo de junta 002 del 24 de enero de 2020, se identificaron plenamente los productos elementos obras y servicios que suplirán las necesidades en la vigencia 2020. Los cuales se relacionaron según la naturaleza del bien y servicio.

Los bienes, obras y servicios identificados se enumeran utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador. Para acceder al Clasificador de Bienes y Servicios se debe ingresar a:

<http://www.colombiacompra.gov.co/es/compradores>.

En algunos casos es necesario incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, color, unidad de medida,

Las siguientes preguntas guían al encargado para que determine si es necesario incluir características adicionales en el Plan Anual de Adquisiciones:

¿Es la unidad de medida un elemento determinante para que el proveedor pueda planear su propuesta?

¿Es la identificación precisa y detallada del bien o producto un elemento esencial para que una propuesta satisfaga la necesidad de la entidad estatal?

¿Es la identificación precisa y detallada una característica determinante de la utilidad del bien y de su pertinencia para satisfacer la necesidad de la entidad estatal?

¿Es la cantidad una característica que puede modificar el tiempo requerido para que el oferente pueda planear su propuesta?

¿Es la cantidad una característica que excluye a posibles proveedores de participar en un proceso de selección?

3.4 Información para los proveedores

Los datos de contacto del funcionario encargado de la adquisición de los bienes, obras y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones están disponibles tanto en el presente plan como en el respectivo formato de descripción específica de lo que la entidad va adquirir en la vigencia 2020, para los proveedores e interesados en tener vinculación comercial y contractual con la entidad.

3.5 Advertencia

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

3.6 Actualización Publicación

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. Los funcionarios encargados deben hacerse las siguientes preguntas para determinar si es necesario realizar actualizaciones adicionales en el transcurso del año:

¿La Entidad ha modificado alguno de sus objetivos estratégicos?

¿La Entidad ha incrementado el número de empleados?

¿La Entidad ha adquirido nuevas funciones?

¿La Entidad planea cambiar la ubicación de su sede?

¿La Entidad requiere de adquisiciones estratégicas no reflejadas originalmente en el Plan Anual de Adquisiciones?

3.7 Formato:

El formato en la herramienta por medio de la cual se reporta el Plan Anual de Adquisiciones consta de tres elementos:

- a. **Información General de la Entidad:** sirve para que el potencial proveedor conozca el contexto de la entidad y pueda proponer soluciones a la medida. La declaración estratégica está compuesta por: Este formato Contiene: Nombre Entidad, dirección, teléfono, página web www.fomvivienda.gov.co, misión y visión, perspectiva estratégica, información de contacto, valor total del PAA Límite de contratación menor cuantía, límite de contratación mínima cuantía fecha de actualización del PAA.
- b. **Adquisiciones Planeadas:** Reporte de los bienes y servicios requeridos por la Entidad, identificados según clasificación previamente según normatividad. Este formato Contiene: Código UNSPSC, descripción, fecha estimada de inicio de proceso de selección, Duración estimada del contrato, modalidad de selección, fuente de los recursos, valor total estimado, valor estimado en la vigencia actual, ¿Se requieren vigencias futuras?, estado de solicitud de vigencias futuras, datos de contacto.
- c. **Necesidades adicionales:** Reporte de Adquisición de Productos o Servicios requeridos en la vigencia pero que le falta respaldo presupuestal o no está claro el valor estimado a falta de soporte comercial(Estudio de Mercado) este formato contiene descripción posibles códigos , datos del contacto.

Anexo 2: Formato del PAA Diligenciado según los parámetros exigidos

4. POLITICAS DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICION

4.1 Política General del PAA:

4.1.1 Garantizar la interacción, entre los actores que intervienen tanto en el sistema de Compras como el de Contratación, con el propósito de alcanzar la Misión y Visión de la entidad, generando estrategias internas que permitan un resultado positivo entre la aplicación de Colombia compra eficiente, los oferentes en los procesos de contratación, los contratistas, los supervisores, los interventores y la ciudadanía en General que participan en este proceso.

