



## CIRCULAR 08 DE 2022

**DE:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

**PARA:** SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y LIDERES DE PROCESO.

**ASUNTO:** Procedimiento, diligenciamiento y envío del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

**FECHA:** 12 de diciembre de 2022

De conformidad con la socialización realizada referente al nuevo procedimiento de "**ELABORACIÓN EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**" (CO-P-008), el Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP) como líder ahora del proceso, se permite compartir los documentos que integran el mismo, así como el material utilizado para la capacitación de este.

De igual manera, teniendo ya el conocimiento de la ejecución del procedimiento, conforme al numeral 4 del mismo, este Departamento se permite solicitar a las dependencias de la administración municipal la siguiente información:

- Diligenciamiento y envío del formato AL-F-021 "*Plan Anual de Adquisiciones SECOP II*", siguiendo las instrucciones impartidas en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y teniendo en cuenta la codificación UNSPSC. Si no existe el tipo de bien o servicio especificado en el formato preestablecido, se debe adicionar en las Subsecciones Otros Bienes u Otros Servicios sin tener en cuenta los códigos.
- Una vez diligenciado completamente el formato AL-F-021 "*Plan Anual de Adquisiciones SECOP II*" por cada dependencia, deberá ser enviado únicamente al correo [plananualdeadquisiciones@pasto.gov.co](mailto:plananualdeadquisiciones@pasto.gov.co), máximo hasta el día quince (15) del mes de enero de cada vigencia. En caso de ser un día fin de semana o festivo, se entenderá el día hábil anterior.



**PASTO**  
**LA GRAN CAPITAL**  
ALCALDÍA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DE  
CONTRATACIÓN

**Nota:** el plan anual de adquisiciones para las necesidades de contratación de contingencia, debidamente aprobado, deberá ser presentado por las dependencias máximo a 27 de diciembre de cada vigencia. En caso de ser un día fin de semana o festivo, se entenderá el día hábil anterior.

Se adjuntan los siguientes documento:

1. Procedimiento de "ELABORACIÓN EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
2. AL-F-021 "Plan Anual de Adquisiciones SECOP II"
3. Material utilizado para la capacitación.

Gracias por su atención.

Atentamente,

**JORGE ARMANDO ARCINIEGAS GRIJALBA**

Director

Departamento Administrativo de Contratación Pública

Alcaldía Municipal de Pasto

Sede CAM Anganoy vía Rosales II

Anexo: Formato AL-F-021 y Presentaciones

Revisó:  
Neiry Obando  
Abogada Coord.ACP.

Proyecto:  
Esteban Cerón Palacios  
Contratista DACP