



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

| | |
|----------------------------|--------------------------------|
| CONTRATISTA: XXXXXX | OXI CONTRIBUYENTE XXXXX |
|----------------------------|--------------------------------|

| | | | |
|------------------------------|--|------------------|--|
| Departamento | | Municipio | |
| Institución Educativa | | | |
| Sede Educativa | | | |
| Dirección | | Teléfono | |
| Rector y/o Encargado | | | |

| DOTACIÓN | Recibido | Observaciones |
|---|-----------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| MANUAL DE USO MANTENIMIENTO Y GARANTÍA | | |

| | |
|-----------------------------|--|
| INTERVENTORÍA XXXXXX | |
| Firma: | |
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| Teléfono: | |
| Correo: | |

ANEXO REGISTRO FOTOGRÁFICO

| | |
|------------------------------|--|
| Institución Educativa | |
| Firma: | |
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| Teléfono: | |

OBSERVACIONES: _____

NOTA: El rector debe legalizar el inventario de la institución con la dotación entregada con la administración municipal.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

