



**ACTA DE VERIFICACIÓN ENTREGA DE DOTACIÓN**

Fecha:

Día

Mes

Año

**PROYECTO:**

**CONTRATISTA:** ORDEN DE COMPRA / CONTRATO

**DIRECCIÓN:**

**PBX:** E-mail:

Departamento		Municipio	
Institución Educativa			
Sede Educativa			
Dirección		Teléfono	
Rector y/o Encargado		Correo electrónico	

Dotación Entregada (Relacionar ítems)	Recibido	Observaciones
MANUAL DE USO GARANTÍA Y MANTENIMIENTO (Impreso y digital)		

PROVEEDOR
Firma:
Nombre:
Teléfono:
Correo:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
Firma:
Nombre:
Cargo:
Teléfono:
Correo electrónico:

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**NOTA:** El rector debe legalizar el inventario de la institución con la dotación entregada. En la entidad territorial Municipio y/o departamento.