4.1.2 Que el sistema de compras y contratación pública tiene una función estratégica pues permite materializar las políticas públicas y representa un porcentaje considerable del gasto público

4.2 Políticas de la Dirección:

4.2.1 Un mes antes de terminar la vigencia El Director Administrativo y Financiero realizara acercamientos con todas las áreas de la entidad para identificar los requerimientos solicitudes por concepto de bienes, servicios y obras de manera detalla, que requieran, para el desarrollo normal de las funciones misionales o de apoyo que se deban ejecutar en la próxima vigencia.

4.2.2 La relación de Bienes, Servicios y Obras será analizada y evaluada por el Gerente quien aprobará o negará la inclusión en el Plan Anual de Compras de la vigencia. Los precios o valores determinados en la relación deben ser acordes tanto en el valor asignado como a la denominación de los rubros individuales de Presupuesto, que suman los rubros globales aprobados por el Comfis y posteriormente por la Junta Directiva de la Entidad.

4.2.3 El Asesor Jurídico direccionara las solicitudes de contratación según el área que lo requiera, las cuales deberán entregar los documentos exigidos para la contratación, de manera concertada se definirán las fechas probables de entrega de documentación.

4.2.4 El PAA deberá ser acorde y coherente con el Plan de Desarrollo, Planes de Acción, Programas, Proyectos, suscritos por la entidad.

4.2.5 Un mes antes de Terminar el Semestre de la vigencia en tránsito se hará una revisión detallada de las actualizaciones o modificaciones que el PAA tuvo durante los primeros 5 meses del año realizando la respectiva actualización si se requiere fundamentada en los actos administrativos que se generaron en las modificaciones del Presupuesto de la vigencia. Como seguimiento y control se hará nuevamente una revisión detallada del comportamiento del PAA un mes antes de terminar la vigencia.

4.2.6 La Dirección Administrativa deberá convocar a los funcionarios de apoyo al proceso del PAA, y las actuaciones realizadas deberán quedar evidenciadas en actas de reunión debidamente firmadas por los funcionarios que apoyan el procedimiento.

5. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN E INFORMACION

a-La información sobre el PAA de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia es de interés general a las partes interesadas, por tanto será publicará a través de los medios de comunicación destinados para tal fin; a través de la Página Web, Institucional mediante el siguiente procedimiento: la Dirección Administrativa entregará el reporte a publicar al ingeniero de sistemas de la entidad, quien lo convertirá en archivo PDF, con el fin de que no sea modificado por las personas visitantes de la página, el archivo se subirá en la siguiente ruta; se ingresa al

navegador web, identificando administrador del portal electrónico, se ingresa clave y contraseña, se busca la ruta en que se va a publicar el documento y por último se inserta en el Artículo de Documentos Públicos quedando disponible a la consulta de interés público.

b-La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia garantizará la Información Fluida y diligente con los órganos de Control en los tiempos preestablecidos para ello o cuando extraordinariamente la requieran en el formato y con la periodicidad exigida.

c) La Oficina de Control Interno, revisará con antelación el PAA y demás informes, verificando en ellos que éstos cumplan con todos los parámetros exigidos por los entes de control, así como su actualización o modificación.

d) La Información suministrada en el PAA, a través de la PAGINA WEB y medios escritos, se realizará de manera diligente, oportuna y completa y deberá Permitir una visibilidad amplia y transparente, propendiendo en la generación de credibilidad y confianza de todas las partes interesadas.

Para constancia se firma a los 24 días del mes de enero de 2020

Natalia Merchán
NATALIA MERCHAN VALENCIA
Directora Administrativa y Financiera

Elabora - Natalia Merchán Valencia Directora Administrativa y Financiera
Revisa aspectos jurídicos - José Álvaro Arce Pimentel

