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.