|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTA DE VERIFICACIÓN ENTREGA DE DOTACIÓN** | **Fecha:**  | **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**  |
| **Firma:**  |
| **Nombre:** |
| **Teléfono:** |
| **Correo:** |

|  |
| --- |
| **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** |
| **Firma:**  |
| **Nombre:** |
| **Cargo:**  |
| **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.**

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