



ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DOTACIÓN ESCOLAR OBRAS POR IMPUESTOS	Fecha:	día	mes	año

PROYECTO BPIN: _____
OBJETO: _____
CONTRATISTA: _____ **CONTRATO/ORDEN DE COMPRA:** _____
DIRECCIÓN: _____ **Tel:** _____

Acta de recibo a satisfacción de dotación tecnológica en las instituciones educativas del Municipio de _____ y _____ por el mecanismo de Obras por Impuestos.

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

DESCRIPCIÓN DE LA DOTACIÓN A SUMINISTRAR A LA SEDE EDUCATIVA				
Equipos y/o Elementos periféricos	Cant.	Programado	Recibido	Observaciones
Computador portátil				
Guaya de seguridad				
Maletín				
Manual de uso, garantía y mantenimiento				
Manual de restauración				

- Los dispositivos de cómputo cuentan con el precargue de los contenidos educativos digitales offline en diferentes áreas del conocimiento del Ministerio de Educación Nacional puestos a disposición de toda la comunidad educativa de manera gratuita diferentes áreas del conocimiento. Está prohibida su comercialización.
- Se debe especificar el licenciamiento y tipo de licencia con que se entregan cada uno de los equipos TIC alcance de cada proyecto en particular.
- Se anexa ficha técnica con las especificaciones de los bienes entregados.

N°	Serial Equipo	Serial Windows	Serial MAC
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

CONSTANCIA:

Por la presente se deja constancia que en la fecha se recibe a satisfacción la entrega de Dotación tecnológica, una vez diligenciada la inspección de esta en la Institución _____sede_____, Municipio de _____-- Departamento de _____-, y de haber comprobado que las mismas se realizaron de acuerdo con los términos previstos en el Contrato _____-suscrito para el efecto, el Contratista _____, hace entrega real y efectiva a la Institución Educativa, certificada por el interventor el recibo a satisfacción de la dotación escolar. En fe de lo anterior y para constancia se firma en el municipio de _____ – Departamento de _____, a los _____ () días del mes _____ del año 20__.

POR REPRESENTANTE DE LA SEDE EDUCATIVA	POR LA INTERVENTORÍA
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Teléfono:	Teléfono:
Correo:	Correo:

POR EL OPERADOR
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.**