



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Medellín, 3 abril de 2024

### ACTA DE ENTREGA

Señores:

MARGARITA MARIA JARAMILLO GUZMAN  
IE INEM JOSE FELIX DE RESTREPO

A continuación, se hace relación de 51 portátiles que serán entregados por parte de la unidad de informática de la secretaría de Educación, para dotación de aulas del programa presupuesto participativo.

N	Elemento	Marca	Placa o serial
1	Computador Portátil	HP	200648233
2	Computador Portátil	HP	200648261
3	Computador Portátil	HP	200648260
4	Computador Portátil	HP	200648252
5	Computador Portátil	HP	200648177
6	Computador Portátil	HP	200648227
7	Computador Portátil	HP	200648228
8	Computador Portátil	HP	200648244
9	Computador Portátil	HP	200648253
10	Computador Portátil	HP	200648246
11	Computador Portátil	HP	200648245
12	Computador Portátil	HP	200648279
13	Computador Portátil	HP	200648179
14	Computador Portátil	HP	200648234
15	Computador Portátil	HP	200648172
16	Computador Portátil	HP	200648251
17	Computador Portátil	HP	200648230
18	Computador Portátil	HP	200648173
19	Computador Portátil	HP	200648257
20	Computador Portátil	HP	200648258
21	Computador Portátil	HP	200648231
22	Computador Portátil	HP	200648176
23	Computador Portátil	HP	200648232



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

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





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

24	Computador Portátil	HP	200648174
25	Computador Portátil	HP	200648259
26	Computador Portátil	HP	200648175
27	Computador Portátil	HP	200648255
28	Computador Portátil	HP	200648256
29	Computador Portátil	HP	200648242
30	Computador Portátil	HP	200648277
31	Computador Portátil	HP	200648235
32	Computador Portátil	HP	200648247
33	Computador Portátil	HP	200648222
34	Computador Portátil	HP	200648224
35	Computador Portátil	HP	200648225
36	Computador Portátil	HP	200648226
37	Computador Portátil	HP	200648254
38	Computador Portátil	HP	200648250
39	Computador Portátil	HP	200648241
40	Computador Portátil	HP	200648229
41	Computador Portátil	HP	200648243
42	Computador Portátil	HP	200648278
43	Computador Portátil	HP	200648239
44	Computador Portátil	HP	200648280
45	Computador Portátil	HP	200648281
46	Computador Portátil	HP	200648248
47	Computador Portátil	HP	200648249
48	Computador Portátil	HP	200648236
49	Computador Portátil	HP	200648237
50	Computador Portátil	HP	200648238
51	Computador Portátil	HP	200648240

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  
Computador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



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



00177740

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



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>						
MARGARITA MARIA JARAMILLO GUZMAN	IE INEM JOSE FELIX DE RESTREPO						
<b>PLACA</b>	<b>CANT.</b>	<b>ARTICULO</b>					
200648233	1	Computador Portátil					
200648261	1	Computador Portátil					
200648260	1	Computador Portátil					
200648252	1	Computador Portátil					
200648177	1	Computador Portátil					
200648227	1	Computador Portátil					
200648228	1	Computador Portátil					
200648244	1	Computador Portátil					
<b>Observaciones:</b>							

<b>RESP. QUE ENTREGA</b>	<b>JEFE DEP. ENTREGA</b>	<b>U. BIENES MUEBLES</b>	<b>RESP. QUE RECIBE</b>	<b>JEFE DEP. RECIBE</b>
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
C.C. 42725367			C.C. 43670828	

**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 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 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. 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 ASIGNADO EN INVENTARIO:** El servidor debe realizar el traslado de los bienes muebles a su cargo cuando por situación administrativa, dé 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	
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			2	4	2024	
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN	SECRETARIA DE EDUCACION			DOC. DE IDENTIDAD 43725367			
RESPONSABLE QUE RECIBE	DEPENDENCIA			DOC. DE IDENTIDAD			
MARGARITA MARIA JARAMILLO GUZMAN	IE INEM JOSE FELIX DE RESTREPO			43670828			
PLACA	CANT.	ARTÍCULO		MARCA			
200648253	1	Computador Portátil		HP			
200648246	1	Computador Portátil		HP			
200648245	1	Computador Portátil		HP			
200648279	1	Computador Portátil		HP			
200648179	1	Computador Portátil		HP			
200648234	1	Computador Portátil		HP			
200648172	1	Computador Portátil		HP			
200648251	1	Computador Portátil		HP			
Observaciones:							

