

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>				<b>PROGRAMACIÓN DE ENVÍOS BIENES DE CONSUMO VIGENCIA 2023</b> <b>DIRECCIONES REGIONALES</b>	
				<b>PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA</b> <b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	
DIRECCIONES REGIONALES		PERIODO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE ENVIO	
AMAZONAS - ANTIOQUIA - ARAUCA - ATLÁNTICO - BOLÍVAR.		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	
BOYACA - CALDAS - CAQUETA - CASANARE - CAUCA.		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	
CESAR - CHOCÓ - CÓRDOBA - GUAINIA - GUAJIRA.		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	
GUAVIARE - HUILA - MAGDALENA MEDIO - MAGDALENA - META.		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	
NARIÑO - NORTE DE SANTANDER - SANTANDER - QUINDÍO - RISARALDA.		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	
PUTUMAYO - SAN ANDRÉS - SUCRE - TOLIMA - URABÁ.PUTUMAYO - SAN ANDRÉS - SUCRE - TOLIMA - URABÁ.		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	
VALLE - VAUPÉS - VICHADA * Regionales Cudinamarca Bogota se encuentran programadas en cronograma de dependencias sede central		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	

**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 ULTIMO 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 ESTARAN SUJETOS A LA DISPONIBILIDAD DE EXISTENCIA EN ALMACEN.
5. EL ENVIO DE LOS BIENES SOLICITADOS ESTARA SUJETO AL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA.

