



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Medellín, 15 marzo de 2024

ACTA DE ENTREGA

Señores(as):

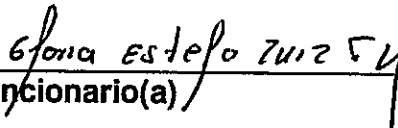
HERMANA GLORIA ESTELLA RUIZ TOBON
IE JESUS MARÍA EL ROSAL

A continuación, se hace relación de 16 portátiles que serán entregados por parte de la unidad de informática de la secretaria de Educación, para dotación de aulas del programa presupuesto participativo.

N	Elemento	Marca	Placa o serial
1	Computador Portátil	Lenovo	200647923
2	Computador Portátil	Lenovo	200647933
3	Computador Portátil	Lenovo	200648019
4	Computador Portátil	Lenovo	200647934
5	Computador Portátil	Lenovo	200647919
6	Computador Portátil	Lenovo	200647921
7	Computador Portátil	Lenovo	200648130
8	Computador Portátil	Lenovo	200647958
9	Computador Portátil	Lenovo	200647935
10	Computador Portátil	Lenovo	200647922
11	Computador Portátil	Lenovo	200647952
12	Computador Portátil	Lenovo	200647976
13	Computador Portátil	Lenovo	200647972
14	Computador Portátil	Lenovo	200647925
15	Computador Portátil	Lenovo	200648000
16	Computador Portátil	Lenovo	200647932

Atentamente,


WILLIAM MARIO BORJA JIMENEZ
Secretaría de Educación


Funcionario(a)

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



www.medellin.gov.co



CO177740

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



Alcaldía de Medellín
 Municipio de Medellín
 Cloneda, Teófilo y Antioqueño

COMPROBANTE	TRASLADO	X	REINTEGRO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
RESPONSABLE QUE ENTREGA	DEPENDENCIA			DOC. DE IDENTIDAD	15	3	2024
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN	SECRETARIA DE EDUCACION			43725367			
RESPONSABLE QUE RECIBE	DEPENDENCIA			DOC. DE IDENTIDAD			
HINA GLORIA ESTELLA RUIZ TOBON	IE JESUS MARIA EL ROSAL			42683938			
PLACA	CANT.	ARTÍCULO		MARCA			
200647923	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647933	1	Computador Portátil		LENOVO			
200648019	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647934	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647919	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647921	1	Computador Portátil		LENOVO			
200648130	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647958	1	Computador Portátil		LENOVO			
Observaciones:							

RESP. QUE ENTREGA	JEFE DEP. ENTREGA	U. BIENES MUEBLES	RESP. QUE RECIBE	JEFE DEP. RECIBE
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		Gloria Estella Ruiz Tobon	<i>[Signature]</i>
C.C. 43725367			C.C. 42683938	

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 designados."

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 conñados 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 DEVOLUTIVAS: CUANDO 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 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://aureka.medeillin.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						
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN	SECRETARIA DE EDUCACION			43725367			
RESPONSABLE QUE RECIBE	DEPENDENCIA						
HINA GLORIA ESTELLA RUIZ TOBON	IE JESUS MARIA EL ROSAL			42683938			
PLACA	CANT.	ARTÍCULO		MARCA			
200647935	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647922	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647952	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647976	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647972	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647925	1	Computador Portátil		LENOVO			
200648000	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647932	1	Computador Portátil		LENOVO			
Observaciones:							

RESP. QUE ENTREGA	JEFE DEP. ENTREGA	U. BIENES MUEBLES	RESP. QUE RECIBE	JEFE DEP. RECIBE
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		Oficina este/c 2012 Tobon	<i>[Signature]</i>
C.C. 43725367			C.C. 42683938	

[Handwritten signature]
Gloria Estella Ruiz Tobon

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 contenidas 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. **ARTICULO 9. 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 10. 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 conserados 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 a un 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 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://seureka.medellin.gov.co>. Todo traslado o reintegro de bienes de un servidor a otro requiera 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.