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2020

A. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Nombre	EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA
Dirección	CARRERA 17 N. 16-00 Centro Administrativo Municipal piso 3
Teléfono	744-00-84
Página web	www.fomvivienda.gov.co
Misión y visión	MISION: Somos una empresa industrial y comercial del estado del orden municipal, de carácter no societario con autonomía administrativa, presupuesto propio y patrimonio independiente, dedicado a desarrollar y gestionar proyectos de Vivienda de Interés Social, aprovechando las políticas de Desarrollo Nacional y Local, contribuyendo a cubrir la demanda de vivienda existente en el municipio de Armenia; soportado en un equipo humano comprometido con el mejoramiento continuo de los procesos y las capacidades técnicas para la prestación de un servicio eficiente a la comunidad. VISION: Ser una entidad acreditada en el diseño, formulación y ejecución de proyectos de vivienda de Interés Social, satisfaciendo oportuna y eficazmente las necesidades de la comunidad, posicionando al Municipio de Armenia como ciudad de propietarios en condiciones de igualdad y equidad, con un equipo humano motivado por el espíritu de servicio, solidaridad y eficiencia en un ambiente de compromiso y mejoramiento continuo.
Perspectiva estratégica	
Información de contacto	NATALIA MERCHAN VALENCIA, TELEFONO 7440084 EMAL: financiera@fomvivienda.gov.co
Valor total del PAA	\$ 288.609.663
cuantía	N/A
Límite de contratación mínima cuantía invitación directa inferiores a este valor	\$ 87.780.300
Fecha de última actualización del PAA	INICIAL

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.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

