



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

Medellín, 3 abril de 2024

**ACTA DE ENTREGA**

Señores:

MARCO TULIO MORALES OROZCO  
IE SANTA CATALINA DE SIENA

A continuación, se hace relación de 50 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	200648184
2	Computador Portátil	HP	200648217
3	Computador Portátil	HP	200648183
4	Computador Portátil	HP	200648203
5	Computador Portátil	HP	200648190
6	Computador Portátil	HP	200648182
7	Computador Portátil	HP	200648202
8	Computador Portátil	HP	200648191
9	Computador Portátil	HP	200648171
10	Computador Portátil	HP	200648170
11	Computador Portátil	HP	200648165
12	Computador Portátil	HP	200648218
13	Computador Portátil	HP	200648204
14	Computador Portátil	HP	200648207
15	Computador Portátil	HP	200648275
16	Computador Portátil	HP	200648163
17	Computador Portátil	HP	200648164
18	Computador Portátil	HP	200648192
19	Computador Portátil	HP	200648198
20	Computador Portátil	HP	200648221
21	Computador Portátil	HP	200648197
22	Computador Portátil	HP	200648195
23	Computador Portátil	HP	200648193




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

24	Computador Portátil	HP	200648199
25	Computador Portátil	HP	200648201
26	Computador Portátil	HP	200648200
27	Computador Portátil	HP	200648194
28	Computador Portátil	HP	200648206
29	Computador Portátil	HP	200648219
30	Computador Portátil	HP	200648220
31	Computador Portátil	HP	200648185
32	Computador Portátil	HP	200648186
33	Computador Portátil	HP	200648212
34	Computador Portátil	HP	200648169
35	Computador Portátil	HP	200648188
36	Computador Portátil	HP	200648168
37	Computador Portátil	HP	200648167
38	Computador Portátil	HP	200648214
39	Computador Portátil	HP	200648209
40	Computador Portátil	HP	200648216
41	Computador Portátil	HP	200648211
42	Computador Portátil	HP	200648210
43	Computador Portátil	HP	200648205
44	Computador Portátil	HP	200648208
45	Computador Portátil	HP	200648276
46	Computador Portátil	HP	200648187
47	Computador Portátil	HP	200648189
48	Computador Portátil	HP	200648196
49	Computador Portátil	HP	200648215
50	Computador Portátil	HP	200648213

Atentamente,

  
**WILLIAM MARIO BORJA JIMENEZ**  
Secretaría de Educación

  
Funcionario(a)

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



**Alcaldía de Medellín**  
 Dirección de Planeación y  
 Ciencia, Tecnología e Innovación

COMPROBANTE	TRASLADO	X	REINTEGRO	FECHA	DIA	MES	AÑO
RESPONSABLE QUE ENTREGA	DEPENDENCIA			DOC. DE IDENTIDAD	2	4	2024
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUÍN	SECRETARIA DE EDUCACION			43725367			
RESPONSABLE QUE RECIBE	DEPENDENCIA			DOC. DE IDENTIDAD			
MARCO TULLIO MORALES OROZCO	IE SANTA CATALINA DE SIENA			71753403			
PLACA	CANT.	ARTICULO		MARCA			
200648184	1	Computador Portátil		HP			
200648217	1	Computador Portátil		HP			
200648183	1	Computador Portátil		HP			
200648203	1	Computador Portátil		HP			
200648190	1	Computador Portátil		HP			
200648182	1	Computador Portátil		HP			
200648202	1	Computador Portátil		HP			
200648191	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. 71753403	

**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 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 cesa en sus funciones, haga uso de una licencia, 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.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.

