

<b>VERIFICACIÓN ENTREGA DE DOTACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	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>			

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

<b>INTERVENTORÍA / SUPERVISIÓN</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.

## REGISTRO FOTOGRÁFICO
