



**Alcaldía de Medellín**

Distríb de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Medellín, 24 mayo de 2024

### ACTA DE ENTREGA

Señores(as):

**ALBA DEL ROCIO SEVILLANO MONTENEGRO**  
**CENTRO EDUCATIVO EL CERRO**

A continuación, se hace relación de 30 portátiles que serán entregados por parte de la unidad de informática de la secretaria de Educación, para dotación de aulas del programa presupuesto participativo.

<b>N</b>	<b>Elemento</b>	<b>Marca</b>	<b>Placa o serial</b>
1	Computador Portátil	HP	200648595
2	Computador Portátil	HP	200648593
3	Computador Portátil	HP	200648594
4	Computador Portátil	HP	200648601
5	Computador Portátil	HP	200648586
6	Computador Portátil	HP	200648598
7	Computador Portátil	HP	200648618
8	Computador Portátil	HP	200648619
9	Computador Portátil	HP	200648637
10	Computador Portátil	HP	200648638
11	Computador Portátil	HP	200648749
12	Computador Portátil	HP	200648620
13	Computador Portátil	HP	200648640
14	Computador Portátil	HP	200648639
15	Computador Portátil	HP	200648621
16	Computador Portátil	HP	200648616
17	Computador Portátil	HP	200648599
18	Computador Portátil	HP	200648600
19	Computador Portátil	HP	200648580
20	Computador Portátil	HP	200648582
21	Computador Portátil	HP	200648596
22	Computador Portátil	HP	200648597
23	Computador Portátil	HP	200648602



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Commutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

24	Computador Portátil	HP	200648603
25	Computador Portátil	HP	200648626
26	Computador Portátil	HP	200648617
27	Computador Portátil	HP	200648606
28	Computador Portátil	HP	200648627
29	Computador Portátil	HP	200648609
30	Computador Portátil	HP	200648636

Atentamente,

**WILLIAM MARIO BORJA JIMENEZ**  
Secretaría de Educación

*Franco Sevilla M*  
**Funcionario(a)**



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Commutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO177743

Cód. FO-ADMI-009	Formato	
Version.6	FO-ADMI Comprobante traslado y reintegro	



Alcaldia de Medellín  
 División de  
 Gestión, Tecnología e Innovación

COMPROBANTE	TRASLADO	X	REINTEGRO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
RESPONSABLE QUE ENTREGA	DEPENDENCIA			24	5	2024	
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN	SECRETARIA DE EDUCACION			DOC. DE IDENTIDAD			
RESPONSABLE QUE RECIBE	DEPENDENCIA			43725367			
ALBA DEL ROCIO SEVILLANO MONTENEGRO	CENTRO EDUCATIVO EL CERRO			27113690			
PLACA	CANT.	ARTÍCULO		MARCA			
200648595	1	Computador Portátil		HP			
200648593	1	Computador Portátil		HP			
200648594	1	Computador Portátil		HP			
200648601	1	Computador Portátil		HP			
200648586	1	Computador Portátil		HP			
200648598	1	Computador Portátil		HP			
200648618	1	Computador Portátil		HP			
200648619	1	Computador Portátil		HP			
Observaciones:							

RESP. QUE ENTREGA	JEFE DEP. ENTREGA	U. BIENES MUEBLES	RESP. QUE RECIBE	JEFE DEP. RECIBE
<i>Bibiana Alvarez</i>	<i>JPS</i>		<i>Benito Smith M</i>	<i>Directora</i>
C.C. 43725367			C.C. 27123690	

Resolución número SSS202250105520 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2022

**ARTICULO 6. ASIGNACION DE BIENES MUEBLES A SERVIDORES.** Para la asignación de bienes muebles se observarán los siguientes parámetros: a) Se asignarán inventarios de bienes muebles a los servidores públicos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, para su uso exclusivo, custodia, administración o manejo de acuerdo a sus funciones.

