SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
Rad. No. 2-2022-4589
Fecha: 29/03/2022 17:09:49
Destino: ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO
Copia: N/A
Anexos: 10 FOLIOS

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CIRCULAR N°. 016 DE 2022

(29 MAR 2022

Para: **REPRESENTANTES LEGALES, REVISORES FISCALES Y CONTADORES (AS) DE CORPORACIONES, ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y EN GENERAL DE CUALQUIER ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO QUE SE ENCUENTRE DOMICILIADA EN BOGOTÁ D.C., QUE SE ENCUENTREN BAJO LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

De: **SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL.**

Asunto: **INSTRUCCIONES PARA EL REPORTE ANUAL DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE POR PARTE DE LAS ESAL DOMICILIADAS EN BOGOTÁ D.C.**

De conformidad con lo establecido en el numeral 16 del artículo 5º del Decreto Distrital 323 de 2016 y teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en el Decreto Distrital 848 de 2019 así como en los artículos 10, 12 y 15 de la Ley 1314 de 2009, la Secretaría Jurídica Distrital en coordinación con las demás entidades distritales que ejercen inspección, vigilancia y control se dispone a orientar e instruir a las ESAL domiciliadas en Bogotá para la presentación de la información jurídica y financiera anualmente, en los términos que a continuación se ilustran.

1. Responsabilidades de la ESAL

De conformidad con la normativa contable vigente[1], la ESAL es la responsable de la preparación de los estados financieros, la presentación de reportes de información financiera que le sea aplicable, y establecer las medidas internas de control necesarias para que los estados financieros estén libres de errores materiales.

Por lo anterior, las entidades sin ánimo de lucro con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, D.C., tienen el deber de presentar la información jurídica, financiera y contable de la vigencia establecida, ante el respectivo ente de inspección, vigilancia y control,

1 Ley 1314 de 2009, reglamentada por los Decretos Nacionales 1851 de 2013 y 302 de 2015.

independientemente del régimen tributario al que pertenezcan, de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del parágrafo 1 del artículo 364-3 del Estatuto Tributario[2].

Adicionalmente, los administradores de las ESAL[3] deben velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias, por tanto, también son responsables en la entrega de la información a la autoridad competente.

A su vez, de conformidad con lo establecido en los artículos 181[4] y 422[5] del Decreto 410 de 1971, las ESAL deben llevar a cabo, por lo menos una vez al año, la asamblea general ordinaria para aprobar o improbar los estados financieros, el informe de gestión y el proyecto de destinación de excedentes de la vigencia anterior.

En este sentido, la reunión ordinaria de que trata el artículo 422 ibídem, correspondiente al cierre del ejercicio contable del año inmediatamente anterior, deberá llevarse a cabo de manera presencial, mixta o no presencial, en la fecha o período señalado en los estatutos; y a falta de ésta deberá realizarse a más tardar el 31 de marzo de cada año.

Las reuniones celebradas después de la fecha límite se considerarán extemporáneas y la respectiva entidad de inspección, vigilancia y control podrá imponer las sanciones a que haya lugar.

2. Revisores fiscales.

2.1. Entidades obligadas a tener revisor fiscal.

De conformidad con el numeral 3 del artículo 203 del Decreto 410 de 1971 y lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 1314 de 2009, reglamentada por los Decretos Nacionales 1851 de 2013 y 302 de 2015 la obligatoriedad del revisor fiscal para las ESAL, surge cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando dicho cargo se estipule en los estatutos, en concordancia con el artículo 40 del Decreto Nacional del 2150 de 1995.

---

2 *"(...) La exclusión de las entidades sin ánimo de lucro del Régimen Tributario Especial por el incumplimiento de los requisitos establecidos en la ley no significará que la entidad pierda su calidad de sin ánimo de lucro (...)"*

3 *De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 222 de 1995, el cual dispone: "ARTICULO 22. ADMINISTRADORES. Son administradores, el representante legal, el liquidador, el factor, los miembros de juntas o consejos directivos y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan* o detenten esas funciones".

4 *ARTÍCULO 181. <REUNIONES ORDINARIAS DE LA ASAMBLEA O JUNTA DE SOCIOS>. Los socios de toda compañía se reunirán en junta de socios o asamblea general ordinaria una vez al año, por lo menos, en la época fijada en los estatutos.*
Se reunirán también en forma extraordinaria cuando sean convocados por los administradores, por el revisor fiscal o por la entidad oficial que ejerza control permanente sobre la sociedad, en su caso.

5 *"ARTÍCULO 422. <REUNIONES ORDINARIAS DE LA ASAMBLEA GENERAL - REGLAS>. Las reuniones ordinarias de la asamblea se efectuarán por lo menos una vez al año, en las fechas señaladas en los estatutos y, en silencio de éstos, dentro de los tres meses siguientes al vencimiento de cada ejercicio, para examinar la situación de la sociedad, designar los administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la compañía, considerar las cuentas y balances del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social.*
Si no fuere convocada, la asamblea se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril, a las 10 a.m., en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de la sociedad.

- Cuando los: "(...) *activos brutos al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior sean o excedan el equivalente de cinco mil salarios mínimos y/o cuyos ingresos brutos durante el año inmediatamente anterior sean o excedan al equivalente a tres mil salarios mínimos* (...)"[6].

El revisor fiscal es el responsable de evaluar el cumplimiento de los requisitos legales, de los marcos técnicos normativos contables y de información financiera con referencia a estándares internacionales[7], en relación con el dictamen de los estados financieros de la ESAL.

2.2. Responsabilidad del revisor fiscal.

De acuerdo con las funciones del revisor fiscal de que trata el artículo 207 del Decreto 410 de 1971, lo dispuesto en la Ley 43 de 1990, y demás normas relacionadas, las responsabilidades que le asisten al contador que ejerce la revisoría fiscal, son las siguientes:

- **Civil:** por los perjuicios que le ocasione a la ESAL, sus asociados o miembros y a terceros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 211 del Código de Comercio.

- **Administrativa**: por el incumplimiento de las funciones previstas en la ley, o las cumpla irregularmente o en forma negligente, de conformidad con el artículo 216 del Decreto 410 de 1971.

- **Disciplinaria:** por la violación de la ética profesional, de acuerdo con lo previsto en los artículos 35 a 40 de la Ley 43 de 1990 y el Decreto Nacional 2420 de 2015.

- **Penal:** atendiendo lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995, el revisor fiscal responderá penalmente cuando (i) suministre datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad, (ii) ordene, tolere, haga o encubra falsedades en los estados financieros o en sus notas.

3. Reporte de información anual a la respectiva entidad de inspección, vigilancia y control de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

El reporte de información se hará directamente ante la entidad de inspección, vigilancia y control de la secretaría distrital correspondiente, de conformidad con las competencias

---

Los administradores permitirán el ejercicio del derecho de inspección a los accionistas o a sus representantes durante los quince días anteriores a la reunión.

6 Parágrafo 2 del artículo 13 de la Ley 43 de 1990.

7 Acorde con las funciones contenidas en los artículos 207 numeral 7° y 208 del Código de Comercio.

establecidas en los artículos 24 al 28 del Decreto Distrital 848 de 2019, so pena de la imposición de las sanciones de que tratan los artículos 22[8], 27[9] y 41[10] del Decreto Distrital 59 de 1991[11], y los artículos 51[12] y 90[13] de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) y conforme al marco normativo contable del Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la información -Decreto 2420 de 2015[14]

---

8 *Artículo 22°.- La Alcaldía Mayor de Bogotá, suspenderá y cancelará la personería jurídica de las asociaciones, corporaciones, fundaciones o instituciones de utilidad común sin ánimo de lucro a que se refiere este Decreto, de oficio o a petición de cualquier persona, o de los propios asociados cuando a ello hubiere lugar, además de en los casos previstos en la ley, cuando sus actividades se desvíen del objetivo de sus estatutos, se aparten ostensiblemente de los fines que motivaron su creación, incumplan reiteradamente las disposiciones legales o estatutarias que las rijan, o sean contrarias al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres".*

9 Artículo 27°.- Cancelación de la Inscripción de Dignatarios. La cancelación de la inscripción de cualquiera de los dignatarios, incluyendo la del representante legal, podrá ordenarse cuando se compruebe su responsabilidad en los hechos objeto de la investigación.