B. ADQUISICIONES PLANEADAS

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requiere en vigencias anteriores?	Estado de solicitud de vigencia	Datos de contacto del responsable
80111601	ASISTENCIA DE OFICINA (RECEPCION, ARCHIVO)	15/01/2020	10 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIAS MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	36.000.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
80111605	PERSONAL AREA FINANCIERA (CONTABILIDAD)	03/01/2020	10 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	20.384.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
80111607	PERSONAL AREA JURIDICA	15/01/2020	10 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	71.520.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
80111607	PERSONAL ARQUITECTO	27/01/2020	10 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	-		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
80111609	PERSONAL DE MANEJO DE SISTEMAS DE LA INFORMACION (SISTEMAS)	15/01/2020	10 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	22.080.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
80111622	SERVICIO TEMPORAL AMBIENTALES EN SALUD Y SEGURIDAD	27/01/2020	10 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	15.000.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
80111602	ESCRITURACION	15/01/2020	10 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	23.296.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
80111612	CONDUCTORES	20/01/2020	10 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	18.400.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
81110000	SOFTWARE (SERVICIOS TECNOLOGICOS)	20/01/2020	11 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	15.800.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
15000000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	27/01/2020	11 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	6.000.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
72150000	MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFICINA	27/01/2020	11 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	15.000.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
72150000	MANTENIMIENTO Y ADECUACION DE BIENES INMUEBLES	27/01/2020	11 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	-		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
78110000	MANTENIMIENTO EQUIPO AUTOMOTOR (TRANSPORTE DE PASAJEROS)	27/01/2020	11 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	5.000.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
82101800	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	27/01/2020	11 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	-		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	27/01/2020	11 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	5.000.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
82101500	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	20/01/2020	11 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	-		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
93161600	IMPUESTOS, TASAS Y MULTAS (IMPUESTOS DISTINTOS AL DE RENTA)	27/01/2020	11 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	1.000.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
84121501	GASTOS Y COMISIONES BANCARIAS (SERVICIO BANCO PRIVADO)	31/01/2020	11 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	1.000.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
80120000	GASTOS LEGALES (NOTARIALES, JUDICIALES, Y DE REGISTRO)	27/01/2020	11 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	2.000.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
	GASTOS IMPREVISTOS	27/01/2020	11 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	1.000.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
93141808	SERVICIOS DE SEGURIDAD O SALUD OCUPACIONAL	27/01/2020	11 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	3.000.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
83100000	SERVICIOS PUBLICOS	09/01/2020	11 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	5.000.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
84131600	SEGUROS	27/01/2020	11 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	7.000.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
78102203	SERVICIO DE COMUNICACION Y TRANSPORTE (CORREO)	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	1.000.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
93141506	BIENESTAR SOCIAL INTEGRAL	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	1.629.663		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
86101700	CAPACITACION (NO CIENTIFICA)	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	2.500.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
	CONTRATOS DE OBRA - PROYECTOS DE INVERSION	27/01/2020	11 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	-		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado o en la vigencia actual	¿Se requieren en las futuras vigencias?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable.
44122104	GANCHO CLIP ESTANDAR	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	8.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
44122104	GANCHO CLIP MEDIANO	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	18.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
44122107	GRAPAS	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	36.880		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
44122100	SUMINISTROS DE SUJECION GANCHO LEGAJADOR PLASTICO	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	42.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
44121600	SUMINISTRO DE ESCRITORIO (CINTA DE ENMASCARAR)	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	194.400		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
44103112	CINTA IMPRESORA	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	-		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
44121600	SUMINISTRO DE ESCRITORIO (CINTA TRANSPARENTE)	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	46.718		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
44121805	CINTA GRUESA	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	411.156		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
44121805	COPRECTOR EN LAPIZ FABER CASTELL	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	8.400		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
44121701	BOLIGRAFOS	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	480.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
44121706	LAPIZ DE MADERA	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	67.200		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
44121708	MARCADOR	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	27.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
44121627	MARCADOR DE LIBROS	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	36.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
44121600	SUMINISTRO DE OFICINA (PEGANTE EN BARRA)	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	162.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
44121600	SUMINISTROS DE OFICINA (PILAS)	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	19.755		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
44121716	RESALTADOR	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	60.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
14111506	PAPEL PARA IMPRESIÓN CARTA	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	920.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
14111506	PAPEL PARA IMPRESIÓN OFICIO	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	826.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
44121619	SACAPUNTAS METALICO	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	16.800		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
44121600	SOBRE CD	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	58.502		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
44121503	SOBRE MANILA CARTA	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	240.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
44121503	SOBRE MANILA OFICIO	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	120.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
44121618	TIGERAS	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	8.200		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
43212200	TORRE CD DVD	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	\$ 60.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
43212200	TORRE CD -R	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	120.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
	-ALMOHA DACT.7618/BEN-CLI-SAM*UN/12.	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	12.989		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado o en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
50202301	AGUA	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	86.920		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
50201713	CUCHARA PLASTICA PEQUEÑA	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	27.030		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
52151502	PLATOS DESACHABLES PEQUEÑOS	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	16.430		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
52121602	SERVILLETAS CUADRADA	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	13.568		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
50201706	CAFÉ	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	302.100		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
50161509	AZÚCAR NATURAL	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	137.376		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
14111704	PAPEL HIGIENICO	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	228.536		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
47131502	LIMPIÓN ROLLO	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	93.150		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
47131600	ESCOBA	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	66.419		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
47131618	TRÁPEADOR	27/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	28.471		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
45100000	SUMINISTROS PARA IMPRESIÓN (TONER PARA IMPRESORA LASER SECRETARIAL CON DOBLE SISTEMA DE ALIMENTACION)	20/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	1.250.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
45100000	SUMINISTROS PARA IMPRESIÓN (TONER PARA IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL(FOTOCOPIADORA,SCANNER E IMPRESORA 10,000 COPIAS)	20/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	2.220.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
45100000	IMPRESORA A COLOR CON ESCANER	20/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	510.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
45100000	IMPRESORA SENCILLA RECEPCION	20/01/2020	11 meses	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	880.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
45100000	SUMINISTROS PARA IMPRESIÓN (TONER 85 A PARA IMPRESORA P1102W)	20/01/2020	10 MESES	INVITACION DIRECTA	TRANSFERENCIA MUNICIPAL FUNCIONAMIENTO	140.000		N/A	N/A	NATALIA MERCHAN VALENCIA EMAIL: financiera@fomvivienda.gov.co
	TOTAL					288.609.663	0			

C. NECESIDADES ADICIONALES

Descripción	Posibles códigos UNSPSC	Datos de contacto del responsable

Proyectó y elaboró: NELSON CALLEGO BERRIO
Profesional/Especializado

Aprobo: MARGARITA MARIA PINO RAMIREZ
Gerente General

Revisó: Natalia Merchan
Directora Administrativa y Financiera