



PROSPERIDAD SOCIAL

**PROGRAMACIÓN ENVÍOS BIENES DE CONSUMO VIGENCIA 2023
NIVEL NACIONAL**

**PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA
GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

NIVEL NACIONAL	PERIODO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE ENVÍO
Dirección General - Asesores de Dirección - Subdirección General de Programas y Proyectos - Subdirección General para la Superación de la Pobreza - Oficina de Control Interno y Oficina de Tecnologías de Información - Dirección Regional Cundinamarca y Bogotá.	PRIMERO	FEBRERO 19 AL 24	26 FEBRERO AL 3 MARZO
	SEGUNDO	JUNIO 11 AL 16	JUNIO 18 AL 23
	TERCERO	OCTUBRE 15 AL 20	OCTUBRE 22 AL 27
Oficina Asesora de Planeación - Oficina Jurídica - Oficina de Comunicaciones - Oficina de Gestión Regional - Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas - Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social.	PRIMERO	26 FEBRERO AL 3 MARZO	MARZO 5 AL 9
	SEGUNDO	JUNIO 18 AL 23	JUNIO 25 AL 30
	TERCERO	OCTUBRE 22 AL 27	29 OCTUBRE AL 3 NOVI
Dirección de Inclusión Productiva - Dirección de Infraestructura Social y Hábitat - Secretaría General - Control Interno Disciplinario - Infraestructura y Servicios de TI - Participación Ciudadana.	PRIMERO	MARZO 19 AL 24	MARZO 26 AL 31
	SEGUNDO	JULIO 16 AL 21	JULIO 23 AL 28
	TERCERO	NOVIEMBRE 12 AL 16	NOVIEMBRE 19 AL 23
Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario - Subdirección de Operaciones - Subdirección Financiera - Subdirección de Talento Humano - Subdirección de Contratación - Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta.	PRIMERO	MARZO 26 AL 31	ABRIL 2 AL 7
	SEGUNDO	JULIO 23 AL 28	AGOSTO 1 AL 9
	TERCERO	NOVIEMBRE 19 AL 24	NOVIEMBRE 26 AL 30

EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, NOS PERMITIMOS PRECISAR LO SIGUIENTE:

1. LAS SOLICITUDES DE PEDIDOS UNICAMENTE SE RECIBIRAN POR LA **MESA DE SERVICIO AL GIT DE ADMINISTRACION DE BIENES - ALMACEN SUBDIRECCION DE OPERACIONES, FUNCIONARIO JHON ALEXANDER GALINDO**, ADJUNTANDO EL FORMATO DE PEDIDOS FIRMADO POR EL JEFE DE LA DEPENDENCIA. EL FORMATO SE ENCUENTRA EN EL APLICATIVO KAWAK APROBADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
2. PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES, SE REQUIERE EL ENVÍO DE LOS COMPROBANTES DE SALIDA DEL ÚLTIMO PEDIDO ENVIADO DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA (Jefe de la oficina, Subdirector o Director Regional).
3. NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES ADICIONALES Y /O FUERA DE LAS FECHAS PROGRAMADAS.
4. LOS BIENES SOLICITADOS ESTARÁN SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD DE EXISTENCIA EN ALMACEN.
5. EL ENVÍO DE LOS BIENES SOLICITADOS ESTARÁN SUJETOS AL SERVICIO DE TRANSPORTE ASIGNADO POR EL GIT TRANSPORTE Y SEGURIDAD.