



202660000155

Fecha Radicado: 2026-10-14 15:13:20



CIRCULAR NÚMERO 202660000155 DE 14/10/2026

- DE:** Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- PARA:** Servidores públicos administrativos del Sistema General de Participaciones – SGP, docentes y directivos docentes de los Establecimientos Educativos Oficiales de Medellín.
- ASUNTO:** Procedimiento para la entrega y custodia de bienes muebles con ocasión de la terminación del nombramiento y demás situaciones administrativas.

En cumplimiento de las competencias legales y reglamentarias, y en desarrollo de los compromisos derivados de las concertaciones con las organizaciones sindicales, la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se permite comunicar las obligaciones y lineamientos aplicables a los servidores públicos administrativos del Sistema General de Participaciones – SGP y de Planta Central, docentes y directivos docentes, respecto de la custodia y entrega formal de los bienes muebles que se encuentren a su cargo o bajo su custodia, con ocasión de la finalización de su nombramiento o de las demás situaciones administrativas que impliquen la separación temporal o definitiva de sus funciones, de conformidad con las disposiciones vigentes.

A. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y FUNCIONALES

La Constitución Política en su artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, el cual establece:

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. (...)*”

De conformidad con la Resolución No. 202250105520 del 10 de octubre de 2022, expedida por la Secretaría de Suministros y Servicios, la Unidad de Bienes Muebles y



202660000155

Fecha Radicado: 2026-10-14 15:13:20



Seguros tiene a su cargo las funciones relacionadas con la administración, registro, control y disposición de los bienes muebles del Distrito, sin perjuicio del cuidado, custodia y manejo que corresponde a los servidores que tengan bienes asignados a sus carteras.

Esta resolución establece que la gestión de los servidores sobre los bienes asignados implica responsabilidad y que los servidores que tengan a su cargo elementos devolutivos deben efectuar su entrega cuando cesen en sus funciones, hagan uso de determinadas situaciones administrativas o sean trasladados a otro cargo o lugar. Asimismo, dispone que los servidores deben velar porque los bienes que tengan a su cargo o bajo su custodia se mantengan debidamente controlados y que los traslados o reintegros se encuentren debidamente diligenciados y formalizados.

En este contexto, la Secretaría de Educación comunica mediante la presente Circular las actuaciones que deben observar los servidores públicos administrativos del Sistema General de Participaciones – SGP, docentes y directivos docentes frente a los bienes muebles que tengan bajo su cargo o custodia, particularmente cuando se produzca la terminación del nombramiento o una situación administrativa que implique la separación temporal o definitiva de sus funciones.

B. OBJETO

La presente Circular tiene por objeto comunicar y precisar las obligaciones que deben observar los servidores públicos administrativos del Sistema General de Participaciones – SGP, docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación, respecto de los bienes muebles que tengan a su cargo o bajo su custodia, cuando finalice su nombramiento o se presente una situación administrativa que implique el cese, suspensión, traslado o cambio de cargo o lugar de prestación del servicio.

Lo anterior se realiza en aplicación de las disposiciones establecidas en la Resolución No. 202250105520 del 10 de octubre de 2022 y demás disposiciones institucionales aplicables.

Alcance de la presente Circular

La presente Circular no modifica, sustituye, adiciona ni reglamenta el procedimiento establecido por la Secretaría de Suministros y Servicios para la administración, asignación, traslado, reintegro, control o disposición de los bienes muebles del Distrito, ni modifica las competencias atribuidas a dicha Secretaría.

Su finalidad es comunicar a los servidores de la Secretaría de Educación las obligaciones que ya se encuentran establecidas en la normativa institucional, particularmente aquellas relacionadas con la entrega, custodia y conservación de los bienes muebles.



202660000155

Fecha Radicado: 2026-10-14 15:13:20



C. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRECISIÓN SOBRE LA CARTERA DE BIENES

La presente Circular aplica a los servidores públicos administrativos del Sistema General de Participaciones – SGP, docentes y directivos docentes de la Secretaría de Educación que, en desarrollo de sus funciones, tengan bienes muebles a su cargo o bajo su custodia. Para efectos de su aplicación en las instituciones educativas oficiales, es necesario diferenciar entre:

1. La cartera o registro de bienes asignados en el sistema institucional de inventarios, y
2. La tenencia, asignación funcional o custodia material de determinados bienes utilizados por los servidores para el desarrollo de sus funciones.

En consecuencia, la presente Circular no presume que todo servidor administrativo SGP, docente o directivo docente sea titular de la cartera institucional de bienes de la institución educativa. La obligación individual que se comunica mediante esta Circular se refiere a los bienes que efectivamente se encuentren a su cargo o bajo su custodia, de acuerdo con los registros y mecanismos institucionales vigentes.