Cód. FO-ADMI-009		Formato				 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Clasificación, Tecnología e Innovación</small>	
Versión.6		FO-ADMI Comprobante traslado y reintegro					
COMPROBANTE	TRASLADO	X	REINTEGRO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
RESPONSABLE QUE ENTREGA	DEPENDENCIA			DOC. DE IDENTIDAD			
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN	SECRETARIA DE EDUCACION			43725367			
RESPONSABLE QUE RECIBE	DEPENDENCIA			DOC. DE IDENTIDAD			
MARCO TULLIO MORALES OROZCO	IE SANTA CATALINA DE SIENA			71753403			
PLACA	CANT.	ARTICULO		MARCA			
200648171	1	Computador Portátil		HP			
200648170	1	Computador Portátil		HP			
200648165	1	Computador Portátil		HP			
200648218	1	Computador Portátil		HP			
200648204	1	Computador Portátil		HP			
200648207	1	Computador Portátil		HP			
200648275	1	Computador Portátil		HP			
200648163	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>MB</i>		<i>Marco Tulio Morales O</i>	<i>Marco Tulio Morales O</i>			
C.C. 43725367			C.C. 71753403				

**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 cargo 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 impresión reportada por cada uno de los responsables de realizar las altas de bienes en el sistema. **ARTICULO 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 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 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://leureka.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
Alcaldía de Medellín Oficina de Planeación, Tecnología e Innovación	
FO-ADMI Comprobante traslado y reintegro	
Version.6	

COMPROBANTE	TRASLADO	X	REINTEGRO	FÉCHA	DÍA	MES	AÑO
RESPONSABLE QUE ENTREGA	DEPENDENCIA			DOC. DE IDENTIDAD			
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN	SECRETARÍA DE EDUCACION			43725367			
RESPONSABLE QUE RECIBE	DEPENDENCIA			DOC. DE IDENTIDAD			
MARCO TULLIO MORALES OROZCO	IE SANTA CATALINA DE SIENA			71753403			
PLACA	CANT.	ARTICULO		MARCA			
200648164	1	Computador Portátil		HP			
200648192	1	Computador Portátil		HP			
200648198	1	Computador Portátil		HP			
200648221	1	Computador Portátil		HP			
200648197	1	Computador Portátil		HP			
200648195	1	Computador Portátil		HP			
200648193	1	Computador Portátil		HP			
200648199	1	Computador Portátil		HP			
Observaciones:							

RESP. QUE ENTREGA	JEFE DEP. ENTREGA	U. BIENES MUEBLES	RESP. QUE RECIBE	JEFE DEP. RECIBE
<i>M. Alvarez</i>	<i>MPS.</i>		<i>Marco Tulio Morales O</i>	<i>Marco Tulio Morales O</i>
C.C. 43725367			C.C. 71753403	

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 cargo 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 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.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
Versión.6	FO-ADMI Comprobante traslado y reintegro



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

COMPROBANTE	TRASLADO	X	REINTEGRO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
<b>RESPONSABLE QUE ENTREGA</b>	<b>DEPENDENCIA</b>						
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN	SECRETARIA DE EDUCACION						
<b>RESPONSABLE QUE RECIBE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>						
MARCO TULLIO MORALES OROZCO	IE SANTA CATALINA DE SIENA						
<b>PLACA</b>	<b>CANT.</b>	<b>ARTICULO</b>					
200648201	1	Computador Portátil					
200648200	1	Computador Portátil					
200648194	1	Computador Portátil					
200648206	1	Computador Portátil					
200648219	1	Computador Portátil					
200648220	1	Computador Portátil					
200648185	1	Computador Portátil					
200648186	1	Computador Portátil					
<b>Observaciones:</b>							

RESP. QUE ENTREGA	JEFE DEP. ENTREGA	U. BIENES MUEBLES	RESP. QUE RECIBE	JEFE DEP. RECIBE
<i>Bibiana Alvarez</i>	<i>JMS</i>		<i>Marco Tulio Morales</i>	<i>Marco Tulio Morales</i>
C.C. 43725367			C.C. 71753403	

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 cargo 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 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 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.




