

PREGUNTAS FRECUENTES:

1. ¿Cuándo fue creada la Secretaría Jurídica del Distrito?

Fue creada mediante el Acuerdo 638 de 2016 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones”.

2. ¿Cuál es el objeto y funciones de la Secretaría Jurídica del Distrito?

La Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial y de prevención del daño antijurídico.

Para el cumplimiento de su objeto tendrá las siguientes funciones básicas:

1. Asistir, asesorar y apoyar jurídicamente al Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
2. Formular, adoptar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital y la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes en la materia.
3. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto del Gobierno Distrital y de los proyectos de actos administrativos del Alcalde o Alcaldesa o los que deba sancionar o suscribir.
4. Coordinar y asesorar la formulación de la política jurídica de las secretarías, subsecretarías, direcciones, oficinas o asesorías jurídicas de las entidades y organismos distritales, o de las dependencias que hagan sus veces, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico, en aras de prevenir el daño antijurídico; y ejercer poder preferente a nivel central, descentralizado y local en los casos que la Administración lo determine.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

5. Unificar, con carácter prevalente, la doctrina jurídica distrital cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores administrativos o al interior de un mismo sector administrativo.
6. Orientar la gerencia del desarrollo, proyección y fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital.
7. Realizar estudios, investigaciones y análisis jurisprudenciales y doctrinales que beneficien y soporten la gestión desarrollada por las oficinas jurídicas de las entidades y organismos del Distrito.
8. Diseñar e implementar las políticas públicas en materia disciplinaria que contribuyan al fortalecimiento institucional, al desarrollo de la Administración Distrital y a la lucha contra la corrupción.
9. Diseñar e implementar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
10. Procurar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica.
11. Apoyar, orientar y asesorar la gestión de las entidades y organismos distritales para definir políticas públicas en materia de contratación, unificando criterios en cuanto a la aplicación de las normas y generando mecanismos para la ejecución concertada de acciones en materia de contratación.
12. Ejercer la Defensa del Distrito Capital en los procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos que, por razones de importancia económica, social, ambiental, de seguridad o cultural considere conveniente.
13. Solicitar a las distintas entidades y organismos distritales informe sobre el estado de los asuntos litigiosos los cuales sean parte, a efectos de unificar los criterios de acción judicial de la Administración Distrital.
14. Solicitar periódicamente a las entidades y organismos distritales información sobre contratos, convenios y demás negocios jurídicos celebrados con personas jurídicas sin ánimo de lucro.

3. ¿Dónde está ubicada la Secretaría Jurídica Distrital?

Está ubicada en la carrera 8ª No. 10-65, en la Ciudad de Bogotá. Única sede.

4. ¿Hay que acreditar ante la Secretaría Jurídica Distrital las solicitudes de conciliación extrajudicial del orden territorial?

No es necesaria la acreditación relacionada con el Artículo 613 del Código General del Proceso, de aquellas solicitudes de conciliación donde son convocadas entidades del orden territorial.

5. ¿La Secretaría Jurídica Distrital convoca las audiencias de conciliación extrajudicial?

No. La solicitud de conciliación extrajudicial se debe dirigir ante los PROCURADORES JUDICIALES Que desempeñan funciones de intervención ante los jueces o tribunales administrativos competentes para aprobar la respectiva conciliación.

En efecto, según el artículo 23 de la Ley 640 de 2001, "Las conciliaciones extrajudiciales en materia de lo contencioso administrativo sólo podrán ser adelantadas ante los Agentes del Ministerio Público asignados a esta jurisdicción".

6. ¿Es obligación de la Secretaría Jurídica Distrital Intervenir en todas las audiencias de conciliación extrajudicial y/o procesos judiciales?

Si. Es obligación de la SJD a través de apoderado intervenir en las audiencias de conciliación que la involucren o vinculen.

7. ¿Ante quién debe presentarse la solicitud de conciliación extrajudicial?

La solicitud de conciliación extrajudicial se debe dirigir ante los PROCURADORES JUDICIALES Que desempeñan funciones de intervención ante los jueces o tribunales administrativos competentes para aprobar la respectiva conciliación.

