

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.