

<b>VERIFICACIÓN ENTREGA DE DOTACIÓN PROVEEDOR</b>	<b>Fecha:</b>	día	mes	año

<b>PROYECTO:</b>	
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>ORDEN DE COMPRA / CONTRATO</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>	
<b>PBX:</b>	<b>E-mail:</b>

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
<b>Firma:</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Teléfono:</b>
<b>Correo:</b>

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
<b>Firma:</b>
<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>
<b>Teléfono:</b>
<b>Correo:</b>

**OBSERVACIONES:**

---



---



---

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