|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VERIFICACIÓN ENTREGA DE DOTACIÓN** | **Fecha:** | **día** | **mes** | **año** |

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

Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |  |  |

|  |
| --- |
| **INTERVENTORÍA / SUPERVISIÓN** |
| **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.**

Centro Administrativo Nacional CAN - Bogotá [www.mineducacion.gov.co](http://www.mineducacion.gov.co)

**REGISTRO FOTOGRÁFICO**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |