

CIRCULAR N.º 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 NIIF¹ 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 papel² 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 Contendida en la Directiva Presidencial 04 de 2012 y la Circular Externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación.

- ✓ Oficio remitario 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

		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 ongambiente@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.	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> - correspondencia.externa@scrd.gov.co - tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co • Aplicativo en página web: <p>Link: https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T61371</p>
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

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CO21/962806

	ciudad de Bogotá D.C	judiciales: notificacionesjudiciales@habitabogota.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

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CO21/962806

	fecha de registro de la entidad en la Cámara de Comercio.								
<p>Informar el grupo NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) al cual se acoge la entidad.</p>	<p>1. La entidad debe informar el grupo NIIF al que pertenece, a través de cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Oficio donde remite la documentación b. Nota en el Balance de Apertura. c. Certificación o documento adicional suscrito por el representante legal. <p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="548 1027 1284 1313"> <thead> <tr> <th>Grupo NIIF seleccionado</th> <th>Opción que debe estar seleccionada en la casilla 89 del RUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>79</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>81</td> </tr> </tbody> </table> <p>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:</p> <p>Grupo 1 NIIF:</p> <p>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</p>	Grupo NIIF seleccionado	Opción que debe estar seleccionada en la casilla 89 del RUT	1	79	2	80	3	81
Grupo NIIF seleccionado	Opción que debe estar seleccionada en la casilla 89 del RUT								
1	79								
2	80								
3	81								

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CO2119E2806

	<p>(SMMLV); que tienen una planta de personal mayor a los 200 trabajadores; y que además poseen alguna de las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>Grupo 2 NIIF:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Grupo 3 NIIF:</p> <p>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.</p>
<p>Copia del certificado de registro de libros</p>	<p>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</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CO21/962806

de actas expedido por el órgano de registro.	<p>en el artículo 175 del Decreto Ley 019 de 2012.</p> <p>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.</p>
Copia de la Tarjeta Profesional y del Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores del contador y revisor fiscal.	<p>Verificar que las copias de tarjetas profesionales sean presentadas por ambos lados y en una versión legible y completa.</p> <p>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.</p>

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	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
Estado de situación financiera o balance	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que esté firmado por el representante legal, el contador. Si los estatutos definieron la

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<p>general comparativo con el año anterior, firmado por el representante legal, contador y revisor fiscal.</p>	<p>figura de revisor fiscal, también deberá estar firmado por el revisor fiscal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Estado de cambios en el patrimonio o estado de cambios en el activo neto, firmado por el representante legal, contador y revisor fiscal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Estado de flujo de efectivo, firmado por el representante legal,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>contador y revisor fiscal.</p>	<p>las NIF.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.

<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>quienes ejercieron como presidente y secretario de la sesión respectiva.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>Verificar que el documento incluya los contenidos mínimos señalados en el artículo 1 de la Ley 603 de 2000, por aplicación analógica:</p> <p><i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio.</i> ✓ <i>La evolución previsible de la entidad.</i> ✓ <i>Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores.</i> ✓ <i>El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la entidad.</i> <p><i>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".</i></p>

<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Aplica sólo para ESAL que no lo hayan aportado o que lo renueven.</p>
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>En caso de haber realizado reformas estatutarias, deberá aportar:</p> <p>Copia del acta legible firmada por el presidente y secretario de la reunión, tomada del libro de actas</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA

	<p>debidamente registrado, en la que se aprobó dicha modificación.</p> <p>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.</p>
<p>Copia del medio de convocatoria de la reunión del máximo órgano de administración y del órgano administración</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>Verificar que la copia de la tarjeta profesional sea legible y que el certificado de antecedentes se encuentre vigente.</p>

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.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<p>y contador público.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
<p>Acta mediante la cual se aprueba la cuenta final de liquidación expedida por el órgano competente.</p>	<p>El acta debe contener, por lo menos, los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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</p>

	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.