En las instituciones educativas oficiales, la gestión de la cartera institucional y las actuaciones relacionadas con el inventario deberán realizarse conforme a los responsables definidos por la Secretaría de Educación y por la Secretaría de Suministros y Servicios, según sus respectivas competencias.

D. SITUACIONES QUE GENERAN LA OBLIGACIÓN DE ENTREGA

De acuerdo con el artículo 17, literal a), de la Resolución No. 202250105520 de 2022, la entrega de los bienes procede, entre otras, cuando el servidor:

- Cese en sus funciones.
- Haga uso de una licencia.
- Sea suspendido del cargo por más de treinta (30) días como consecuencia de un proceso disciplinario.
- Sea trasladado a otro cargo.
- Sea trasladado a otro lugar.

En estos eventos, el servidor deberá efectuar la entrega de los elementos que tenga a su cargo al servidor que lo reemplace o, en su defecto, al jefe inmediato o al servidor que este designe.



202660000155

Fecha Radicado: 2026-10-14 15:13:20



E. ENTREGA DE LOS BIENES AL FINALIZAR EL NOMBRAMIENTO

Cuando finalice el nombramiento de un servidor, este deberá realizar la entrega de los bienes muebles que tenga a su cargo o bajo su custodia, de acuerdo con los procedimientos y mecanismos institucionales establecidos.

La entrega deberá permitir la verificación de los elementos, su estado y su correspondencia con los registros institucionales que resulten aplicables.

Cuando exista un servidor que lo reemplace, los bienes serán entregados a este, de conformidad con el procedimiento institucional.

Cuando no exista reemplazo inmediato, la entrega deberá efectuarse al jefe inmediato o al servidor que este designe, sin que la ausencia de reemplazo constituya razón para omitir o aplazar indefinidamente la entrega.

F. RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR QUE ENTREGA

El servidor que cese en sus funciones o se encuentre en alguna de las situaciones administrativas señaladas deberá:

1. Identificar los bienes que tenga a su cargo o bajo su custodia.
2. Verificar su existencia y estado.
3. Informar oportunamente cualquier faltante, pérdida, hurto, daño o novedad identificada.
4. Realizar la entrega de los elementos al servidor que corresponda.
5. Suscribir los documentos o formatos establecidos institucionalmente para formalizar la entrega, traslado o reintegro, según corresponda.
6. Entregar los bienes en las condiciones en que se encuentren, sin ocultar o trasladar por cuenta propia bienes cuya situación de inventario deba ser gestionada mediante los procedimientos institucionales.
7. Abstenerse de disponer, trasladar o entregar bienes a servidores distintos de los autorizados sin que se surta el procedimiento correspondiente.

G. RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR QUE RECIBE

El servidor que reciba los bienes deberá:

1. Verificar físicamente los elementos entregados.
2. Revisar su identificación, cuando corresponda.
3. Verificar las condiciones generales de los bienes.
4. Informar las novedades que encuentre.



202660000155

Fecha Radicado: 2026-10-14 15:13:20



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

5. Suscribir los documentos correspondientes a la entrega, traslado o reintegro.
6. Asumir las obligaciones de custodia que correspondan respecto de los bienes que le sean formalmente asignados o entregados.

H. TRASLADO O REINTEGRO DE LOS BIENES

La entrega física de un bien no sustituye por sí sola el trámite administrativo de traslado o reintegro, cuando este sea necesario.

De conformidad con el artículo 17, literal h), de la Resolución No. 202250105520 de 2022, todo traslado o reintegro de bienes de un servidor a otro deberá ser debidamente formalizado mediante el diligenciamiento y firma de los responsables correspondientes, conforme a los mecanismos y formatos institucionales establecidos para tal efecto.

Para la formalización de los traslados y reintegros de bienes, los servidores deberán utilizar el formato institucional vigente dispuesto en el aplicativo Isolución, denominado “FO-ADMI Comprobante traslado y reintegro”, en su última versión publicada, así como atender las demás disposiciones y lineamientos establecidos por la Secretaría de Suministros y Servicios.

Mientras no se cumpla con la formalización correspondiente, los bienes continuarán bajo la responsabilidad del servidor titular.

La presente Circular no crea un formato, trámite, requisito o procedimiento adicional a los establecidos por la Secretaría de Suministros y Servicios, sino que imparte lineamientos para el adecuado cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de responsabilidad, custodia y formalización de las novedades de los bienes.

I. PARTICULARIDAD DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Tratándose de bienes destinados al servicio de las instituciones educativas oficiales, las actuaciones relacionadas con el inventario institucional deberán observar las competencias y responsabilidades definidas por la Secretaría de Educación y la Secretaría de Suministros y Servicios.