10 *Artículo 41°.- Cuando se compruebe que el representante legal o cualquiera de los dignatarios de una institución de utilidad común han violado sus estatutos o reglamentos, o las leyes, decretos y demás normas que la rigen, o que hayan efectuado actos con fines distintos de aquellos para los cuales fue creada, la Alcaldía Mayor de Bogotá podrá decretar o pedir su separación del respectivo cargo, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar.*

11 *"Artículo 22°.- La Alcaldía Mayor de Bogotá, suspenderá y cancelará la personería jurídica de las asociaciones, corporaciones, fundaciones o instituciones de utilidad común sin ánimo de lucro a que se refiere este Decreto, de oficio o a petición de cualquier persona, o de los propios asociados cuando a ello hubiere lugar, además de en los casos previstos en la ley, cuando sus actividades se desvíen del objetivo de sus estatutos, se aparten ostensiblemente de los fines que motivaron su creación, incumplan reiteradamente las disposiciones legales o estatutarias que las rijan, o sean contrarias al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres".*

12 ***ARTÍCULO 51. DE LA RENUENCIA A SUMINISTRAR INFORMACIÓN.*** *Las personas particulares, sean estas naturales o jurídicas, que se rehúsen a presentar los informes o documentos requeridos en el curso de las investigaciones administrativas, los oculten, impidan o no autoricen el acceso a sus archivos a los funcionarios competentes, o remitan la información solicitada con errores significativos o en forma incompleta, serán sancionadas con multa a favor del Tesoro Nacional o de la respectiva entidad territorial, según corresponda, hasta de cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos. La autoridad podrá imponer multas sucesivas al renuente, en los términos del artículo 90 de este Código.*

La sanción a la que se refiere el anterior inciso se aplicará sin perjuicio de la obligación de suministrar o permitir el acceso a la información o a los documentos requeridos.

Dicha sanción se impondrá mediante resolución motivada, previo traslado de la solicitud de explicaciones a la persona a sancionar, quien tendrá un término de diez (10) días para presentarlas.

La resolución que ponga fin a la actuación por renuencia deberá expedirse y notificarse dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para dar respuesta a la solicitud de explicaciones. Contra esta resolución procede el recurso de reposición, el cual deberá interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la notificación.

PARÁGRAFO. *Esta actuación no suspende ni interrumpe el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio que se esté adelantando para establecer la comisión de infracciones a disposiciones administrativas.*

13 ***ARTÍCULO 90. EJECUCIÓN EN CASO DE RENUENCIA.*** *Sin perjuicio de lo dispuesto en leyes especiales, cuando un acto administrativo imponga una obligación no dineraria a un particular y este se resistiere a cumplirla, la autoridad que expidió el acto le impondrá multas sucesivas mientras permanezca en rebeldía, concediéndole plazos razonables para que cumpla lo ordenado. Las multas podrán oscilar entre uno (1) y quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes y serán impuestas con criterios de razonabilidad y proporcionalidad.*

La administración podrá realizar directamente o contratar la ejecución material de los actos que corresponden al particular renuente, caso en el cual se le imputarán los gastos en que aquella incurra.

Reglamentada por los Decretos Nacionales 1851 de 2013 y 302 de 2015.

14 *"Sin perjuicio de las demás normas complementarias aplicables, el marco técnico para entidades del grupo 1 NIIF, está definido en el anexo 1 del Decreto Nacional 2270 de 2019 con la actualización del Decreto Nacional 1432 de 2020. El marco técnico para entidades del grupo 2 NIIF, está definido en el anexo 2 del Decreto Nacional 2438 de 2018. Finalmente, el marco técnico para entidades del grupo NIIF 3, está definido en el anexo 3 del Decreto 2420 de 2015.*

(...) Artículo 24. Asignación de funciones a la Secretaria de Educación del Distrito en materia de inspección, vigilancia y control. Asignase a la Secretaría de Educación del Distrito el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de las ESAL cuyo objeto social sea la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y/o la educación informal.

Respecto de la educación informal, la competencia se ejercerá por la Secretaría de Educación del Distrito, siempre y cuando ésta sea complementaria o accesoria de la prestación del servicio de educación formal y/o la educación para el trabajo y desarrollo humano, en los términos de las Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, y el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015, o las normas que los sustituyan, adicionen o modifiquen.

Igualmente, ejercerá las funciones de inspección, vigilancia y control respecto de las asociaciones de padres de familia, de conformidad con la competencia asignada a las secretarías de educación en el Decreto Nacional 1075 de 2015.

Artículo 25. Asignación de funciones a la Secretaría Distrital de Salud en materia de inspección, vigilancia y control. Asignase a la Secretaría Distrital de Salud el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de las ESAL que se encuentren en el régimen reglamentario de las instituciones del subsector salud estipulado en el Decreto Nacional 780 de 2016.

Parágrafo. Los estudios de capacidad técnico- administrativa, suficiencia patrimonial y calidad tecnológica y científica, la vigilancia y el control del servicio, así como el registro especial, seguirán siendo competencia de la Secretaría Distrital de Salud en los términos, y con las finalidades de Ley.

Artículo 26. Asignación de funciones a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en materia de inspección, vigilancia y control. Asignase a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de las ESAL con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá y que no estén sometidas a la inspección, vigilancia y control del Ministerio del Deporte o quien haga sus veces, a efecto de determinar el cumplimiento del régimen legal y estatutario.

Parágrafo. La inspección, vigilancia y control sobre las ESAL con fines culturales, se realizará únicamente sobre aquellas que tengan en su objeto social y como fin alguna de las expresiones descritas en el artículo 18 de la Ley 397 de 1997, a excepción de las entidades constituidas o registradas bajo la

3.1. Posterior a su registro

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, en el artículo 15 de la Ley 1314 de 2009, el artículo 2 del Decreto 1318 de 1988 y el parágrafo del artículo 2.2.2.40.1.12 del Decreto 1074 de 2015, las ESAL que tengan la obligación de registrarse ante la Cámara de Comercio de Bogotá y que no estén reguladas por norma especial para su registro, dentro de los diez (10) días posteriores al reconocimiento de su personería jurídica, deberán aportar los siguientes documentos:

1. Documento de constitución y estatutos, los cuales deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 40 del Decreto Ley 2150 de 1995[15].

2. Las fundaciones y corporaciones que se constituyeron con un capital inicial, deben presentar balance de apertura, firmado por el representante legal, contador y revisor fiscal, acorde con los aportes reportados en el momento de su registro.

3. Las fundaciones y corporaciones que se constituyeron con un capital inicial, deben presentar copia de la tarjeta profesional y del certificado de antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores del contador y revisor fiscal que suscriben el Balance de apertura.

4. Informar el grupo de las normas internacionales de Información financiera - NIIF-, al cual se acoge la entidad.

---

denominación de clubes, centros sociales, así como, entidades sin ánimo de lucro que tengan como finalidad brindar servicios o actividades de recreación, expendio de licor, baile o cualquier tipo de espectáculo

Artículo 27. Asignación de funciones a la Secretaría Distrital de Ambiente en materia de inspección, vigilancia y control. Asignase a la Secretaría Distrital de Ambiente el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de las ESAL que tengan por objeto la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el lleno de los requisitos contemplados en la Ley 99 de 1993 y las demás disposiciones que se expidan sobre la materia.

Artículo 28. Asignación de funciones a la Secretaría Jurídica Distrital en materia de inspección, vigilancia y control. Asignase a la Secretaría Jurídica Distrital el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de las ESAL que no se encuentren a cargo de otra entidad y que no posean legislación especial.

