

**VERIFICACIÓN ENTREGA DE DOTACIÓN PROVEEDOR**
**Fecha:**

día

mes

año

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

<b>Departamento</b>		<b>Municipio</b>	
<b>Institución Educativa</b>			
<b>Código DANE IE</b>			
<b>Sede Educativa</b>			
<b>Código DANE Sede Educativa</b>			
<b>Dirección</b>		<b>Teléfono</b>	
<b>Rector y/o Encargado</b>			

<b>Dotación Entregada (Ítem)</b>	<b>Recibido (Número de ítems)</b>	<b>Observaciones</b>
<b>MANUAL DE USO GARANTÍA Y MANTENIMIENTO</b>		

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

<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>
<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.