

| | | | |
|---|-----|-----|-----|
| ACTA DE VERIFICACIÓN ENTREGA DE DOTACIÓN | 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 | INSTITUCIÓN EDUCATIVA |
|------------------|----------------------------|
| Firma: | Firma: |
| Nombre: | Nombre: |
| Teléfono: | Cargo: |
| Correo: | 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.