



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Ilave, 19 de abril de 2024.

Señor:

FÉLIX CHURATA SANTUYO

JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL EL COLLAO – ILAVE

PRESENTE.-

Asunto: Requerimiento de materiales de oficina para el área de AGP.

Mediante el presente me dirijo a usted, para manifestarle mi cordial saludo y a la vez solicitarle a vuestra autoridad y de manera prioritaria la adquisición de materiales de oficina para el área de gestión pedagógica a fin de cumplir de manera eficiente los trabajos propios del área, con el siguiente detalle:

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	Unidad de revelado Kyosera Ecosys M2640idw/L	Unidad	04
2	Unidad de imagen Kyosera Ecosys M2640idw/L	Unidad	04
3	Cartucho de tonner/impresora Kyosera Ecosys M2640idw/L	Unidad	04
4	Cartucho de tonner/impresora HP LaserJet 1022	Unidad	02
5	Cartucho de tonner/impresora HP LaserJet 1020	Unidad	02
6	Pizarra acrílico blanco	Unidad	01
7	Estante melamina	Unidad	03
8	Silla giratoria gerencial	Unidad	04

Además, que este servicio es esencial para atender las necesidades formativas de los docentes, trabajadores y usuarios en general la misma que coadyuvará a lograr los compromisos de gestión escolar a nivel de toda la UGEL El Collao.

Agradeciendo su atención a la presente, quedo de usted.

Atentamente;



LUDWING BRUNO BELTRAN PINEDA
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
UGEL EL COLLAO