



PROYECTO xxxxxxxx	Fecha:	día	mes	año
--------------------------	---------------	------------	------------	------------

CONTRATISTA:	CONTRATO/ORDEN DE COMPRA:
DIRECCIÓN:	Tel:

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

ÍTEM	Programado	Recibido	Observaciones
ENTREGA MANUAL DE USO MANTENIMIENTO Y GARANTÍA			

Institución Educativa	Representante Proveedor
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Teléfono:	Teléfono:
Correo:	

Interventor
Firma:
Nombre:
Cargo:
Teléfono:
Correo:

OBSERVACIONES

- 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.