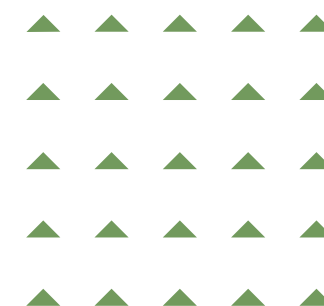
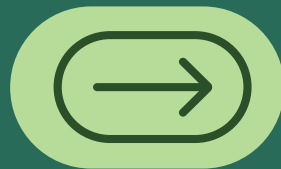


# **GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**



# GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ESAL



## Dirigido a:

Fundaciones, Asociaciones, Corporaciones y demás Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL).

## Objetivo de la Guía:

Orientar a las organizaciones sobre los pasos y documentos necesarios para la presentación del informe anual de información ante la Secretaría Jurídica Distrital (o el organismo competente en cada jurisdicción). Esta guía busca facilitar el cumplimiento normativo y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas por parte de las entidades del sector social y solidario.



# PASO 1. REVISAR EL CRONOGRAMA DE ENTREGA

El informe debe presentarse según los dos últimos dígitos del NIT (sin incluir el dígito de verificación).

Últimos dígitos del NIT	Semana de entrega
1 al 25	Primera semana de julio
26 al 50	Segunda semana de julio
51 al 75	Tercera semana de julio
75 al 00	Cuarta semana de julio


 **Recomendación:** Consulte anualmente la programación actualizada emitida por tu entidad territorial.



# PASO 2. REUNIR LA INFORMACIÓN

## 1. Estados Financieros

Para el año 2025, deben entregarse con corte al 2024:

- a) Estado de situación financiera comparativo
  - b) Estado de resultados integral (u otros resultados integrales)
  - c) Estado de cambios en el patrimonio o activo neto
  - d) Estado de flujo de efectivo
  - e) Notas y revelaciones
  - Incluye políticas contables y normatividad aplicada (Grupo NIIF)
- ✓ Firmados por: Representante legal, Contador y Revisor Fiscal (si aplica)
-  Entidades del Grupo 3 están exentas de presentar los literales c y d.



# PASO 2. REUNIR LA INFORMACIÓN

## 2. Anexos a los Estados Financieros

- Certificación a los estados financieros firmada por Representante Legal y Contador.
- Dictamen del Revisor Fiscal (si aplica).
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios del contador y revisor fiscal .
- Acta de Asamblea aprobando los estados financieros
- Tarjeta profesional del contador



# PASO 2. REUNIR LA INFORMACIÓN

## 3. Acta de Asamblea General

Debe incluir:

- Aprobación de Estados Financieros
- Aprobación del Informe de Gestión
- Aprobación del Proyecto de Destinación de Excedentes
- Aprobación del Presupuesto del año siguiente

🔒 Para asambleas no presenciales: dejar constancia de quórum durante toda la reunión. Firmada por el representante legal y secretario de la Junta.



# PASO 2. REUNIR LA INFORMACIÓN

## 4. Informes de Gestión y Presupuesto

- Informe de gestión aprobado por el máximo órgano
- Informe de ejecución de excedentes del año anterior
- Proyecto de destinación de excedentes
- Proyecto de presupuesto para el año siguiente
- En caso de liquidación: certificación de donación de bienes remanentes



# PASO 2. REUNIR LA INFORMACIÓN

## 5. Documentos de Constitución Formal

- Acta de constitución y estatutos
- Actas de reformas estatutarias (si aplican)
- Estatutos actualizados
- Certificados de registro de:
  - Libro de actas de asamblea
  - Libro de asociados o fundadores (según tipo de entidad)

 En cumplimiento del artículo 28 del Código de Comercio y Decreto Ley 019 de 2012.



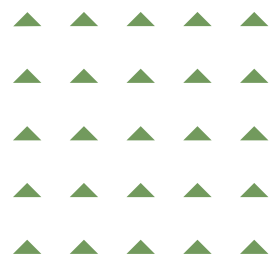
# PASO 3. RADICAR LOS DOCUMENTOS

 EN BOGOTÁ D.C.

Correo electrónico:  
[correspondencia@secretariajuridica.gov.co](mailto:correspondencia@secretariajuridica.gov.co)

 EN OTRAS JURISDICCIONES

 Contactar a la Alcaldía o  
Gobernación correspondiente para  
identificar el canal autorizado.



# PASO 4. HACER SEGUIMIENTO AL PROCESO

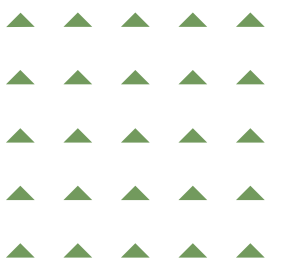
 **Verificar constantemente el correo electrónico registrado en la entidad.**

## SI RECIBES OBSERVACIONES:

- Corregir y completar la información solicitada
- Adjuntar documentos requeridos
- Reenviar toda la documentación completa

## SI NO RECIBES NOTIFICACIÓN:

- Esperar 15 días hábiles
- Solicitar formalmente el certificado o resultado del trámite al correo oficial



 [ecomun.com.co/ceges/](https://ecomun.com.co/ceges/)

# CEGES ECOMUN

