



<b>PROYECTO xxxxxxxx</b>	<b>Fecha:</b>	<b>día</b>	<b>mes</b>	<b>año</b>
--------------------------	---------------	------------	------------	------------

<b>CONTRATISTA:</b>	<b>CONTRATO/ORDEN DE COMPRA:</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>	<b>Tel:</b>

<b>Departamento</b>		<b>Municipio</b>	
<b>Institución Educativa</b>		<b>Cod. DANE</b>	
<b>Sede Educativa</b>		<b>Cod. DANE</b>	
<b>Dirección</b>		<b>Teléfono</b>	
<b>Rector y/o Encargado</b>		<b>Cel.:</b>	

<b>ÍTEM</b>	<b>Programado</b>	<b>Recibido</b>	<b>Observaciones</b>
ENTREGA MANUAL DE USO MANTENIMIENTO Y GARANTÍA			

<b>Institución Educativa</b>	<b>Representante Proveedor</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Teléfono:</b>	<b>Teléfono:</b>
<b>Correo:</b>	

<b>Interventor</b>
<b>Firma:</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Teléfono:</b>
<b>Correo:</b>

<b>OBSERVACIONES</b>

- El rector debe legalizar el inventario de la institución con la dotación entregada.
- Si el rector designa a un funcionario debe presentar autorización ORIGINAL escrita y copia del documento de identificación anexo a este documento.