



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Medellín, 24 mayo de 2024

ACTA DE ENTREGA

Señores(as):
SILVIA ELENA RENDON GARZON
I.E SANTA ELENA

A continuación, se hace relación de 32 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	200648756
2	Computador Portátil	HP	200648760
3	Computador Portátil	HP	200648752
4	Computador Portátil	HP	200648755
5	Computador Portátil	HP	200648753
6	Computador Portátil	HP	200648422
7	Computador Portátil	HP	200648421
8	Computador Portátil	HP	200648420
9	Computador Portátil	HP	200648419
10	Computador Portátil	HP	200648416
11	Computador Portátil	HP	200648415
12	Computador Portátil	HP	200648414
13	Computador Portátil	HP	200648263
14	Computador Portátil	HP	200648271
15	Computador Portátil	HP	200648262
16	Computador Portátil	HP	200648268
17	Computador Portátil	HP	200648413
18	Computador Portátil	HP	200648412
19	Computador Portátil	HP	200648409
20	Computador Portátil	HP	200648408
21	Computador Portátil	HP	200648404
22	Computador Portátil	HP	200648403
23	Computador Portátil	HP	200648402



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

24	Computador Portátil	HP	200648407
25	Computador Portátil	HP	200648399
26	Computador Portátil	HP	200648398
27	Computador Portátil	HP	200648397
28	Computador Portátil	HP	200648282
29	Computador Portátil	HP	200648283
30	Computador Portátil	HP	200648396
31	Computador Portátil	HP	200648395
32	Computador Portátil	HP	200648423

Atentamente,

WILLIAM MARIO BORJA JIMENEZ
Secretaría de Educación

30438538

Funcionario(a)

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						
RESPONSABLE QUE RECIBE	DEPENDENCIA						
SILVIA ELENA RENDON GARZON	I.E SANTA ELENA						
PLACA	CANT.	ARTÍCULO					
200648756	1	Computador Portátil					
200648760	1	Computador Portátil					
200648752	1	Computador Portátil					
200648755	1	Computador Portátil					
200648753	1	Computador Portátil					
200648422	1	Computador Portátil					
200648421	1	Computador Portátil					
200648420	1	Computador Portátil					

Observaciones:

RESP. QUE ENTREGA	JEFE DEP. ENTREGA	U. BIENES MUEBLES	RESP. QUE RECIBE	JEFE DEP. RECIBE
C.C. 49725967			C.C. 39438538	

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 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 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	



Alcaldía de Medellín
Dirección de
 Ciencia, Tecnología e Innovación

COMPROBANTE	TRASLADO	X	REINTEGRO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
RESPONSABLE QUE ENTREGA	DEPENDENCIA			24	5	2024	
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN	SECRETARIA DE EDUCACION			DOC. DE IDENTIDAD			
RESPONSABLE QUE RECIBE	DEPENDENCIA			DOC. DE IDENTIDAD			
SILVIA ELENA RENDON GARZON	I.E SANTA ELENA			39438538			
PLACA	CANT.	ARTICULO		MARCA			
200648419	1	Computador Portátil		HP			
200648416	1	Computador Portátil		HP			
200648415	1	Computador Portátil		HP			
200648414	1	Computador Portátil		HP			
200648263	1	Computador Portátil		HP			
200648271	1	Computador Portátil		HP			
200648262	1	Computador Portátil		HP			
200648268	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. 39438538	

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 del inventario por los servidores que 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 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 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://sursaka.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	



COMPROBANTE	TRASLADO	X	REINTEGRO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
RESPONSABLE QUE ENTREGA	DEPENDENCIA			24	5	2024	
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN	SECRETARIA DE EDUCACION			DOC. DE IDENTIDAD			
RESPONSABLE QUE RECIBE	DEPENDENCIA			43725367			
SILVIA ELENA RENDON GARZON	I.E SANTA ELENA			39438538			
PLACA	CANT.	ARTÍCULO		MARCA			
200648413	1	Computador Portátil		HP			
200648412	1	Computador Portátil		HP			
200648409	1	Computador Portátil		HP			
200648408	1	Computador Portátil		HP			
200648404	1	Computador Portátil		HP			
200648403	1	Computador Portátil		HP			
200648402	1	Computador Portátil		HP			
200648407	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. 39438538	

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 y 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 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 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://surska.msdellin.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
 Dirección de
 Gestión, Tecnología e Innovación

COMPROBANTE	TRASLADO	X	REINTEGRO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
RESPONSABLE QUE ENTREGA	DEPENDENCIA			24	5	2024	
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN	SECRETARIA DE EDUCACION			DOC. DE IDENTIDAD			
RESPONSABLE QUE RECIBE	DEPENDENCIA			43725367			
SILVIA ELENA RENDON GARZON	I.E SANTA ELENA			DOC. DE IDENTIDAD			
	PLACA	CANT.	ARTÍCULO	MARCA			
	200648399	1	Computador Portátil	HP			
	200648398	1	Computador Portátil	HP			
	200648397	1	Computador Portátil	HP			
	200648282	1	Computador Portátil	HP			
	200648283	1	Computador Portátil	HP			
	200648396	1	Computador Portátil	HP			
	200648395	1	Computador Portátil	HP			
	200648423	1	Computador Portátil	HP			

Observaciones:

RESP. QUE ENTREGA	JEFE DEP. ENTREGA	U. BIENES MUEBLES	RESP. QUE RECIBE	JEFE. DEP. RECIBE
<i>Maria Alvarez</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
C.C. 47725367			C.C. 34438538	

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 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 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.