**ARTICULO 7. FIRMA DE INVENTARIOS:** Cuando los bienes muebles son entregados a un servidor para el cumplimiento de sus funciones, estará en la obligación de firmar la ficha técnica de la visita para el posterior cargue a su nombre. La firma del inventario por los servidores los compromete a la custodia, adecuada utilización y administración de los bienes asignados a su cargo. Sin perjuicio de los deberes y prohibiciones contenidos en el Código Disciplinario Único para quienes desempeñan funciones públicas.

**ARTICULO 8. ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES:** Una vez cargados los bienes muebles en el sistema SAP se procede a su aseguramiento de acuerdo a la información reportada por cada uno de los responsables de realizar las altas de bienes en el sistema...

**Artículo 38. Deberes. Numeral 22** "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados".

**ARTICULO 15. RESPONSABILIDADES.** La gestión por parte de los servidores sobre los bienes asignados, implica responsabilidad, esta puede ser administrativa, disciplinaria, civil, penal y fiscal; por tanto, serán sujetos de responsabilidad por pérdida o daño de los bienes muebles, salvo que provengan del deterioro natural por el uso o paso del tiempo.

Establece el artículo 38 del Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019 en su numeral 22, los deberes de todo servidor público, dentro de los cuales se encuentran: "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados" y el numeral 23 Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

**ARTICULO 10. TRASLADO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS EN INVENTARIO:** El servidor debe realizar el traslado de los bienes muebles a su cargo cuando por situación administrativa de la entidad así lo requiera.

**ARTICULO 17: OBLIGACIONES DE QUIENES TIENEN A SU CARGO ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:** Cuando el servidor cese en sus funciones, haga uso de una licencia, suspensión del cargo por fallo en proceso disciplinario de más de 30 días, sea trasladado a otro cargo o lugar, está en la obligación de hacer entrega del inventario con todos los elementos que tenga a su cargo al servidor que lo reemplaza o en su defecto al jefe inmediato o al servidor que éste designe. Por ningún motivo, los servidores del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín con bienes asignados podrán hacer uso de estos para realizar trabajos ajenos a las funciones del cargo. Así mismo se prohíbe la desmembración o cambio de partes y en los equipos tecnológicos la incorporación de software o programas piratas. Todo servidor debe velar porque el inventario de bienes muebles que tiene a su cargo o bajo su custodia, se mantenga actualizado y podrá consultarlo a través de <http://seureka.medellin.gov.co>. Todo traslado o reintegro de bienes de un servidor a otro requiere estar debidamente diligenciado y firmado por los responsables de los cargos que se anuncian en el formato, sin el cumplimiento de este requisito el trámite no es válido y los bienes en cuestión continuarán bajo la responsabilidad del servidor titular.

Cód. FO-ADMI-009	Formato	
Version.6	FO-ADMI Comprobante traslado y reintegro	



Alcaldía de Medellín  
 Distrito de  
 Ciencia, Tecnología e Innovación

COMPROBANTE	TRASLADO	X	REINTEGRO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
					24	5	2024
RESPONSABLE QUE ENTREGA	DEPENDENCIA			DOC. DE IDENTIDAD			
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN	SECRETARIA DE EDUCACION			43725367			
RESPONSABLE QUE RECIBE	DEPENDENCIA			DOC. DE IDENTIDAD			
ALBA DEL ROCIO SEVILLANO MONTENEGRO	CENTRO EDUCATIVO EL CERRO			27113690			
PLACA	CANT.	ARTICULO		MARCA			
200648637	1	Computador Portátil		HP			
200648638	1	Computador Portátil		HP			
200648749	1	Computador Portátil		HP			
200648620	1	Computador Portátil		HP			
200648640	1	Computador Portátil		HP			
200648639	1	Computador Portátil		HP			
200648621	1	Computador Portátil		HP			
200648616	1	Computador Portátil		HP			
Observaciones:							

RESP. QUE ENTREGA	JEFE DEP. ENTREGA	U. BIENES MUEBLES	RESP. QUE RECIBE	JEFE. DEP. RECIBE
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
C.C. 43725367			C.C. 27123690	

Resolución número SSS202250105520 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2022

**ARTICULO 6. ASIGNACION DE BIENES MUEBLES A SERVIDORES.** Para la asignación de bienes muebles se observarán los siguientes parámetros: a) Se asignarán inventarios de bienes muebles a los servidores públicos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, para su uso exclusivo, custodia, administración o manejo de acuerdo a sus funciones.

