

| | | | | |
|--|--------|-----|-----|-----|
| VERIFICACIÓN ENTREGA DE DOTACIÓN PROVEEDOR | Fecha: | día | mes | año |
| | | | | |

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| PROYECTO: | |
| CONTRATISTA: | ORDEN DE COMPRA / CONTRATO |
| DIRECCIÓN: | |
| PBX: | E-mail: |

| | | | |
|----------------------------|--|-----------|--|
| Departamento | | Municipio | |
| Institución Educativa | | | |
| Código DANE IE | | | |
| Sede Educativa | | | |
| Código DANE Sede Educativa | | | |
| Dirección | | Teléfono | |
| Rector y/o Encargado | | | |

| Dotación Entregada (ítem) | Recibido (Número de ítems) | Observaciones |
|--|-------------------------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| MANUAL DE USO GARANTÍA Y MANTENIMIENTO | | |

| PROVEEDOR | |
|-----------|--|
| Firma: | |
| Nombre: | |
| Teléfono: | |
| Correo: | |

| INSTITUCIÓN EDUCATIVA | |
|-----------------------|--|
| Firma: | |
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| Teléfono: | |
| Correo: | |

OBSERVACIONES:

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