RESP. QUE ENTREGA	JEFE DEP. ENTREGA	U. BIENES MUEBLES	RESP. QUE RECIBE	JEFE DEP. RECIBE
<i>Margarita Jaramillo Guzman</i>	<i>JFG</i>		<i>Blanca Alvarez Olguin</i>	<i>[Signature]</i>
C.C. 43725367			C.C. 43670828	

**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 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.



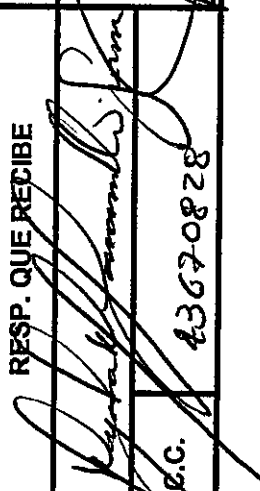
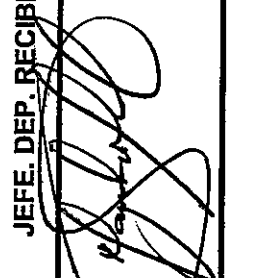
Establece el artículo 38 del Código General Disciplinario, Ley 1952 de 2019 en su numeral 22, los deberes de todo servidor público, dentro de los cuales se encuentran: "Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados de manera racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados" y el numeral 23 Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes 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 DEVOLUTIVAS:** Cuando a un servidor se le asigna un cargo, se le debe hacer entrega de los bienes que le corresponden al cargo que lo reemplazó 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://seureka.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	
 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Dirección de</small> <b>Ciencia, Tecnología e Innovación</b>		

COMPROBANTE	TRASLADO	X	REINTEGRO	FÉCHA	DÍA	MES	AÑO
<b>RESPONSABLE QUE ENTREGA</b>							
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN				SECRETARIA DE EDUCACIÓN			
<b>RESPONSABLE QUE RECIBE</b>							
MARGARITA MARIA JARAMILLO GUZMAN				IE INEM JOSE FELIX DE RESTREPO			
<b>PLACA</b>	<b>CANT.</b>	<b>ARTÍCULO</b>		<b>MARCA</b>			
200648230	1	Computador Portátil		HP			
200648173	1	Computador Portátil		HP			
200648257	1	Computador Portátil		HP			
200648258	1	Computador Portátil		HP			
200648231	1	Computador Portátil		HP			
200648176	1	Computador Portátil		HP			
200648232	1	Computador Portátil		HP			
200648174	1	Computador Portátil		HP			
<b>Observaciones:</b>							

<b>RESP. QUE ENTREGA</b>	<b>JEFE DEP. ENTREGA</b>	<b>U. BIENES MUEBLES</b>	<b>RESP. QUE RECIBE</b>	<b>JEFE DEP. RECIBE</b>
				
C.C. 43725367			C.C. 43670828	

**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. "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 cuentas oportunas 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://autentkamdelin.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	TRÁSLADO	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>						
MARGARITA MARIA JARAMILLO GUZMAN	IE INEM JOSE FELIX DE RESTREPO						
<b>PLACA</b>	<b>CANT.</b>	<b>ARTÍCULO</b>					
200648237	1	Computador Portátil					
200648238	1	Computador Portátil					
200648240	1	Computador Portátil					
<b>DOC. DE IDENTIDAD</b>							
43725367							
<b>MARCA</b>							
HP							
HP							
-HP							
<b>Observaciones:</b>							

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>	<i>[Signature]</i>
C.C. 43725367			C.C. 43670828	

**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 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. 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.

Establécese 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.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.