15 *ARTÍCULO 40º.- Supresión del reconocimiento de personerías jurídicas. Suprímase el acto de reconocimiento de personería jurídica de las organizaciones civiles, las corporaciones, las fundaciones, las juntas de acción comunal y de las demás entidades privadas sin ánimo de lucro. Ver el Concepto de la Secretaría General 1400 de 1998*

Para la obtención de su personalidad, dichas entidades se constituirán por escritura pública o documento privado reconocido en el cual se expresará, cuando menos, lo siguiente:

1. El nombre, identificación y domicilio de las personas que intervengan como otorgantes
2. El nombre.
3. La clase de persona jurídica.
4. El objeto.
5. El patrimonio y la forma de hacer los aportes.
6. La forma de administración con indicación de las atribuciones y facultades de quien tenga a su cargo la administración y representación legal.
7. La periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en los cuales habrá de convocarse a reuniones extraordinarias.
8. La duración precisa de la entidad y las causales de disolución.
9. La forma de hacer la liquidación una vez disuelta la Corporación o Fundación.
10. Las facultades y obligaciones del Revisor Fiscal, si es del caso.
11. Nombre e identificación de los administradores y representantes legales.

Las entidades a que se refiere este artículo, formarán una persona distinta de sus miembros o fundadores individualmente considerados, a partir de su registro ante la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal de la persona jurídica que se constituye.

5. Copia del certificado de registro de libros de asociados y de actas del máximo órgano social y de administración de acuerdo con lo establecido en el numeral 7 del artículo 28 del Decreto 410 de 1971.

6. Copia completa del Registro Único Tributario generado del portal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN, con fecha de impresión no mayor a treinta (30) días.

Nota: El requisito de firma de los documentos por parte del revisor fiscal sólo aplica cuando las ESAL estén obligadas a tener dicha figura; para las demás ESAL los documentos deberán remitirse con la firma del representante legal y contador.

3.2. De fin de ejercicio fiscal.

De conformidad con los artículos 34, 36 y 37 de la Ley 222 de 1995 las ESAL, deberán presentar anualmente la siguiente documentación:

3.2.1. Documentos relacionados con los estados financieros de propósito general:

Son estados financieros de propósito general aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Se deben caracterizar por su concisión, claridad, neutralidad y fácil consulta.

1. Estado de situación financiera o balance general comparativo[16] con el año anterior, firmado por el representante legal, contador y revisor fiscal.

2. Estado de actividades o estado de resultados integral o estado de resultados complementado con otro denominado: *"Otros resultados integrales"*, comparativo con el año anterior, firmado por el representante legal, contador y revisor fiscal.

3. Estado de cambios en el patrimonio o Estado de Cambios en el Activo Neto, comparativo con el año anterior, firmado por el representante legal, contador y revisor fiscal. Esta información no es obligatoria para las entidades pertenecientes al grupo 3 de las NIIF.

16 *El numeral 36 de la Norma Internacional de Contabilidad 1 (NIC 1) establece: "A menos que una norma o interpretación permita o requiera otra cosa, la información comparativa, respecto del periodo anterior, se presentará para toda clase de información cuantitativa incluida en los estados financieros."*

4. Estado de flujo de efectivo, comparativo con el año anterior, firmado por el representante legal, contador y revisor fiscal Esta información no es obligatoria para las entidades pertenecientes al grupo 3 de las NIIF.

5. Notas a los estados financieros y revelaciones comparativas con el año anterior que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y sus cambios, si los hubo, y otras de información explicativa, indicando la normativa contable aplicada de conformidad con el grupo NIIF al cual pertenezcan.

6. Certificación de estados financieros que deberá contener el nombre, firma del representante legal y contador, así como el número de tarjeta profesional de este último, de conformidad con el artículo 37 de la Ley 222 de 1995.

7. Dictamen del revisor fiscal acorde con el contenido establecido en el artículo 208 del Código de Comercio, el artículo 38 de la Ley 222 de 1995 y demás normas aplicables.

Notas:

El requisito de presentar documentos comparativos no es aplicable cuando la ESAL fue constituida en el año anterior y no existe información para establecer la comparación.

El requisito de firma de los documentos por parte del revisor fiscal sólo aplica cuando las ESAL estén obligadas a tener dicha figura; para las demás ESAL los documentos deberán remitirse con la firma del representante legal y contador.

3.2.2. Documentos relacionados con la reunión ordinaria del máximo órgano social.

1. Copia íntegra del acta del máximo órgano social de la entidad, tomada del libro de actas debidamente registrado, firmada por el presidente y secretario de la reunión, donde conste que se decidió aprobar o improbar los estados financieros, la aprobación o improbación del informe de gestión y la aprobación o improbación del proyecto de destinación de los excedentes, conforme a lo establecido en el artículo 422 del Código de Comercio y artículos 46 y 47 de la Ley 222 de 1995.

2. Informe de gestión que corresponda al aprobado por el máximo órgano de administración, en los términos del artículo 47 de la Ley 222 de 1995, modificado por el artículo 1º de la Ley 603 de 2000[17].

---

17 *Artículo 1 de la ley 603 de 2000: El artículo 47 de la Ley 222 de 1995, quedará así:*
"Artículo 47. Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad.

3. Certificado de registro de libros para las entidades que se encuentren inscritas ante la Cámara de Comercio de Bogotá conforme a lo establecido en el numeral 7 del artículo 28 del Decreto 410 de 1971, en aquellos casos que no haya sido presentado previamente o sea renovado.

4. Informe detallado de ejecución del proyecto de excedentes de la vigencia anterior, el cual debe ser acorde con lo aprobado por el máximo órgano de dirección, suscrita por representante legal, contador y revisor fiscal.

5. Las ESAL exceptuadas de registro en la Cámara de Comercio de Bogotá deberán remitir a la respectiva secretaría que ejerza la función de inspección vigilancia y control, copia del medio de convocatoria de la reunión del máximo órgano social, junto con el acta de la reunión respectiva.

3.2.3. Otros documentos.

1. Copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, para los contadores y revisores fiscales que certifican y dictaminan los estados financieros a presentar.

2. Póliza de manejo de los recursos, en los términos del artículo 2.3.4.11, Decreto Nacional 1075 de 2015 (únicamente para las Asociaciones de Padres de Familia, el cual deberá ser presentado ante la Secretaría de Educación del Distrito).

3. En caso de haber realizado reformas estatutarias, deberá aportar copia del acta firmada por el presidente y secretario de la reunión, tomada del libro de actas debidamente registrado, en la que se aprobó dicha modificación y copia íntegra de los estatutos vigentes donde se hayan incorporado, de conformidad con el parágrafo del artículo 2.2.2.40.1.12 del Decreto 1074 de 2015.

4. Las secretarías distritales podrán requerir el proyecto de presupuesto anual para la vigencia fiscal siguiente.

5. Copia completa del Registro Único Tributario (RUT) actualizado (Decreto Nacional 2788 de 2004).

El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre:
1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio.
2. La evolución previsible de la sociedad.
3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores.
4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad.

Las instrucciones impartidas, no impiden el ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia y control atribuidas a la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., bajo las cuales podrá, en cualquier momento, requerir a las ESAL información y documentación que considere necesaria para verificar el cumplimiento de la normativa vigente[18].

3.3. Documentos relacionados con el proceso de disolución y liquidación

Los documentos a presentar ante los entes de control serán los indicados en los artículos 33 y 34 del Decreto Distrital 848 de 2019 a saber:

1. Copia del acta por medio de la cual se aprueba la disolución y el nombramiento del liquidador.

2. Estado de la situación financiera y estado de resultados integral, con estado complementario a la fecha de disolución, firmados por el liquidador, revisor fiscal y contador, así como el documento en que conste el trabajo de liquidación de la entidad, con firma del liquidador el contador y revisor fiscal. Este documento deberá ser aprobado por el órgano al que estatutariamente corresponda acordar la disolución, según acta, suscrita por presidente y secretario de la reunión.

3. Constancia de publicación de tres (3) avisos en un periódico de amplia circulación, informando la disolución y estado de liquidación de la entidad, instando a los acreedores para hacer valer sus derechos.

4. En caso de existir remanente de bienes en la liquidación, la certificación expedida por la ESAL que los recibe, acerca de la efectividad y cuantía de la donación.