**ARTICULO 7. FIRMA DE INVENTARIOS:** Cuando los bienes muebles son entregados a un servidor para el cumplimiento de sus funciones, estará en la obligación de firmar la ficha técnica de la visita para el posterior cargue a su nombre. La firma del inventario por los servidores los compromete a la custodia, adecuada utilización y administración de los bienes asignados a su cargo. Sin perjuicio de los deberes y prohibiciones contenidos en el Código Disciplinario Único para quienes desempeñan funciones públicas.

**ARTICULO 8. ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES:** Una vez cargados los bienes muebles en el sistema SAP se procede a su aseguramiento de acuerdo a la información reportada por cada uno de los responsables de realizar las altas de bienes en el sistema...

**Artículo 38. Deberes. Numeral 22** "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados"

**ARTICULO 15. RESPONSABILIDADES.** La gestión por parte de los servidores sobre los bienes asignados, implica responsabilidad, esta puede ser administrativa, disciplinaria, civil, penal y fiscal; por tanto, serán sujetos de responsabilidad por pérdida o daño de los bienes muebles, salvo que provengan del deterioro natural por el uso o paso del tiempo.

Establece el artículo 38 del Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019 en su numeral 22, los deberes de todo servidor público, dentro de los cuales se encuentran: "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados" y el numeral 23 Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

**ARTICULO 10. TRASLADO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS EN INVENTARIO:** El servidor debe realizar el traslado de los bienes muebles a su cargo cuando por situación administrativa de la entidad así lo requiera.

**ARTICULO 17: OBLIGACIONES DE QUIENES TIENEN A SU CARGO ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:** Cuando el servidor cese en sus funciones, haga uso de una licencia, suspensión del cargo por falta en proceso disciplinario de más de 30 días, sea trasladado a otro cargo o lugar, está en la obligación de hacer entrega del inventario con todos los elementos que tenga a su cargo al servidor que lo reemplace o en su defecto al jefe inmediato o al servidor que éste designe. Por ningún motivo, los servidores del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín con bienes asignados podrán hacer uso de estos para realizar trabajos ajenos a las funciones del cargo. Así mismo se prohíbe la desmembración o cambio de partes y en los equipos tecnológicos la incorporación de software o programas piratas. Todo servidor debe velar porque el inventario de bienes muebles que tiene a su cargo o bajo su custodia, se mantenga actualizado y podrá consultarlo a través de <http://eureka.medellin.gov.co>. Todo traslado o reintegro de bienes de un servidor a otro requiere estar debidamente diligenciado y firmado por los responsables de los cargos que se anuncian en el formato, sin el cumplimiento de este requisito el trámite no es válido y los bienes en cuestión continuarán bajo la responsabilidad del servidor titular.

Cód. FO-ADMI-009	Formato	
Version.6	FO-ADMI Comprobante traslado y reintegro	



Alcaldía de Medellín  
Municipio de Medellín  
Ciencia, Tecnología e Innovación

COMPROBANTE:	TRASLADO	X	REINTEGRO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
RESPONSABLE QUE ENTREGA:	DEPENDENCIA			24	5	2024	
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN	SECRETARIA DE EDUCACION			DOC. DE IDENTIDAD			
RESPONSABLE QUE RECIBE:	DEPENDENCIA			43725367			
ALBA DEL ROCIO SEVILLANO MONTENEGRO	CENTRO EDUCATIVO EL CERRO			27113690			
PLACA	CANT.	ARTICULO		MARCA			
200648599	1	Computador Portátil		HP			
200648600	1	Computador Portátil		HP			
200648580	1	Computador Portátil		HP			
200648582	1	Computador Portátil		HP			
200648596	1	Computador Portátil		HP			
200648597	1	Computador Portátil		HP			
200648602	1	Computador Portátil		HP			
200648603	1	Computador Portátil		HP			
Observaciones:							

