

**MEMORANDO**

AMC-CI- 046-2026  
Cajicá, febrero 16 de 2026

**PARA:** Secretarios y Directores  
Administración Municipal

**DE:** OMAR GIOVANNI SÁNCHEZ NOVA  
Jefe Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Alerta Preventiva – Reporte obligatorio de bienes recibidos en donación

Respetados Secretarios y Directores:

En desarrollo de las acciones orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, y en cumplimiento del rol de evaluación y seguimiento que corresponde a esta Oficina como tercera línea de defensa, se emite la presente Alerta Preventiva, con el fin de reforzar las medidas de administración, registro, control y protección de los bienes públicos, garantizando la observancia de los principios de eficiencia, economía, responsabilidad y transparencia en la gestión fiscal, particularmente frente a los bienes recibidos en calidad de donación

Se ha evidenciado que, en desarrollo de la gestión institucional, diferentes entidades públicas o privadas realizan donaciones de bienes muebles, tales como equipos de cómputo, radios de comunicación, tabletas, mobiliario, entre otros. No obstante, se tiene conocimiento de algunos bienes donados que aún no han sido registrados formalmente en el Almacén General ni incorporados en el software institucional de inventarios, generando riesgos en materia de control administrativo, contable y fiscal.

Es preciso recordar que, conforme a lo establecido en el Manual de Almacén e Inventarios, numeral 3.1 Entrada de Bienes, las entradas al almacén pueden originarse por compra, suministro, reposición, recuperación, transferencia a título gratuito (donación), sobrantes o préstamo de bienes de terceros. En todos los casos, se debe garantizar la recepción formal, registro oportuno, almacenamiento adecuado y custodia efectiva de los bienes, verificando que cumplan con las características y especificaciones técnicas requeridas por la entidad.

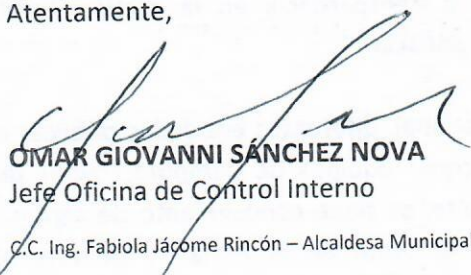
La entrada de bienes muebles debe estar soportada mediante documentos válidos y verificables, tales como: factura, resolución, memorando, acta de entrega, comunicación oficial o documento equivalente, en el cual se identifiquen claramente el NIT, nombre de la entidad donante, valor unitario y total (cuando aplique), características técnicas, cantidades y demás información necesaria para su correcta incorporación al inventario institucional.

En el caso específico de bienes recibidos a título gratuito (donación), su ingreso deberá estar fundamentado en el acta de donación correspondiente y, cuando sea necesario, en un avalúo técnico que permita determinar su valor para efectos contables y de registro en el sistema financiero de la entidad.

En consecuencia, esta Oficina exhorta a todos los Secretarios y Directores a verificar si en sus dependencias existen bienes recibidos en donación que no hayan sido oportunamente reportados al Almacén General y, de ser el caso, remitir de manera inmediata los soportes documentales correspondientes para su debido registro e incorporación al inventario institucional. Asimismo, se solicita garantizar que toda futura donación sea informada previamente y registrada conforme al procedimiento establecido en el Manual de Almacén e Inventarios.

Agradecemos su compromiso con el fortalecimiento del control interno y la protección del patrimonio público.

Atentamente,

  
**OMAR GIOVANNI SÁNCHEZ NOVA**  
Jefe Oficina de Control Interno  
C.C. Ing. Fabiola Jácome Rincón – Alcaldesa Municipal

|                                                                                                                                                                                                                                                              | NOMBRE Y APELLIDO          | FIRMA                                                                               | CARGO Y ÁREA                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Elaboró                                                                                                                                                                                                                                                      | Gladys Mancera González    |  | Profesional Universitaria       |
| Revisó                                                                                                                                                                                                                                                       | Omar Giovanni Sánchez Nova |  | Jefe Oficina de Control Interno |
| Aprobó                                                                                                                                                                                                                                                       | Omar Giovanni Sánchez Nova |                                                                                     | Jefe Oficina de Control Interno |
| Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad. |                            |                                                                                     |                                 |