Los estados financieros presentados de disolución y liquidación deben atender lo estipulado en el Decreto Nacional 2101 de 2016, en relación con el cumplimiento del marco técnico normativo de información financiera, para entidades que no cumplen la hipótesis de negocio en marcha.

La entrega de esta información es responsabilidad del liquidador, en desarrollo de sus obligaciones de que trata el artículo 255 del Código de Comercio y en los estatutos de la ESAL.

Notas:

[18] De conformidad con los numéralas 23.3, 23.4 y 23.9 del artículo 23 del Decreto Distrital 848 del 2019.

El requisito de firma de los documentos por parte del revisor fiscal sólo aplica cuando las ESAL estén obligadas a tener dicho órgano de control; para las demás ESAL los documentos deberán remitirse con la firma del representante legal y contador.

Las ESAL exceptuadas de registro en la Cámara de Comercio de Bogotá deberán remitir a la respectiva secretaría que ejerza la función de inspección vigilancia y control prueba del medio utilizado para la convocatoria de la asamblea o junta de socios en la cual se aprueba la cuenta final de liquidación.

4. Reporte de información de vigencias anteriores.

Las ESAL que no hayan presentado la documentación relacionada con la información jurídica, financiera y contable de años anteriores a la expedición de la presente circular, deberán aportar la documentación señalada en los numerales 2 y 3 -según corresponda-, en los términos establecidos en la presente circular y en su anexo técnico.

Lo anterior, con el fin de contribuir al ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia y control y evitar la imposición de las sanciones establecidas en el artículo 22 del Decreto Distrital 59 de 1991, y las establecidas en el artículo 51 y 90 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) dentro del proceso administrativo sancionatorio correspondiente.

5. Términos para la entrega de la documentación.

La documentación reseñada en los acápites anteriores, deberá ser presentada anualmente ante el ente de inspección, vigilancia y control a más tardar el primer día hábil del mes de mayo.

Sin embargo, las ESAL sujetas a la inspección, vigilancia y control de la Secretaría Jurídica Distrital deberán reportar la información anualmente a más tardar en las fechas establecidas en el siguiente cronograma, teniendo en cuenta los dos últimos dígitos del NIT, sin incluir el número de verificación:

Últimos dos dígitos del NIT sin número de verificación	Plazo máximo para el envío de la información jurídica y financiera
01-20	1° semana de mayo
21-40	2° semana de mayo
41-60	3° semana de mayo

Últimos dos dígitos del NIT sin número de verificación	Plazo máximo para el envío de la información jurídica y financiera
61-80	4° semana de mayo
81-00	Última semana de mayo (o primera de junio)

En caso de hacer entrega de documentación por canales virtuales deberá adjuntarse los soportes respectivos en formato PDF, sin restricción alguna, clave o contraseña que impidan su visualización, utilizando los canales dispuestos por la entidad que ejerce las funciones de inspección, vigilancia y control.

Sin perjuicio de las fechas arriba mencionadas, cabe reiterar que las ESAL, una vez registradas deben reportar a la entidad que ejerce las funciones de inspección, vigilancia y control, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su registro ante la Cámara de Comercio de Bogotá, la documentación señalada en el numeral 3.1. de la presente circular.

6. Certificado de Inspección, Vigilancia y Control - IVC.

De conformidad con el numeral 23.8 del artículo 23 del Decreto Distrital 848 de 2019, las secretarías distritales de la Alcaldía Mayor de Bogotá podrán expedir certificados de inspección vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro conforme con sus distintas competencias funcionales.

6.1. Objeto del certificado.

Establecer el cumplimiento de las ESAL en el reporte de la información jurídica, financiera y contable de cada vigencia.

6.2. Mecanismos para solicitar el certificado.

Las entidades sin ánimo de lucro deberán solicitar el certificado a la entidad que ejerza su inspección vigilancia y control, a través de los siguientes medios:

Entidad	Para radicación física	Para radicación electrónica
Secretaría Jurídica Distrital	Carrera 8 No 10 – 65 o en el punto de atención a la ciudadanía del Supercade "CAD" ubicado en la carrera 30 No. 25 – 90 (Módulo 29) en horario de 07:00 a.m. a 4:30	• Correo electrónico: correspondencia@secretariajuridica.gov.co • Página web: https://sipej.bogotajuridica.gov.co/SPJ/portal/?ParamlnRed=2 Revisar la solicitud elevada por el usuario y

Entidad	Para radicación física	Para radicación electrónica
	p.m. en jornada continua, en la ciudad de Bogotá.	verificar la siguiente información: **Ruta:** Solicitud virtual del certificado de inspección, vigilancia y control, eligiendo la opción **solicitar**. Se diligencian los datos de la ESAL seleccionando NIT, nombre o ID, y se escoge seleccionar **entidad**. Se diligencia la información del solicitante y se selecciona la opción **enviar solicitud**. A vuelta de correo recibe la confirmación con el número de radicado para el respectivo seguimiento.
Secretaría Distrital de Salud	Carrera 32 No. 12-81 primer piso en horario de 7: 00 a 4:30, en jornada continua en la ciudad de Bogotá.	Correo electrónico de radicación: tramitesEsal@saludcapital.gov.co
Secretaria de Educación del Distrito	Avenida el dorado No. 66 – 63 en horario de 07:00 a.m. a 4:00 p.m. en jornada continua, en la ciudad de Bogotá.	Correo: contactenos@educacionbogota.edu.co Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) disponible en la página web https://educacionbogota.edu.co
Secretaría Distrital de Ambiente	Avenida caracas No. 54 - 38, horarios de atención presencial en la sede principal: lunes a viernes de 8:00am a 5:00 pm, en jornada continua Bogotá - Colombia Teléfono: 3778899 Ext 8903	Correos electrónicos: atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co ongsambiente@ambientebogota.gov.co
Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.	Carrera 8 No. 9 – 83 en horario de 07:30 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua, en la ciudad de Bogotá.	• Correos electrónicos: - correspondencia.externa@scrd.gov.co - tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co • Aplicativo en página web:

Entidad	Para radicación física	Para radicación electrónica
		Link: https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T61371
Secretaría del Hábitat	Carrera 13 No. 52-13 en horario de atención de lunes a viernes de 7:00 am. a 4:30 pm, en la ciudad de Bogotá D.C	Correo electrónico institucional: ventanilladecorrespondencia@habitatbogota.gov.co Correo electrónico de notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@habitatbogota.gov.co
Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.	Calle 22 No. 68C 51. Horarios de atención al Público: lunes a viernes de 7:30 AM a 5:00 PM, en la ciudad de Bogotá D.C.	Correo electrónico institucional vigilanciaycontrol@participacionbogota.gov.co

Las solicitudes virtuales (correo electrónico o página web) que sean registradas fuera del horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., para el caso de la Secretaría Jurídica Distrital serán radicadas al día hábil siguiente.

6.3. Término para expedir el certificado.

El término para la expedición del certificado es de quince (15) días hábiles de conformidad con el artículo 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

6.4. Vigencia del certificado.

El certificado de inspección, vigilancia y control, tendrá una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

7. Otras disposiciones.

La información requerida en esta circular y las demás directrices emanadas por la Secretaría Jurídica Distrital no le son aplicables a las personas jurídicas sujetas al régimen de propiedad horizontal, reguladas por la Ley 675 de 2001.

La documentación requerida en esta circular, debe ser remitida anualmente por las entidades sin ánimo de lucro, de conformidad con lo establecido en el artículo 2º del

Decreto 1318 de 1988, modificado por el Decreto 1093 de 1989 en concordancia con el artículo 10 de la Ley 1314 de 2009, so pena de la imposición de las sanciones establecidas en el artículo 22 del Decreto Distrital 59 de 1991, y las establecidas en el artículo 51 y 90 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

Para efecto de publicidad, la presente circular se publica en Régimen Legal, en la página del Sistema de Información de Personas Jurídicas -SIPEJ- y en la página web www.secretariajuridica.gov.co.

