



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

Medellín, 15 marzo de 2024

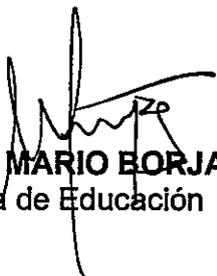
**ACTA DE ENTREGA**

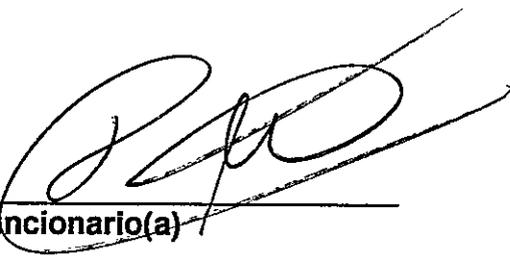
Señores(as):  
DIEGO MAURICIO OSORIO  
IE TRICENTENARIO

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	200647939
2	Computador Portátil	Lenovo	200647957
3	Computador Portátil	Lenovo	200647870
4	Computador Portátil	Lenovo	200647914
5	Computador Portátil	Lenovo	200647860
6	Computador Portátil	Lenovo	200647903
7	Computador Portátil	Lenovo	200647946
8	Computador Portátil	Lenovo	200647951
9	Computador Portátil	Lenovo	200647948
10	Computador Portátil	Lenovo	200647983
11	Computador Portátil	Lenovo	200647979
12	Computador Portátil	Lenovo	200647954
13	Computador Portátil	Lenovo	200647909
14	Computador Portátil	Lenovo	200647900
15	Computador Portátil	Lenovo	200647868
16	Computador Portátil	Lenovo	200647898

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



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)



CO117740

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			DOC. DE IDENTIDAD	15	3	2024
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN	SECRETARIA DE EDUCACION			43725367			
RESPONSABLE QUE RECIBE	DEPENDENCIA			DOC. DE IDENTIDAD			
DIEGO MAURICIO OSORIO	IE TRICENTENARIO			71764748			
PLACA	CANT.	ARTÍCULO		MARCA			
200647939	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647957	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647870	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647914	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647860	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647903	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647946	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647951	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. 71764748	

**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 alias 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 de manera racional y responsable, 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 de manera racional y responsable, 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 DEVOLUTIVAS:** 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://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.

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



Alcaldía de Medellín  
Oficina de Planeación e Innovación

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			
DIEGO MAURICIO OSORIO	IE TRICENTENARIO			71764748			
PLACA	CANT.	ARTÍCULO		MARCA			
200647948	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647983	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647979	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647954	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647909	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647900	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647868	1	Computador Portátil		LENOVO			
200647898	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. 43225767			C.C. 71764748	

**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 vista 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 de manera 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 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 asignados 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 destrucción 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://guireka.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.