



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Apoyo Logístico
Almacén

CIRCULAR N° 008

DE: Secretaria General

PARA: Secretarios, Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina de la Alcaldía de Pasto

ASUNTO: Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2016

FECHA: Viernes, 04 de Diciembre de 2015

La Secretaria General del municipio de Pasto, por competencia funcional está en la obligación de realizar el Plan Anual de Adquisiciones, por lo tanto, se establecen los siguientes pasos a tener en cuenta para determinar la descripción de bienes, obras, servicios y demás necesidades que se hayan identificado por parte de los Secretarios, Subsecretarios, Directores y Jefes de Oficina para el normal funcionamiento de la entidad en la vigencia 2016.

1. Asignar la persona que se encargara de realizar las actividades encaminadas a la construcción del Plan Anual de Adquisiciones.
2. Descargar los documentos adjuntos enviados al correo institucional de cada dependencia; Matriz de necesidades de compra por dependencia y Formato AL-F-021 "Plan de adquisiciones por dependencia"
3. Diligencie la Matriz de necesidades de compra por dependencia, dentro del periodo comprendiendo entre el 07 al 18 de diciembre de 2015, en dicha matriz encontrará listas desplegables de acuerdo a la naturaleza de los elementos requeridos donde usted deberá digitar la cantidad requerida en unidades.

Si dentro de las listas no se contempla alguna de sus necesidades diligencie el nombre de los elementos y su cantidad. La Matriz de necesidades de compra por dependencia se guarda automáticamente.

NIT:891280000-3
Centro de Atención Integral al Ciudadano – Calle 18 N° 19 - 54
Teléfonos: +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000
Codigo postal 520003 - Correo electrónico: almacen@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Apoyo Logístico
Almacén

4. Para el caso de Obras, servicios y necesidades específicas, remítase al formato AL-F-021 "Plan de adquisiciones por dependencia", siguiendo las recomendaciones impartidas en la Guía para elaborar el Plan anual de adquisiciones.
5. Enviar por correo electrónico institucional o allegar mediante CD los archivos resultantes del paso anterior, hasta el día 18 de diciembre de 2015, recuerde establecer el responsable de los reportes a enviar.


ELENA PANTOJA GUERRERO
SECRETARIA GENERAL


CLAUDIA XIMENA SANTACRUZ CHAVES
SUBSECRETARIA DE APOYO LOGISTICO

Proyecto: Alejandra C.