Cordialmente,

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

Proyectó: Carolina Medina Murillo, Profesional Universitario, Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control
Fernán Enrique Pérez Fortich, Profesional Universitario, Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control
Jeniffer Gutiérrez Gutiérrez, Profesional Especializado, Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control
Luis Hernando Franco Gallego, Profesional Universitario, Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control
Miguel Pinto Segura, Profesional Universitario, Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control
Oscar Pineda, Contratista, Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control
Luz Dary Merchán Lara, Profesional Especializado, Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control
Revisó: Rubén Darío Gallego González, Profesional Especializado Subsecretaría Jurídica Distrital
Cristhian Felipe Yarce Barragán, Asesor Despacho Secretaría Jurídica Distrital
Aprobó: Julies Katherine León Beltrán, Directora Técnica, Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control
Iván David Márquez Castelblanco, Subsecretario Jurídico Distrital, Secretaria Jurídica Distrital
William Mendieta Montealegre, Secretario, Secretaria Jurídica Distrital.

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CIRCULAR N°. 016 DE 2022

(29 MAR 2022

Anexo Técnico

El presente documento contiene las instrucciones para la presentación de los documentos y la información jurídica, financiera y contable que deben reportar anualmente las entidades sin ánimo de lucro (en adelante, ESAL) domiciliadas en Bogotá, a los entes de inspección, vigilancia y control del Distrito Capital.

PRIMER PASO: Determine a qué secretaría del Distrito Capital debe presentar la información de conformidad con el Decreto Distrital 848 de 2019, así:

- ✔ La Secretaría Distrital de Salud respecto de las ESAL del subsector privado del sector salud, de conformidad con la competencia asignada en el artículo 2.5.3.9.16 del Decreto Nacional 780 de 2016 y el Decreto Distrital 848 de 2019.
- ✔ La Secretaría de Educación del Distrito ejercerá funciones de inspección, vigilancia y control sobre las ESAL cuyo objeto social sea la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y/o la educación informal. Respecto de la educación informal, la competencia se ejercerá por la Secretaría de Educación del Distrito, siempre y cuando ésta sea complementaria o accesoria de la prestación del servicio de educación formal y/o la educación para el trabajo y desarrollo humano, en los términos de las Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, y el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015, o las normas que los sustituyan, adicionen o modifiquen. Igualmente, ejercerá las funciones de inspección, vigilancia y control respecto de las asociaciones de padres de familia, de conformidad con la competencia asignada a las secretarías de educación en el Decreto Nacional 1075 de 2015.
- ✔ La Secretaría Distrital de Ambiente para el caso de las ESAL, que tengan por objeto la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el lleno de los requisitos contemplados en la Ley 99 de 1993 y las demás disposiciones que se expidan sobre la materia.
- ✔ La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte frente a las ESAL con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, que se encuentren registradas en la Cámara de

Comercio de Bogotá y que no estén sometidas a la inspección, vigilancia y control del Ministerio del Deporte. Esta atribución se ejercerá únicamente sobre aquellas que tengan en su objeto social y como fin alguna de las expresiones descritas en el artículo 18 de la Ley 397 de 1997 y en los términos del Decreto Distrital 340 de 2020.

- ✔ La Secretaría Jurídica Distrital ejercerá la función a las demás ESAL domiciliadas en Bogotá, no vigiladas por las demás secretarías, sin perjuicio de las competencias asignadas a otras instancias.

SEGUNDO PASO: Identifique cuál es la documentación que debe aportar, así:

Numeral de la presente circular	¿A quién aplica?
1. Reporte de información posterior a su registro.	A aquellas ESAL nuevas o a aquellas que no han reportado la información de su constitución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.2.40.1.12. del Decreto 1074 del 2015 y demás normas concordantes y complementarias.
2. Reporte de información de fin de ejercicio (presentación anual).	ESAL que se encuentren activas (no liquidadas), con o sin ejercicio de actividades o desarrollo del objeto social.
3. Reporte de información de disolución o liquidación de la ESAL	ESAL que están disueltas y en proceso de liquidación, sin importar las causales establecidas en la ley o en sus estatutos. ESAL liquidadas que no han remitido esta información.
4. Reporte de información de vigencias anteriores.	ESAL que no hayan presentado la documentación relacionada con la información jurídica, financiera y contable de años anteriores a la expedición de la presente circular, deberán aportar la documentación señalada en los numerales 2 y 3 de esta tabla -según corresponda-, en los términos establecidos en la circular y en el presente anexo técnico.

Tenga en cuenta que si la entidad fue registrada entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de la vigencia a reportar le aplicarán los numerales 1 y 2 de la tabla anterior. La información posterior a su registro se presenta tomando como fecha de corte la fecha de inscripción en la Cámara de Comercio y la información

financiera y contable de la vigencia se deberá presentar con fecha de corte al 31 de diciembre de cada año.

TERCER PASO. Cada entidad debe tener presente que los requerimientos están definidos de acuerdo con el grupo NIIF[1] sobre el cual elabora y presenta su información financiera y contable. Por tal razón, es importante tener presente esta clasificación autónoma que realiza la entidad como pre-requisito para organizar y presentar la información y documentación que le corresponde.

En el presente anexo se detallan los grupos NIIF existentes y los parámetros generales que debe tener en cuenta cada ESAL para establecer el grupo respectivo al cual pertenece.

RECUERDE que también están obligadas a reportar la información las entidades que no tuvieron actividades para el desarrollo de su objeto social, ni ingresos o gastos, ni movimientos financieros o contables durante la vigencia. La norma no establece estas circunstancias como situaciones excepcionales para no elaborar o presentar la información. De hecho, el registro de cifras nulas en los estados financieros y demás documentos contables, es la evidencia formal mediante la cual la entidad informa a terceros y a las autoridades respectivas, que no ha desarrollado actividad alguna.
Finalmente, se recomienda leer con atención el contenido del presente anexo y revisar que los distintos documentos aportados cumplan con las condiciones básicas legales exigidas para cada uno de ellos. De esta manera, la entidad dará cumplimiento a sus obligaciones y evitará recibir requerimientos o solicitudes de aclaración, al tiempo que garantizará el ejercicio integral de las atribuciones de inspección, vigilancia y control asignadas a la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. Medios para el reporte de la información.

En desarrollo de la política de cero papel[2] y del artículo 8 del Decreto Ley 2109 de 2019, los medios digitales se definen como el mecanismo más recomendado e idóneo para el reporte de la información por parte de las ESAL vigiladas por la Alcaldía Mayor de Bogotá. No obstante, si alguna ESAL carece de las posibilidades técnicas, o desea radicar sus documentos de forma física, también puede hacerlo.
Para el caso de la radicación electrónica, tenga en cuenta las recomendaciones siguientes:

---

[1] Las Normas NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) son estándares internacionales creados para unificar los criterios sobre los cuales se prepara y presenta la información financiera y contable. En Colombia se deben implementar por mandato de la ley 1314 de 2009 reglamentada por los Decretos Nacionales 1851 de 2013 y 302 de 2015 y buscan regular la preparación de información transparente, confiable y objetiva con criterios de aceptación mundial.

[2] Contenida en la Directiva Presidencial 04 de 2012 y la Circular Externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación.

- ✔ Oficio remisorio que detalle la información anexada por la entidad con los respectivos datos de contacto como lo son el nombre del representante legal, teléfono, dirección, correo electrónico y demás datos que se consideren importantes.
- ✔ Todos los documentos deben ser presentados en formato PDF y sin contraseña alguna que impida su visualización.
- ✔ Se recomienda unir todos los documentos en un solo archivo PDF siguiendo el orden de presentación definido en la circular, salvo que exista un sistema de radicación que exija la presentación de manera independiente.
- ✔ Antes de su envío, la ESAL debe revisar la calidad e integridad de los documentos e informes escaneados. No serán aceptados aquellos archivos que estén recortados, incompletos o cuya información sea parcial o ilegible.