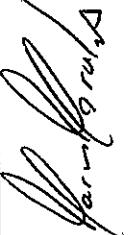
Establece el artículo 38 del Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019 en su numeral 22, los deberes de todo servidor público, dentro de los cuales se encuentran: "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad 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, 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	
Versión.6	FO-ADMI Comprobante traslado y reintegro	Alcaldía de Medellín Oficina de Tecnología e Innovación

COMPROBANTE	TRASLADO	X	REINTEGRO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
<b>RESPONSABLE QUE ENTREGA</b>							
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN				SECRETARIA DE EDUCACION			
<b>RESPONSABLE QUE RECIBE</b>							
MARCO TULLIO MORALES OROZCO				IE SANTA CATALINA DE SIENA			
<b>PLACA</b>	<b>CANT.</b>	<b>ARTICULO</b>		<b>MARCA</b>			
200648212	1	Computador Portátil		HP			
200648169	1	Computador Portátil		HP			
200648188	1	Computador Portátil		HP			
200648168	1	Computador Portátil		HP			
200648167	1	Computador Portátil		HP			
200648214	1	Computador Portátil		HP			
200648209	1	Computador Portátil		HP			
200648216	1	Computador Portátil		HP			
<b>Observaciones:</b>							

RESP. QUE ENTREGA	JEFE DEP. ENTREGA	U. BIENES MUEBLES	RESP. QUE RECIBE	JEFE DEP. RECIBE
				
C.C. 43725367			C.C. 71753403	

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 cargo de 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, de 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, 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	



Aldia de Medellín  
 Oficina de  
 Ciencia, Tecnología e Innovación

COMPROBANTE	TRASLADO	X	REINTEGRO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
RESPONSABLE QUE ENTREGA	DEPENDENCIA			DOC. DE IDENTIDAD	2	4	2024
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN	SECRETARIA DE EDUCACION			43725367			
RESPONSABLE QUE RECIBE	DEPENDENCIA			DOC. DE IDENTIDAD			
MARCO TULLIO MORALES OROZCO	IE SANTA CATALINA DE SIENA			71753403			
PLACA	CANT.	ARTICULO		MARCA			
200648211	1	Computador Portátil		HP			
200648210	1	Computador Portátil		HP			
200648205	1	Computador Portátil		HP			
200648208	1	Computador Portátil		HP			
200648276	1	Computador Portátil		HP			
200648187	1	Computador Portátil		HP			
200648189	1	Computador Portátil		HP			
200648196	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. 71753403	

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 cargo a su nombre. La firma del inventario por los servidores no 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 de manera adecuada y racionalmente."

**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.

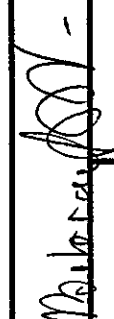


Establece el artículo 38 del Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019 en su numeral 22, los deberes de todo servidor público, dentro de los cuales se encuentran: "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados de manera adecuada y racionalmente, 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, 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 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://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	
 <b>Aldia de Medellín</b> <small>Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano</small> <small>Ciencia, Tecnología e Innovación</small>	<b>FO-ADMI Comprobante traslado y reintegro</b>	

<b>COMPROBANTE</b> Versión.6	<b>TRASLADO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>REINTEGRO</b> <input type="checkbox"/>	<b>FECHA</b> 2	<b>DÍA</b> 2	<b>MES</b> 4	<b>AÑO</b> 2024
<b>RESPONSABLE QUE ENTREGA</b> BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN			<b>DOC. DE IDENTIDAD</b> 43725367			
<b>RESPONSABLE QUE RECIBE</b> MARCO TULLIO MORALES OROZCO			<b>DOC. DE IDENTIDAD</b> 71753403			
<b>PLACA</b> 200648215 200648213	<b>CANT.</b> 1 1	<b>ARTICULO</b> Computador Portátil Computador Portátil	<b>MARCA</b> HP HP			
<b>Observaciones:</b>						

<b>RESP. QUE ENTREGA</b>  C.C. 43725367	<b>JEFE DEP. ENTREGA</b> 	<b>U. BIENES MUEBLES</b>	<b>RESP. QUE RECIBE</b> Marco Tulio Morales O C.C. 71753403	<b>JEFE DEP. RECIBE</b> 
--	---	--------------------------	---	--

**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 se 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 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 de manera 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://aureska.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.