En particular, la Resolución No. 202250105520 de 2022 establece que los reintegros de mobiliario escolar deben ser diligenciados por el rector o coordinador, según corresponda, mediante el formato institucional respectivo.

Por lo anterior, cuando un servidor administrativo SGP o cualquier otro servidor tenga bajo su custodia elementos utilizados para el desarrollo de sus funciones, la entrega de



202660000155

Fecha Radicado: 2026-10-14 15:13:20



dichos elementos deberá coordinarse con el responsable institucional que corresponda, sin que ello implique atribuirle al servidor custodio la titularidad de la cartera institucional cuando esta no se encuentre registrada a su nombre.

J. AUSENCIA DE REEMPLAZO INMEDIATO

Cuando la terminación del nombramiento, vinculación o situación administrativa del servidor no esté acompañada de la designación inmediata de un reemplazo, el servidor saliente deberá coordinar la entrega de los bienes bajo su responsabilidad con el directivo docente de la institución educativa, en calidad de jefe inmediato, o con quien este determine para efectos de recibirlos formalmente.

La ausencia de un reemplazo inmediato no exime al servidor saliente de su deber de realizar la entrega y formalizar oportunamente el traslado o reintegro de los bienes, de conformidad con los mecanismos y formatos institucionales establecidos.

En ningún caso la inexistencia de un reemplazo inmediato podrá entenderse como autorización para mantener indefinidamente bajo su responsabilidad los bienes asignados ni para omitir la formalización de la entrega correspondiente.

K. PÉRDIDA, HURTO, DAÑO O FALTANTES

La existencia de un faltante, pérdida, hurto o daño de un bien no implica, por sí misma, la determinación automática de responsabilidad individual.

De acuerdo con el artículo 15 de la Resolución No. 202250105520 de 2022, la gestión sobre los bienes asignados puede generar responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles, penales o fiscales, según corresponda, previos los procedimientos que deban adelantarse ante las autoridades competentes y de acuerdo con la vinculación y funciones del presunto responsable.

Por tanto, las novedades deberán ser reportadas oportunamente y atendidas de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.

L. RESPONSABILIDAD DE LOS RECTORES, DIRECTIVOS Y JEFES

Los servidores que, dentro de sus funciones, tengan responsabilidades de dirección o supervisión deberán adoptar los controles internos necesarios para garantizar la adecuada utilización, conservación y entrega de los bienes asignados a los servidores bajo su responsabilidad funcional.



202660000155

Fecha Radicado: 2026-10-14 15:13:20



Lo anterior deberá desarrollarse sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Secretaría de Suministros y Servicios y a la Unidad de Bienes Muebles y Seguros.

M. CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS

Todo servidor deberá velar por que los bienes muebles que tenga a su cargo o bajo su custodia se encuentren debidamente identificados y controlados, conforme a los sistemas y mecanismos institucionales establecidos.

La actualización de la información de inventarios, así como los trámites de traslado, reintegro, asignación y demás novedades, deberán realizarse por los mecanismos establecidos por la Secretaría de Suministros y Servicios.

N. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

La Secretaría de Educación, a través de las dependencias y servidores competentes, promoverá la articulación con la Secretaría de Suministros y Servicios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la entrega y custodia de bienes muebles.

Las actuaciones administrativas relacionadas con el registro, modificación de inventarios, traslados, reintegros y demás movimientos de bienes deberán sujetarse a los procedimientos establecidos por la dependencia competente.

O. DISPOSICIONES FINALES

La presente circular tiene carácter informativo y orientador respecto de las obligaciones que ya se encuentran establecidas en las disposiciones que regulan la administración de bienes muebles del Distrito.

Su expedición no modifica las competencias de la Secretaría de Suministros y Servicios, no crea un procedimiento paralelo de administración de bienes muebles y no establece responsabilidades diferentes de las previstas en las normas y procedimientos vigentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



202660000155

Fecha Radicado: 2026-10-14 15:13:20



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ANDERSON GARCIA CANO
SECRETARIO DE DESPACHO (E)

Proyectó:	Revisó:	Revisó:
Diego Andres Oquendo Escobar Abogado Contratista Contrato Interadministrativo 4600103671 de 2025 Secretaría de Educación	Ferney Mauricio Lopez Jaramillo Líder de Proyecto Subsecretaría Administrativa y Financiera Secretaría de Educación	María Fernanda Bermeo Valderrama Líder de Programa Secretaría de Educación
Aprobó:		
Natalia Toro González Asesora del Despacho Secretaría de Educación		

