



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Medellín, 18 marzo de 2024

ACTA DE ENTREGA

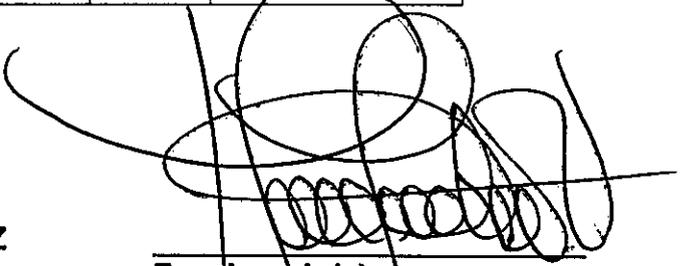
Señores:
HERNAN DARIO QUINTANA VALDES
IE MARIA MONTESSORI

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	200647881
2	Computador Portátil	Lenovo	200647950
3	Computador Portátil	Lenovo	200647884
4	Computador Portátil	Lenovo	200647864
5	Computador Portátil	Lenovo	200647931
6	Computador Portátil	Lenovo	200647883
7	Computador Portátil	Lenovo	200647960
8	Computador Portátil	Lenovo	200647915
9	Computador Portátil	Lenovo	200647911
10	Computador Portátil	Lenovo	200647878
11	Computador Portátil	Lenovo	200647991
12	Computador Portátil	Lenovo	200647942
13	Computador Portátil	Lenovo	200647893
14	Computador Portátil	Lenovo	200647992
15	Computador Portátil	Lenovo	200647938
16	Computador Portátil	Lenovo	200647888

Atentamente,


WILLIAM MARIO BORJA JIMENEZ
Secretaría de Educación


Funcionario(a)

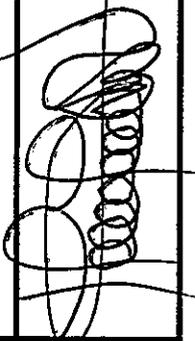
C.C. 70630066

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

2
3
4

Cód. FO-ADMI-009	Formato	
Versión.6	FO-ADMI Comprobante traslado y reintegro	
 Aldaldía de Medellín <small>División de Clencia, Tecnología e Innovación</small>		

COMPROBANTE	TRASLADO	X	REINTEGRO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
RESPONSABLE QUE ENTREGA	DEPENDENCIA						
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN	SECRETARIA DE EDUCACION						
RESPONSABLE QUE RECIBE	DEPENDENCIA						
HERNAN DARIO QUINTANA VALDES	IE MARIA MONTESSORI						
PLACA	CANT.	ARTICULO	MARCA				
200647881	1	Computador Portátil	LENOVO				
200647950	1	Computador Portátil	LENOVO				
200647884	1	Computador Portátil	LENOVO				
200647864	1	Computador Portátil	LENOVO				
200647931	1	Computador Portátil	LENOVO				
200647883	1	Computador Portátil	LENOVO				
200647960	1	Computador Portátil	LENOVO				
200647915	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. 70630066	

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.⁵¹

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.⁵²

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 contados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

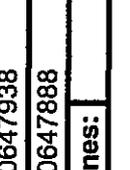
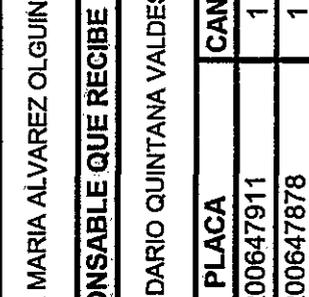
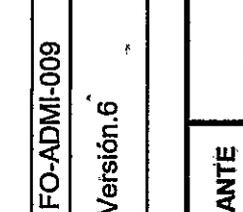
ARTICULO 10. TRASLADO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS EN INVENTARIO: El servidor debe realizar el traslado de los bienes muebles a su cargo cuando por situación administrativa de la entidad así lo requiera.

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 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 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://sireka.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.

4
1
6
2

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

COMPROBANTE		FECHA	DÍA	MES	AÑO
		18	3	2024	
RESPONSABLE QUE ENTREGA	DEPENDENCIA	DOC. DE IDENTIDAD			
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN	SECRETARIA DE EDUCACION	43725367			
RESPONSABLE QUE RECIBE	DEPENDENCIA	DOC. DE IDENTIDAD			
HERNAN DARIO QUINTANA VALDES	IE MARIA MONTESSORI	70630066			
PLACA	ARTICULO	MARCA			
200647911	Computador Portátil	LENOVO			
200647878	Computador Portátil	LENOVO			
200647991	Computador Portátil	LENOVO			
200647942	Computador Portátil	LENOVO			
200647893	Computador Portátil	LENOVO			
200647992	Computador Portátil	LENOVO			
200647938	Computador Portátil	LENOVO			
200647888	Computador Portátil	LENOVO			
Observaciones:					

RESP. QUE ENTREGA	JEFE DEP. ENTREGA	U. BIENES MUEBLES	RESP. QUE RECIBE	JEFE DEP. RECIBE
				
C.C. 43725367			C.C. 70630066	

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 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 detectoro natural por el uso o paso del tiempo.

Establece el artículo 36 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, esté 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://sareka.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.