|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DOTACIÓN ESCOLAR**  **OBRAS POR IMPUESTOS** | **Fecha:** | **día** | **mes** | **año** |

|  |
| --- |
| **PROYECTO BPIN**: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  **OBJETO:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  **CONTRATISTA:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**. CONTRATO/ORDEN DE COMPRA:** XXXXXXXXXXXXXX  **DIRECCIÓN:** XXXXXXXXXXXXX **Tel:**  XXXXXXXXXXXXXX |
|  |
| Acta de recibo a satisfacción de dotación tecnológica en las instituciones educativas del Municipio de XXXXXXXX y XXXXXXXXX – XXXXXXXX por el mecanismo de Obras por Impuestos. |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Departamento** |  | **Municipio** |  |
| **Institución Educativa** |  | **Cod. DANE** |  |
| **Sede Educativa** |  | **Cod. DANE** |  |
| **Dirección** |  | **Teléfono** |  |
| **Rector y/o Encargado** |  | **Cel.:** |  |
| **Correo electrónico** |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LA DOTACIÓN A SUMINISTRAR A LA SEDE EDUCATIVA** | | | | |
| **Equipos y/o Elementos periféricos** | **Cant.** | **Programado** | **Recibido** | **Observaciones** |
| Computador portátil |  |  |  |  |
| Guaya de seguridad |  |  |  |  |
| Maletín |  |  |  |  |
| Manual de uso, garantía y mantenimiento |  |  |  |  |
| Manual de restauración |  |  |  |  |

* Los dispositivos de cómputo cuentan con el precargue de los contenidos educativos digitales offline en diferentes áreas del conocimiento del Ministerio de Educación Nacional puestos a disposición de toda la comunidad educativa de manera gratuita diferentes áreas del conocimiento. Está prohibida su comercialización.
* Se debe especificar el licenciamiento y tipo de licencia con que se entregan cada uno de los equipos TIC alcance de cada proyecto en particular.
* Se anexa ficha técnica con las especificaciones de los bienes entregados.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Serial Equipo** | **Serial Windows** | **Serial MAC** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

|  |
| --- |
| **CONSTANCIA:**  Por la presente se deja constancia que en la fecha se recibe a satisfacción la entrega de Dotación tecnológica, una vez diligenciada la inspección de esta en la Institución XXXXXXXXXXX sede XXXXXXXXXX, Municipio de XXXXXXXXX – Departamento de XXXXXXXXXXXX, y de haber comprobado que las mismas se realizaron de acuerdo con los términos previstos en el Contrato XXXXXXXXXXXX suscrito para el efecto, el Contratista **XXXXXXXXXXXXXXX**, hace entrega real y efectiva a la Institución Educativa, certificada por el interventor el recibo a satisfacción de la dotación escolar.  En fe de lo anterior y para constancia se firma en el municipio de XXXXXXXX – Departamento de XXXXXXX, a los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) días del mes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año 20XX. |

|  |  |
| --- | --- |
| **POR REPRESENTANTE DE LA SEDE EDUCATIVA** | **POR LA INTERVENTORÍA** |
| **Firma:** | **Firma:** |
| **Nombre:** | **Nombre:** |
| **Cargo:** | **Cargo:** |
| **Teléfono:** | **Teléfono:** |
| **Correo:** | **Correo:** |

|  |
| --- |
| **POR EL OPERADOR** |
| **Firma:** |
| **Nombre:** |
| **Cargo:** |
| **Teléfono:** |
| **Correo:** |

|  |
| --- |
| **OBSERVACIONES**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

* **El rector debe legalizar el inventario de la institución con la dotación entregada.**
* **Si el rector designa a un funcionario debe presentar autorización ORIGINAL escrita y copia del documento de identificación anexo a este documento.**