1.1. **Correos o sistemas para la radicación electrónica.**

Entidad	Para radicación física	Para radicación electrónica
Secretaría Jurídica Distrital	Carrera 8 No 10 – 65 o en el punto de atención a la ciudadanía del Supercade "CAD" ubicado en la carrera 30 No. 25 – 90 (Módulo 29) en horario de 07:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua, en la ciudad de Bogotá.	• Correo electrónico: correspondencia@secretariajuridica.gov.co • Página web: https://sipej.bogotajuridica.gov.co/SPJ/portal/?ParamInRed=2 Revisar la solicitud elevada por el usuario y verificar la siguiente información: **Ruta:** Solicitud virtual del certificado de inspección, vigilancia y control, eligiendo la opción **solicitar**. Se diligencian los datos de la ESAL seleccionando NIT, nombre o ID, y se escoge seleccionar **entidad**. Se diligencia la información del solicitante y se selecciona la opción **enviar solicitud**. A vuelta de correo recibe la confirmación con el número de radicado

		para el respectivo seguimiento.
Secretaría Distrital de Salud	Carrera 32 No. 12-81 primer piso en horario de 7: 00 a 4:30, en jornada continua en la ciudad de Bogotá.	Correo electrónico de radicación: tramitesEsal@saludcapital.gov.co
Secretaria de Educación del Distrito	Avenida el dorado No. 66 – 63 en horario de 07:00 a.m. a 4:00 p.m. en jornada continua, en la ciudad de Bogotá.	Correo: contactenos@educacionbogota.edu.co Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) disponible en la página web https://educacionbogota.edu.co
Secretaría Distrital de Ambiente	Avenida caracas No. 54 - 38, horarios de atención presencial en la sede principal: lunes a viernes de 8:00am a 5:00 pm, en jornada continua Bogotá - Colombia Teléfono: 3778899 Ext 8903	Correos electrónicos: atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co ongsambiente@ambientebogota.gov.co
Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.	Carrera 8 No. 9 – 83 en horario de 07:30 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua, en la ciudad de Bogotá.	• Correos electrónicos: - correspondencia.externa@scrd.gov.co - tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co • Aplicativo en página web: Link: https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T61371
Secretaría del Hábitat	Carrera 13 No. 52-13 en horario de atención de lunes a viernes de 7:00 am. a 4:30 pm, en la	Correo electrónico institucional: ventanilladecorrespondencia@habitatbogota.gov.co_ Correo electrónico de notificaciones

	ciudad de Bogotá D.C	judiciales: notificacionesjudiciales@habitatbogota.gov.co
Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.	Calle 22 No. 68C 51. Horarios de atención al Público: lunes a viernes de 7:30 AM a 5:00 PM, en la ciudad de Bogotá D.C.	Correo electrónico institucional vigilanciaycontrol@participacionbogota.gov.co

Por otra parte, y de acuerdo con el artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012:

> *"Ninguna autoridad administrativa podrá exigir la presentación, suministro o entrega de documentos originales autenticados o copias o fotocopias autenticadas, sin perjuicio de los controles o verificaciones que dichas entidades deban realizar, salvo para el reconocimiento o pago de pensiones."*

Por lo anterior y salvo las excepciones expresamente contempladas en normas específicas, **no es necesario** que los documentos sean autenticados, reconocidos o en versiones originales. Basta con la presentación (física o digital) de copia simple, legible e íntegra de cada documento o reporte.

2. **Para el reporte de la información posterior a su registro, tenga en cuenta:**

Reporte de la información posterior a su registro	
Requerimiento	**Condiciones particulares**
Documento de constitución (acta o escritura pública)	El documento debe contener como mínimo lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto Ley 2150 de 1995, capítulo 40 del Decreto 1074 de 2015, Código Civil y Código de Comercio. Para el caso de documento privado, se debe verificar que esté firmado por el presidente y secretario de la reunión.
Estatutos.	Los estatutos además de contener los mínimos legales y sin ser contrarios al ordenamiento jurídico vigente, deben ser presentados de manera completa, de conformidad con los aprobados en el documento de constitución.
Balance de Apertura	1. Verificar que esté firmado por el representante legal, el contador. Si los estatutos definieron la figura de revisor fiscal, también deberá estar firmado por el revisor fiscal. 2. Debe ser acorde con los aportes reportados en el momento de su registro y definidos en los estatutos. 3. La fecha de corte del Balance debe coincidir con la

<table>
<tr><td></td><td>fecha de registro de la entidad en la Cámara de Comercio.</td></tr>
<tr><td>Informar el grupo NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) al cual se acoge la entidad.</td><td>
1. La entidad debe informar el grupo NIIF al que pertenece, a través de cualquiera de los siguientes documentos:

a. Oficio donde remite la documentación
b. Nota en el Balance de Apertura.
c. Certificación o documento adicional suscrito por el representante legal.

2. Es importante que el grupo NIIF reportado coincida con el grupo informado ante la Cámara de Comercio de Bogotá y que aparece en el certificado del RUES.

3. Es importante que el grupo NIIF reportado coincida con el informado ante la DIAN y que aparece en la casilla 89 del RUT, así:

<table>
<tr><th>Grupo NIIF seleccionado</th><th>Opción que debe estar seleccionada en la casilla 89 del RUT</th></tr>
<tr><td>1</td><td>79</td></tr>
<tr><td>2</td><td>80</td></tr>
<tr><td>3</td><td>81</td></tr>
</table>

Cada entidad debe determinar las normas internacionales de información financiera (NIIF) sobre las cuales elabora y presenta su contabilidad. Aunque existen circunstancias especiales, los parámetros generales para establecer el grupo respectivo son los siguientes:

Grupo 1 NIIF:

Son entidades que cotizan en la bolsa de valores o entidades que, aunque no son emisoras de valores, cuentan con activos totales iguales o superiores a los 30.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes
</td></tr>
</table>

	(SMMLV); que tienen una planta de personal mayor a los 200 trabajadores; y que además poseen alguna de las siguientes características: ✔ Ser subordinada o sucursal de una entidad extranjera que aplique las NIIF. ✔ Ser subordinada o matriz de una empresa nacional que aplique las NIIF. ✔ Hacer pagos en el exterior a razón de importaciones, o recibir ingresos del exterior a razón de exportaciones, que representen más de la mitad de las compras del año anterior a la actividad en cuestión. ✔ Ser matriz, empresa asociada o negocio conjunto de una o más compañías extranjeras que aplican las NIIF. **Grupo 2 NIIF:** Las empresas NIIF grupo 2 son aquellas que no cotizan en la bolsa y tienen activos totales de entre 500 y 30.000 SMMLV o cuentan con una nómina de personal de entre 11 y 200 trabajadores. También son NIIF grupo 2 las microempresas que tienen activos totales de 500 SMMLV, excluyendo la vivienda; o que cuentan con una planta de personal de máximo 10 trabajadores. En ambos casos, con ingresos brutos anuales iguales o superiores a los 6.000 SMMLV. **Grupo 3 NIIF:** A este grupo corresponden las entidades que no pertenecen al régimen simplificado en el impuesto a las ventas, tienen ingresos brutos totales de máximo 3500 SMMLV. Así mismo, las entidades que, sin contar con la vivienda, tienen activos totales de 500 SMMLV, que cuentan con una planta de trabajadores de máximo 10 personas.
Copia del certificado de registro de libros	Tenga presente que este requerimiento hace referencia al libro de socios o accionistas y al libro de actas de asamblea y juntas de socios, de acuerdo con lo establecido

de actas expedido por el órgano de registro.	en el artículo 175 del Decreto Ley 019 de 2012. Únicamente se considera válido el certificado expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá. Por tal razón, no se aceptarán recibos de consignación o imágenes de la primera hoja de cada libro.
Copia de la Tarjeta Profesional y del Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores del contador y revisor fiscal.	Verificar que las copias de tarjetas profesionales sean presentadas por ambos lados y en una versión legible y completa. Verificar que el certificado de antecedentes esté vigente, es decir, que no tenga más de tres (03) meses de expedido al momento de radicar los documentos.

