



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

Medellín, 24 julio de 2024

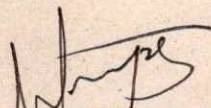
**ACTA DE ENTREGA**

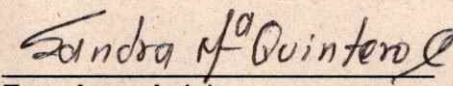
Señores(as):  
SANDRA MARIA QUITERO CORREA  
I.E JOSE ANTONIO GALAN

A continuación, se hace relación de 6 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	HP	200648310
2	Computador Portátil	HP	200648309
3	Computador Portátil	HP	200648330
4	Computador Portátil	HP	200648328
5	Computador Portátil	HP	200648329
6	Computador Portátil	HP	200648332

Atentamente,

  
**WILLIAM MARIO BORJA JIMENEZ**  
Secretaría de Educación

  
**Funcionario(a)**

Cód. FO-ADMI-009

Formato

Version.6

FO-ADMI Comprobante traslado y reintegro



COMPROBANTE	TRASLADO	X	REINTEGRO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
<b>RESPONSABLE QUE ENTREGA</b>	<b>DEPENDENCIA</b>			<b>DOC. DE IDENTIDAD</b>			
BIBIANA MARIA ALVAREZ HOLGUIN	SECRETARIA DE EDUCACION			43725367			
<b>RESPONSABLE QUE RECIBE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>			<b>DOC. DE IDENTIDAD</b>			
SANDRA MARIA QUITERO CORREA	I.E JOSE ANTONIO GALAN			42685389			
<b>PLACA</b>	<b>CANT.</b>	<b>ARTÍCULO</b>		<b>MARCA</b>			
200648310	1	Computador Portátil		HP			
200648309	1	Computador Portátil		HP			
200648330	1	Computador Portátil		HP			
200648328	1	Computador Portátil		HP			
200648329	1	Computador Portátil		HP			
200648332	1	Computador Portátil		HP			
<b>Observaciones:</b>							
<b>RESP. QUE ENTREGA</b>		<b>JEFE DEP. ENTREGA</b>		<b>U. BIENES MUEBLES</b>		<b>RESP. QUE RECIBE</b>	
Bibiana Alvarez Holguin		[Signature]				Sandra M Quintero	
c.c. 43725367						c.c. 42685389	
						Sandra M Quintero	

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 detentoro 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, esta 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://saura.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.