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



COMPROBANTE	TRASLADO	X	REINTEGRO	FECHA	DÍA	MES	AÑO
RESPONSABLE QUE ENTREGA	DEPENDENCIA						
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN	SECRETARIA DE EDUCACION						
RESPONSABLE QUE RECIBE	DEPENDENCIA						
MARGARITA MARIA JARAMILLO GUZMAN	IE INEM JOSE FELIX DE RESTREPO						
PLACA	CANT.	ARTÍCULO		MARCA			
200648259	1	Computador Portátil		HP			
200648175	1	Computador Portátil		HP			
200648255	1	Computador Portátil		HP			
200648256	1	Computador Portátil		HP			
200648242	1	Computador Portátil		HP			
200648277	1	Computador Portátil		HP			
200648235	1	Computador Portátil		HP			
200648247	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. 47725363			C.C. 43670828	

**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 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 DEVOITIVOS:** 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 este 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://gaureka.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  
 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						
RESPONSABLE QUE RECIBE	DEPENDENCIA						
MARGARITA MARIA JARAMILLO GUZMAN	IE INEM JOSE FELIX DE RESTREPO						
PLACA	CANT.	ARTÍCULO		MARCA			
200648222	1	Computador Portátil		HP			
200648224	1	Computador Portátil		HP			
200648225	1	Computador Portátil		HP			
200648226	1	Computador Portátil		HP			
200648254	1	Computador Portátil		HP			
200648250	1	Computador Portátil		HP			
200648241	1	Computador Portátil		HP			
200648229	1	Computador Portátil		HP			
Observaciones:							

RESP. QUE ENTREGA	JEFE DEP. ENTREGA	U. BIENES MUEBLES	RESP. QUE RECIBE	JEFE DEP. RECIBE
<i>Margarita Maria Jaramillo Guzman</i>	<i>MPS</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
C.C. 43325367			C.C. 43670828	

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. Cuando los **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 y el compromiso a la custodia, adecuada utilización. Sin administración de los bienes asignados contenidos en el 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. **ARTICULO 9. 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 10. 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.

Estáblece 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 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 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://laureka.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	
 <b>Alcaldía de Medellín</b> <small>Planes de Ciudad, Tecnología e Innovación</small>		

<b>COMPROBANTE</b>	<b>TRASLADO</b>	<b>X</b>	<b>REINTEGRO</b>	<b>FECHA</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>RESPONSABLE QUE ENTREGA</b>	<b>DEPENDENCIA</b>			2	4	2024	
BIBIANA MARIA ALVAREZ OLGUIN	SECRETARIA DE EDUCACION			DOC. DE IDENTIDAD			
<b>RESPONSABLE QUE RECIBE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>			43725367			
MARGARITA MARIA JARAMILLO GUZMAN	IE INEM JOSE FELIX DE RESTREPO			DOC. DE IDENTIDAD			
				43670828			
<b>PLACA</b>	<b>CANT.</b>	<b>ARTÍCULO</b>		<b>MARCA</b>			
200648243	1	Computador Portátil		HP			
200648278	1	Computador Portátil		HP			
200648239	1	Computador Portátil		HP			
200648280	1	Computador Portátil		HP			
200648281	1	Computador Portátil		HP			
200648248	1	Computador Portátil		HP			
200648249	1	Computador Portátil		HP			
200648236	1	Computador Portátil		HP			
<b>Observaciones:</b>							

<b>RESP. QUE ENTREGA</b>	<b>JEFE DEP. ENTREGA</b>	<b>U. BIENES MUEBLES</b>	<b>RESP. QUE RECIBE</b>	<b>JEFE. DEP. RECIBE</b>
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
C.C. 43725367			C.C. 43670828	

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 que su nombre. La firma del inventario por los servidores y 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.  
**ARTICULO 9. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados de manera racional y eficiente.**  
**ARTICULO 10. RESPONSABILIDADES.** La gestión por parte de los servidores sobre los bienes asignados, implica responsabilidad, esta puede ser administrativa, disciplinaria, 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 eficiente, 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 DEVOLUTIVAS:** Cuando 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 o más de 30 días, sea trasladado a otro cargo o lugar, esta 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. Asimismo 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.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.