3. Para el reporte de la información de cierre de vigencia, tenga en cuenta:

Reporte de la información de cierre de vigencia	
Requerimiento	**Condiciones particulares**
Reformas estatutarias	1. Verificar que la reforma se encuentre incluida en el texto vigente de los estatutos aportados. 2. Adjuntar el acta por medio de la cual se aprueba la reforma. 3. Recuerde que la copia del acta debe ser tomada del libro de actas registrado ante la cámara de comercio de Bogotá. Es decir, se debe visualizar los sellos o código de su registro en cada una de las páginas del documento. **Nota:** Las ESAL exceptuadas de registro en la Cámara de Comercio de Bogotá deberán remitir a la respectiva secretaría que ejerza la función de inspección vigilancia y control prueba del medio utilizado para la convocatoria de la asamblea o junta de socios en donde se aprueba la reforma de los estatutos.
Estado de situación financiera o balance	1. Verificar que esté firmado por el representante legal, el contador. Si los estatutos definieron la

general comparativo con el año anterior, firmado por el representante legal, contador y revisor fiscal.	figura de revisor fiscal, también deberá estar firmado por el revisor fiscal. 2. Verificar que la información comparativa coincida con los valores reportados en vigencias anteriores. 3. Si el máximo órgano de la entidad aprobó asignaciones permanentes, las mismas se deben reflejar en el estado de situación financiera. 4. Si el máximo órgano de la entidad aprobó destinar los excedentes para cubrir el déficit de ejercicios anteriores, esta situación se debe reflejar en el estado de situación financiera.
Estado de resultados integral o estado de resultados complementado con otro denominado "Otros resultados integrales", comparativo con el año anterior, firmado por el representante legal, contador y revisor fiscal.	1. Verificar que esté firmado por el representante legal, el contador. Si los estatutos definieron la figura de revisor fiscal, también deberá estar firmado por el revisor fiscal. 2. Verificar que la información comparativa coincida con los valores reportados en vigencias anteriores.
Estado de cambios en el patrimonio o estado de cambios en el activo neto, firmado por el representante legal, contador y revisor fiscal.	1. Este requerimiento aplica para las entidades de los grupos 1 y 2 de las NIIF. No es obligatorio para las entidades que se acogieron al grupo 3 de las NIF. 2. Verificar que esté firmado por el representante legal, el contador. Si los estatutos definieron la figura de revisor fiscal, también deberá estar firmado por el revisor fiscal. 3. Verificar que la información comparativa coincida con los valores reportados en vigencias anteriores.
Estado de flujo de efectivo, firmado por el representante legal,	1. Este requerimiento aplica para las entidades de los grupos 1 y 2 de las NIIF. No es obligatorio para las entidades que se acogieron al grupo 3 de

contador y revisor fiscal.	las NIF. 2. Verificar que esté firmado por el representante legal, el contador. Si los estatutos definieron la figura de revisor fiscal, también deberá estar firmado por el revisor fiscal. 3. Verificar que la información comparativa coincida con los valores reportados en vigencias anteriores.
Notas a los estados financieros y revelaciones comparativas con el año anterior que incluya un resumen de las políticas contables significativas y sus cambios, si los hubo, y otras de información explicativa, indicando la normativa contable aplicada de conformidad con el grupo NIIF al cual pertenezcan.	1. Las notas deben indicar con claridad el grupo NIIF al cual se acoge la entidad. Se recomienda revisar el marco normativo y dejar clara y explícita la decisión asumida por la entidad en este sentido. 2. Es importante que el grupo NIIF reportado coincida con el informado ante la Cámara de Comercio de Bogotá y que aparece en el certificado del RUES. 4. Es importante que el grupo NIIF reportado coincida con el informado ante la DIAN y que aparece en la casilla 89 del RUT.
Certificación de estados financieros que deberá contener el nombre, firma del representante legal y contador, así como el número de tarjeta profesional de este último.	1. Verificar que esté firmado por el representante legal y el contador. 2. Verificar que contenga la tarjeta profesional del contador. 3. Verificar que la certificación haga referencia expresa a la vigencia reportada. 4. El documento debe incluir los contenidos y afirmaciones mínimas establecidas en el artículo 37 de la Ley 222 de 1995. 5. Verificar que la normativa citada esté vigente y que corresponda al grupo NIIF al que pertenece la entidad. 6. La certificación de los estados financieros debe expedirse con fecha previa a la emisión del dictamen del revisor fiscal.

Dictamen del revisor fiscal, acorde con el contenido establecido en el artículo 208 del Código de Comercio, el artículo 38 de la Ley 222 de 1995 y demás normas aplicables.	1. Verificar que el dictamen haga referencia expresa a la vigencia reportada. 2. El documento debe incluir los contenidos y afirmaciones mínimas establecidas en el artículo 38 de la Ley 222 de 1995 y demás normas aplicables. 3. Verificar que el dictamen se encuentre debidamente firmado por el revisor fiscal con su respectivo número de tarjeta profesional.
Copia del acta del máximo órgano de la entidad, firmado por el presidente y secretario de la reunión, donde conste la aprobación o improbación de los estados financieros, del informe de gestión y del proyecto de destinación de los excedentes, conforme a lo establecido en el artículo 422 del Código de Comercio y artículos 46 y 47 de la Ley 222 de 1995, la cual debe ser tomada del libro de actas registrado ante la entidad competente.	1. La copia que se remita de este documento debe ser tomada directamente del libro de actas que ya se tiene registrado ante la Cámara de Comercio o entidad competente. Esto no significa que la entidad deba registrar dicha acta ante la Cámara de Comercio, sino que en la copia aportada deben ser visibles los sellos o códigos de paginación del libro de actas para indicar o demostrar que efectivamente la copia aportada hace parte de dicho libro. 2. Verificar que el numeral o apartado donde se presentan los estados financieros, finalice con una afirmación expresa de los asistentes sobre su aprobación (Por unanimidad, por mayoría, con "x" votos a favor, etc) o su rechazo. 3. Verificar que el numeral o apartado donde se presenta el informe de gestión de la respectiva vigencia, finalice con una afirmación expresa de los asistentes sobre su aprobación (Por unanimidad, por mayoría, con "x" votos a favor, etc) o su rechazo. 4. Verificar que el numeral o apartado donde se presenta el proyecto de destinación de excedentes de la respectiva vigencia, finalice con una afirmación expresa de los asistentes sobre su aprobación (Por unanimidad, por mayoría, con "x" votos a favor, etc) o su rechazo. 5. Revisar que el documento esté suscrito por

	quienes ejercieron como presidente y secretario de la sesión respectiva. 6. Al momento de radicar el acta de asamblea del máximo órgano es importante que esta cumpla con los requisitos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio. **Nota:** Las ESAL exceptuadas de registro en la Cámara de Comercio de Bogotá deberán remitir a la respectiva secretaría que ejerza la función de inspección vigilancia y control prueba del medio utilizado para la convocatoria de la asamblea o junta de socios en donde conste el orden del día, y que se convoca de conformidad con los estatutos.
Informe de gestión que corresponda al aprobado por el máximo órgano de administración, en los términos del artículo 47 de la ley 222 de 1995.	Verificar que el documento incluya los contenidos mínimos señalados en el artículo 1 de la Ley 603 de 2000, por aplicación analógica: *El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la ESAL. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre:* ✔ *Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio.* ✔ *La evolución previsible de la entidad.* ✔ *Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores.* ✔ *El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la entidad.* *El informe deberá ser aprobado por la mayoría de votos de quienes deban presentarlo. A él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de quienes no lo compartieren".*

Certificado de registro de libros para las entidades que se encuentren inscritas ante la Cámara de Comercio de Bogotá conforme a lo establecido en el artículo 175 del Decreto - Ley 019 de 2012.	Tenga presente que este requerimiento hace referencia al libro de socios o accionistas y al libro de actas de asamblea y juntas de socios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 175 del Decreto Ley 019 de 2012. Únicamente se considera válido el certificado expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá. Por tal razón, no se aceptarán recibos de consignación o imágenes de la primera hoja de cada libro. Aplica sólo para ESAL que no lo hayan aportado o que lo renueven.
Informe detallado de ejecución del proyecto de excedentes de la vigencia anterior, el cual debe ser acorde con lo aprobado por el máximo órgano de dirección, suscrita por representante legal, contador y/o revisor fiscal.	1. Verificar que el valor y que las iniciativas o actividades reportadas coinciden plenamente con lo aprobado por el máximo órgano de la entidad durante la vigencia anterior e indicar el acta en la cual fueron aprobados 2. Cuando la entidad no logró ejecutar el 100% de los excedentes aprobados, el informe debe dar cuenta del porcentaje alcanzado y establecer las acciones o gestiones a seguir para agotar el remanente. 3. El informe también debe ser presentado en aquellos casos de ejecución del cero (0) por ciento (%). En este caso, deben señalarse las acciones o gestiones propuestas para su ejecución efectiva. 4. Verificar que esté firmado por el representante legal, el contador. Si los estatutos definieron la figura de revisor fiscal, también deberá estar firmado por el revisor fiscal. 5. El contenido de este informe por lo menos debe referir a: No. de acta en la que se aprobó la destinación de excedentes, período de los excedentes que se ejecutan, valor asignado y aprobado, descripción específica del proyecto objeto de la inversión y las actividades concretas

	a desarrollar.

