

CIRCULAR N° **4435**FECHA: **23 AGO 2018**PARA: Superintendentes Delegados, Directores Regionales,
Coordinadores Regionales, Directores, Jefes de Oficina y
Coordinadores

DE: Secretaría General

ASUNTO: Programación del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2019

Con el propósito de realizar una mejor planeación, control y gestión del presupuesto requerido para el buen funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y las diferentes dependencias del Nivel Central, me permito informarle a los funcionarios encargados de realizar esta labor, que el plazo estipulado para enviar al Grupo de Servicios Administrativos, el plan anual de adquisiciones de la vigencia 2019 es el 3 de Septiembre de 2018.

La información debe ser diligenciada en el formato diseñado para tal fin, por Colombia Compra Eficiente, el cual se anexa, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- A. Adquisiciones planeadas:** Corresponde a la descripción de las necesidades reales de cada oficina según historial.
- B. Necesidades adicionales:** Se podrán incluir otros elementos o servicios debidamente justificados que no estén detallados en el formato.

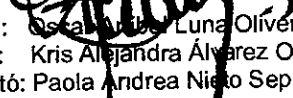


Cabe aclarar que el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) se conforma con las necesidades reales de las dependencias, atendiendo en todos los casos la política de austeridad aplicable al gasto público.

Copia de esta información debe ser remitida, sin realizar modificaciones al formato, en **archivo Excel** a los correos electrónicos paola.nieto@supernotariado.gov.co y gilberto.cubides@supernotariado.gov.co, para la consolidación. La información de las ORIP debe ser canalizada por las Direcciones Regionales.

La información aquí solicitada constituye la base para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2019, por lo tanto, cada oficina debe relacionar las necesidades de la ORIP y Nivel Central a tiempo, completa y bajo los parámetros establecidos.

Cordialmente,


MARTHA LUCIA RODRIGUEZ LOZANO
Secretaria General


Aprobó: Natalia Luna Olivera - Director Administrativo y Financiero
Revisó: Kris Alejandra Álvarez Ortiz - Coordinadora Grupo Servicios Administrativos (E) 
Proyectó: Paola Andrea Nieto Sepúlveda - Grupo Servicios Administrativos 

Anexo: Formato en Excel