RESP. QUE ENTREGA	JEFE DEP. ENTREGA	U. BIENES MUEBLES	RESP. QUE RECIBE	JEFE DEP. RECIBE
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
C.C. 43725367			C.C. 27123690	Directora

Resolución número SSS202250105520 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2022

**ARTICULO 6. ASIGNACION DE BIENES MUEBLES A SERVIDORES.** Para la asignación de bienes muebles se observarán los siguientes parámetros: a) Se asignarán inventarios de bienes muebles a los servidores públicos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, para su uso exclusivo, custodia, administración o manejo de acuerdo a sus funciones.

**ARTICULO 7. FIRMA DE INVENTARIOS:** Cuando los bienes muebles son entregados a un servidor para el cumplimiento de sus funciones, estará en la obligación de firmar la ficha técnica de la visita para el posterior cargue a su nombre. La firma del inventario por los servidores los compromete a la custodia, adecuada utilización y administración de los bienes asignados a su cargo. Sin perjuicio de los deberes y prohibiciones contenidos en el Código Disciplinario Único para quienes desempeñan funciones públicas.

**ARTICULO 8. ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES:** Una vez cargados los bienes muebles en el sistema SAP se procede a su aseguramiento de acuerdo a la información reportada por cada uno de los responsables de realizar las altas de bienes en el sistema...22 "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados".

**ARTICULO 15. RESPONSABILIDADES.** La gestión por parte de los servidores sobre los bienes asignados, implica responsabilidad, esta puede ser administrativa, disciplinaria, civil, penal y fiscal; por tanto, serán sujetos de responsabilidad por pérdida o daño de los bienes muebles, salvo que provengan del deterioro natural por el uso o paso del tiempo.

Establece el artículo 38 del Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019 en su numeral 22, los deberes de todo servidor público, dentro de los cuales se encuentran: "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados" y el numeral 23 Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

**ARTICULO 10. TRASLADO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS EN INVENTARIO:** El servidor debe realizar el traslado de los bienes muebles a su cargo cuando por situación administrativa de la entidad así lo requiera.

**ARTICULO 17: OBLIGACIONES DE QUIENES TIENEN A SU CARGO ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:** Cuando el servidor cese en sus funciones, haga uso de una licencia, suspensión del cargo por fallo en proceso disciplinario de más de 30 días, sea trasladado a otro cargo o lugar, está en la obligación de hacer entrega del inventario con todos los elementos que tenga a su cargo al servidor que lo reemplaza o en su defecto al jefe inmediato o al servidor que éste designe. Por ningún motivo, los servidores del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín con bienes asignados podrán hacer uso de estos para realizar trabajos ajenos a las funciones del cargo. Así mismo se prohíbe la desmembración o cambio de partes y en los equipos tecnológicos la incorporación de software o programas piratas. Todo servidor debe velar porque el inventario de bienes muebles que tiene a su cargo o bajo su custodia, se mantenga actualizado y podrá consultarlo a través de <http://eureka.medicellin.gov.co>. Todo traslado o reintegro de bienes de un servidor a otro requiere estar debidamente diligenciado y firmado por los responsables de los cargos que se anuncian en el formato, sin el cumplimiento de este requisito el trámite no es válido y los bienes en cuestión continuarán bajo la responsabilidad del servidor titular.