Otros documentos de reporte de la información de cierre de vigencia	
Requerimiento	**Condiciones particulares**
Copia completa del Registro único tributario (RUT) actualizado. Decreto Nacional 2788 de 2004.	1. Verificar que esté debidamente actualizado con el código del grupo al que pertenece en las NIIF 2. Verificar que la actividad económica esté relacionada con la educación. 3. Debe ser expedido y actualizado a la fecha en la que la ESAL está aportando la información contable y financiera.
Las Secretarías Distritales podrán requerir el proyecto de presupuesto anual para la vigencia fiscal siguiente. de conformidad con el artículo 2do. Del Decreto Nacional 1318 de 1988 modificado por el Decreto Nacional 1093 de 1989.	Verificar que el presupuesto corresponda a la proyección del año siguiente
Póliza de manejo de los recursos, en los términos del artículo 2.3.4.11, Decreto Nacional 1075 de 2015.	Únicamente para las Asociaciones de Padres de Familia, el cual deberá ser presentado ante la Secretaría de Educación del Distrito.
Reformas estatutarias	En caso de haber realizado reformas estatutarias, deberá aportar: Copia del acta legible firmada por el presidente y secretario de la reunión, tomada del libro de actas

	debidamente registrado, en la que se aprobó dicha modificación. Copia legible e íntegra de de los estatutos vigentes donde se hayan incorporado, de conformidad con el parágrafo del artículo 2.2.2.40.1.12 del Decreto 1074 de 2015.
Copia del medio de convocatoria de la reunión del máximo órgano de administración y del órgano administración	Las ESAL exceptuadas de registro en la Cámara de Comercio de Bogotá deberán remitir a la respectiva secretaría que ejerza la función de inspección vigilancia y control.
Copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, para los contadores y revisores fiscales que certifican y dictaminan los estados financieros a presentar.	Verificar que la copia de la tarjeta profesional sea legible y que el certificado de antecedentes se encuentre vigente.

4. Para el reporte de la información de vigencias anteriores.
Las ESAL que no hayan presentado la documentación relacionada con la información jurídica, financiera y contable de años anteriores a la expedición de la circular y del presente anexo técnico, deberán aportar la documentación - según corresponda-, en los términos aquí establecidos.

5. Para el reporte de la información relacionada con el proceso de cancelación de personería jurídica, disolución y liquidación de la entidad, tenga en cuenta.

Las causales de disolución y el proceso de liquidación serán acorde con las prescripciones estatutarias. En su defecto, ante vacíos estatutarios, las ESAL deberán recurrir a las disposiciones que consagra el artículo 652 del Código Civil Código de Comercio, en los artículos 218 a 259 y los artículos 32 al 34 del Decreto Distrital 848 de 2019 y las demás que las modifiquen o sustituyan, siempre que en virtud de la naturaleza jurídica de la ESAL sea posible su aplicación.

En todo caso, queda proscrita la distribución del remanente patrimonial entre los miembros de la ESAL, una vez que se hubieren pagado la totalidad de los pasivos. El remanente será destinado acorde con lo dispuesto en sus estatutos.

Los documentos que se deben aportar, son los siguientes:

Reporte de la información de disolución y liquidación	
Requerimiento	**Condiciones particulares**
Copia del acta por medio de la cual se aprobó la disolución y el nombramiento del liquidador.	Debe venir suscrita por el presidente y secretario de la reunión. **Nota**: Las ESAL exceptuadas de registro en la Cámara de Comercio de Bogotá deberán remitir a la respectiva secretaría que ejerza la función de inspección vigilancia y control prueba del medio utilizado para la convocatoria de la asamblea o junta de socios en donde conste el orden del día, y que se convoca de conformidad con los estatutos.
Estado de la situación financiera y estado de resultados integral con estado complementario a la fecha de disolución, firmados por el liquidador, contador público y revisor fiscal.	1. Los estados financieros de liquidación o disolución deben considerar lo estipulado en el Decreto Nacional 2101 de 2016 en relación con el cumplimiento del marco técnico normativo de información financiera para el caso de las entidades que no cumplen con la hipótesis del negocio en marcha. 2. Verificar que esté firmado por el representante legal, el contador. Si los estatutos definieron la figura de revisor fiscal, también deberá estar firmado por el revisor fiscal.
Constancia de publicación de tres (3) avisos en un periódico de amplia circulación, informando la disolución y estado de liquidación de la entidad, instando a los acreedores para hacer valer sus derechos.	De conformidad con el artículo 34 del Decreto Distrital 848 del 2019.
Documento en que conste el trabajo de liquidación de la entidad, con firma del liquidador, revisor fiscal	Dicho documento debe contener, por lo menos lo siguiente: 1. Determinación de activos, con avalúos actualizados.

y contador público.	2. Gestión relacionada con la determinación, graduación, calificación y clasificación de pasivos, acorde con el orden de prelación de créditos consagrados en el Código Civil Colombiano. 3. Gestiones realizadas para el pago de pasivos, en el orden de clasificación por la prelación. 4. Estados financieros finales de liquidación que reflejen las cifras en cero (0) y que indiquen que los remanentes si hubo lugar a ellos fueron trasladados a ESAL que tengan un objeto social similar. **Nota:** Verificar que esté firmado por el representante legal, el contador. Si los estatutos definieron la figura de revisor fiscal, también deberá estar firmado por el revisor fiscal.
Acta mediante la cual se aprueba la cuenta final de liquidación expedida por el órgano competente.	El acta debe contener, por lo menos, los siguientes puntos: 1. Fecha, hora y lugar en la que se realizó la reunión. 2. Verificación del quórum, estableciendo el valor porcentual de asistencia. 3. Punto en específico en el que se establezca el estado de la monetización de los activos y la gestión del pago de los pasivos, con indicación de los pasivos pagados y los pasivos no pagados por insolvencia de la ESAL. 4. Indicar el total de los asistentes que participaron en la votación, con precisión de los votos a favor, en contra y en blanco. 5. Si hay lugar a ello, señalar lo referido a la destinación del remanente patrimonial. **Nota**: Las ESAL exceptuadas de registro en la Cámara de Comercio de Bogotá deberán remitir a la respectiva secretaría que ejerza la función de inspección vigilancia y control prueba del medio utilizado para la convocatoria de la asamblea o junta

	de socios en donde conste el orden del día, y que se convoca de conformidad con los estatutos.
Documentos que registran la información de la entidad o entidades que reciben el remanente patrimonial. (Cuando aplique).	Para efectos de verificar el traslado efectivo del remanente patrimonial, cuando sea del caso, la ESAL deberá aportar la Certificación expedida por cada ESAL que recibe el remanente patrimonial, en la cual debe constar la efectividad y cuantía de la donación (si la hay) y la destinación que realizará para su objeto social.

Asimismo, es dado precisar la responsabilidad que asume el liquidador de la entidad, como lo establece el artículo 255 del Código de Comercio, conforme al cual: *"Los liquidadores serán responsables ante los asociados y terceros de los perjuicios que se les cause por violación o negligencia en el cumplimiento de sus deberes"*.

Si la ESAL está exceptuada del registro del acta ante la Cámara de Comercio, deberá remitir copia o prueba del medio utilizado para la convocatoria de la sesión donde se aprueba la cuenta final de liquidación.