

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE CALAMA
DIRECCIÓN EJECUTIVA

MEMORÁNDUM INTERNO N°239/ 2024

DE : DIRECTOR EJECUTIVO (I) Sr. : Jorge Muñoz Alborta	FECHA: 23 de octubre 2024
A : JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Sr. : Carlos Yueng Aspeti	REF: Gestionar adquisición mobiliario no pedagógico FAEP 2023.

- 1) Junto con saludar, solicito a usted gestionar adquisición de 4 escritorios y estantes que serán cargados a los fondos FAEP 2023, el detalle es el siguiente:

Convenio:	FAEP 2023
Componente:	MEJORAMIENTO, ADQUISICIÓN Y RENOVACIÓN DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO
Iniciativa:	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES PEDAGÓGICO Y NO PEDAGÓGICO, EN ESCUELAS DE PÁRVULOS, JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNAS V.T.F., ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
Proveedor:	SODIMAC
Monto:	187,164
Establecimiento:	F-33 "Diferencial El Loa"

- 2) Se solicita que, al momento de enviar a pago al Departamento de Finanzas, el listado de distribución “recepción conforme” se encuentre firmado y timbrado en original por el director(a) del establecimiento educacional, más evidencia fotográfica.
- 3) Sin otro particular y para su gestión.


Doris Contreras Cutipa
Directora de Educación (I)


Jorge Muñoz Alborta
Director Ejecutivo(I)

JMA/DCC/dhg
Distribución:
La indicada


24 OCT. 2024
HORA: 11:15
SECRETARIA
Juntos por Calama



Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama
Escuela Diferencial F-33. "Loa". Calama
Avenida Chorrillos N° 1335. Población Entre Ríos
Fono: 552 311347

f33.diferencialloa@comdescalama.cl



ORD: 208
ANT:
MAT: Solicito escritorios.

CALAMMA 15 de octubre 2024

DE: DIRECTORA ESCUELA DIFERENCIAL LOA F-33

Sra. Patricia Contreras Cortés

A: Dirección Ejecutiva COMDES Calama.

Sr. Jorge Muñoz Alborta.

- 1.- Al tiempo de saludar, por medio del presente solicito a usted 4 escritorios, para la oficina de paradocencia.
- 2.- Existe el espacio físico, sin embargo no cuenta con la condición de equipamiento para el trabajo efectivo de nuestros paradocentes.
- 3.- Se adjunta fotografías de la oficina.

Se agradece de antemano

Atentamente



PCC/prr
Distribución:
Original: Dirección Ejecutiva
Copia: Establecimiento, jefe Depto. de Administración/establecimiento.

DE: DIRECTOR EJECUTIV
A: <u>ASD</u>
☒ SU CONOCIMIENTO
☒ GESTIONAR SOLICITADO
☐ FINES PERTINENTES
☐ APORTAR ANTECEDENTES
☐ ANALIZAR Y EMITIR OPINON
☐ ARCHIVO
☐ CONVERSAR CON LA SUCCESOR