Cód. FO-ADMI-009	Formato	
Version.6	FO-ADMI Comprobante traslado y reintegro	



Alcaldía de Medellín  
Ciencia, Tecnología e Innovación

COMPROBANTE	TRASLADO	X	REINTEGRO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
RESPONSABLE QUE ENTREGA	DEPENDENCIA			DOC. DE IDENTIDAD	24	5	2024
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN	SECRETARIA DE EDUCACION			43725367			
RESPONSABLE QUE RECIBE	DEPENDENCIA			DOC. DE IDENTIDAD			
ALBA DEL ROCIO SEVILLANO MONTENEGRO	CENTRO EDUCATIVO EL CERRO			27113690			
PLACA	CANT.	ARTÍCULO		MARCA			
200648626	1	Computador Portátil		HP			
200648617	1	Computador Portátil		HP			
200648606	1	Computador Portátil		HP			
200648627	1	Computador Portátil		HP			
200648609	1	Computador Portátil		HP			
200648636	1	Computador Portátil		HP			

Observaciones:

RESP. QUE ENTREGA	JEFE DEP. ENTREGA	U. BIENES MUEBLES	RESP. QUE RECIBE	JEFE DEP. RECIBE
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
C.C. 43725367			C.C. 27.123.690	

Resolución número SSS202250105520 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2022

**ARTICULO 6. ASIGNACION DE BIENES MUEBLES A SERVIDORES.** Para la asignación de bienes muebles se observarán los siguientes parámetros: a) Se asignarán inventarios de bienes muebles a los servidores públicos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, para su uso exclusivo, custodia, administración o manejo de acuerdo a sus funciones.

**ARTICULO 7. FIRMA DE INVENTARIOS:** Cuando los bienes muebles son entregados a un servidor para el cumplimiento de sus funciones, estará en la obligación de firmar la ficha técnica de la visita para el posterior cargue a su nombre. La firma del inventario por los servidores los compromete a la custodia, adecuada utilización y administración de los bienes asignados a su cargo. Sin perjuicio de los deberes y prohibiciones contenidos en el Código Disciplinario Único para quienes desempeñan funciones públicas.

**ARTICULO 8. ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES:** Una vez cargados los bienes muebles en el sistema SAP se procede a su aseguramiento de acuerdo a la información reportada por cada uno de los responsables de realizar las altas de bienes en el sistema...  
**Artículo 38. Deberes.** Numeral 22 "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados".

**ARTICULO 15. RESPONSABILIDADES.** La gestión por parte de los servidores sobre los bienes asignados, implica responsabilidad, esta puede ser administrativa, disciplinaria, civil, penal y fiscal; por tanto, serán sujetos de responsabilidad por pérdida o daño de los bienes muebles, salvo que provengan del deterioro natural por el uso o paso del tiempo.

Establece el artículo 38 del Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019 en su numeral 22, los deberes de todo servidor público, dentro de los cuales se encuentran: "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados" y el numeral 23 Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

**ARTICULO 10. TRASLADO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS EN INVENTARIO:** El servidor debe realizar el traslado de los bienes muebles a su cargo cuando por situación administrativa de la entidad así lo requiera.

**ARTICULO 17: OBLIGACIONES DE QUIENES TIENEN A SU CARGO ELEMENTOS DEVOLUTIVOS:** Cuando el servidor cese en sus funciones, haga uso de una licencia, suspensión del cargo por fallo en proceso disciplinario de más de 30 días, sea trasladado a otro cargo o lugar, está en la obligación de hacer entrega del inventario con todos los elementos que tenga a su cargo al servidor que lo reemplaza o en su defecto al jefe inmediato o al servidor que éste designe. Por ningún motivo, los servidores del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín con bienes asignados podrán hacer uso de estos para realizar trabajos ajenos a las funciones del cargo. Así mismo se prohíbe la desmembración o cambio de partes y en los equipos tecnológicos la incorporación de software o programas piratas. Todo servidor debe velar porque el inventario de bienes muebles que tiene a su cargo o bajo su custodia, se mantenga actualizado y podrá consultarlo a través de <http://seureja.medejalin.gov.co>. Todo traslado o reintegro de bienes de un servidor a otro requiere estar debidamente diligenciado y firmado por los responsables de los cargos que se anuncian en el formato, sin el cumplimiento de este requisito el trámite no es válido y los bienes en cuestión continuarán bajo la responsabilidad del servidor titular.