



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Medellín, 15 marzo de 2024

ACTA DE ENTREGA

Señores(as):

LUZ INES ALVAREZ TORO

IE MANUEL JOSE GOMEZ SERNA

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	200647994
2	Computador Portátil	Lenovo	200648001
3	Computador Portátil	Lenovo	200647949
4	Computador Portátil	Lenovo	200647964
5	Computador Portátil	Lenovo	200647930
6	Computador Portátil	Lenovo	200647962
7	Computador Portátil	Lenovo	200648008
8	Computador Portátil	Lenovo	200647955
9	Computador Portátil	Lenovo	200647993
10	Computador Portátil	Lenovo	200648005
11	Computador Portátil	Lenovo	200647928
12	Computador Portátil	Lenovo	200647969
13	Computador Portátil	Lenovo	200647918
14	Computador Portátil	Lenovo	200647956
15	Computador Portátil	Lenovo	200648015
16	Computador Portátil	Lenovo	200647927

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
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO177740

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

COMPROBANTE	TRASLADO	X	REINTEGRO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
				15	3	2024	

RESPONSABLE QUE ENTREGA	DEPENDENCIA	DOC. DE IDENTIDAD
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN	SECRETARIA DE EDUCACION	43725367
RESPONSABLE QUE RECIBE	DEPENDENCIA	DOC. DE IDENTIDAD
LUZ INES ALVAREZ TORO	IE MANUEL JOSE GOMEZ SERNA	32276437

PLACA	CANT.	ARTÍCULO	MARCA
200647994	1	Computador Portátil	LENOVO
200648001	1	Computador Portátil	LENOVO
200647949	1	Computador Portátil	LENOVO
200647964	1	Computador Portátil	LENOVO
200647930	1	Computador Portátil	LENOVO
200647962	1	Computador Portátil	LENOVO
200648008	1	Computador Portátil	LENOVO
200647955	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>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
C.C. 43725367			C.C. 32276437	

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. 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 dolo o negligencia 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 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://sareka.medellin.gov.co>. Todo traslado o reintegro de bienes de un servidor a otro responsable, debe 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	
Versión.6	FO-ADMI Comprobante traslado y reintegro	



Alcaldía de Medellín
 Distrito de
 Ciencia, Tecnología e Innovación

COMPROBANTE	TRASLADO	X	REINTEGRO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
RESPONSABLE QUE ENTREGA	DEPENDENCIA						
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN	SECRETARIA DE EDUCACION				15	3	2024
RESPONSABLE QUE RECIBE	DOC. DE IDENTIDAD						
LUZ INES ALVAREZ TORO	IE MANUEL JOSE GOMEZ SERNA						43725367
PLACA	CANT.	ARTÍCULO		MARCA			
200647993	1	Computador Portátil		LENOVO			
200648005	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647928	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647969	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647918	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647956	1	Computador Portátil		LENOVO			
200648015	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647927	1	Computador Portátil		LENOVO			
Observaciones:							

RESP. QUE ENTREGA	JEFE DEP. ENTREGA	U. BIENES MUEBLES	RESP. QUE RECIBE	JEFE DEP. RECIBE
C.C. 43725367			C.C. 32276437	

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... 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 contados 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 designa. 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 por que el inventario de bienes muebles que tiene a su cargo o bajo su custodia, se mantenga actualizado y podrá consultarlo a través de <http://sistema.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.