En efecto, según el artículo 23 de la Ley 640 de 2001, "Las conciliaciones extrajudiciales en materia de lo contencioso administrativo sólo podrán ser adelantadas ante los Agentes del Ministerio Público asignados a esta jurisdicción".

8. ¿Es la Alcaldía Mayor de Bogotá quien da la personería jurídica?

Por regla general la personería jurídica se otorga una vez se registra la entidad en la Cámara de Comercio de Bogotá (Decreto Ley 2150 de 1995, artículo 40), a excepción de:

1. Las entidades que tengan por objeto social la educación formal, educación para el trabajo y desarrollo humano. – les será reconocida la personería jurídica por la Secretaría de Educación del Distrito. (Decreto Ley 2150 de 1995, artículo 45 y Artículo 23 del Decreto Distrital 854 de 2001 modificado por el artículo 30 del Decreto Distrital 530 de 2015)
2. Las entidades que tengan por objeto la prestación de servicios de salud - les será reconocida la personería jurídica por la Secretaría Distrital de Salud. (Decreto Ley 2150 de 1995, artículo 45; Decreto 1074 de 2015, artículo 2.2.2.40.1.3 numeral 1º y Artículo 1º del Decreto Distrital 581 de 1995 modificado por el artículo 33 Decreto Distrital 530 de 2015)
3. Las entidades con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte - les será reconocida la personería jurídica por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. (Decreto 1074 de 2015, artículo 2.2.2.40.1.3 numeral 7 y Decreto Distrital 530 de 2015, artículo 31)

9. ¿Dónde deben registrarse las Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL?

Las Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL vigiladas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, deben realizar sus registros por regla general ante la Cámara de Comercio del lugar de su domicilio principal, a excepción de las entidades de las reconocidas por las Secretarías Distritales de Educación y Salud. (Decreto Ley 2150 de 1995, artículo 40 y 45 y Decreto 1074 de 2015, artículo 2.2.2.40.1.3 numeral 1º)

10. ¿Es la Alcaldía Mayor de Bogotá quien ejerce la función de Vigilancia, Inspección y Control sobre las ESAL?

Sí, lo cual realiza a través de sus Secretarías de Despacho, dependiendo del objeto social.

1. Las entidades que tengan por objeto social la educación formal, educación para el trabajo y desarrollo humano. – son vigiladas por la Secretaría de Educación del Distrito. (Artículo 23 del Decreto Distrital 854 de 2001 modificado por el artículo 30 del Decreto Distrital 530 de 2015)
2. Las entidades que tengan por objeto la prestación de servicios de salud - son vigiladas por la Secretaría Distrital de Salud. (Artículo 1º del Decreto Distrital 581 de 1995 modificado por el artículo 33 Decreto Distrital 530 de 2015)
3. Las entidades con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte - son vigiladas por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. (Decreto Distrital 037 de 2017, artículo 13 literal h)

4. Las entidades que tengan por objeto defensa y protección del medio ambiente, - son vigiladas por la Secretaría Distrital de Ambiente. (Artículo 25 del Decreto Distrital 854 de 2001 modificado por el artículo 30 del Decreto Distrital 530 de 2015)
5. Las entidades que no se encuentren vigiladas por otro ente distrital por regla general son vigiladas por la Secretaría Jurídica Distrital. (Decreto Distrital 323 de 2016, artículo 13 numeral 1º)

11. ¿Qué se requiere para constituir una entidad sin ánimo de lucro nueva?

Acta de Constitución y Estatutos de la entidad los cuales se pueden crear por escritura pública o documento privado. (Decreto 2150 de 1995 artículo 40)

12. ¿Qué debe contener el acta de constitución?

1. Lugar, fecha y hora de la asamblea de constitución
2. Identificación completa de quienes se asocian y si se trata de personas jurídicas su nombre, naturaleza e identificación del representante legal.
3. Una relación de los asuntos discutidos y aprobados por la asamblea, entre los cuales deberá constar el de la voluntad de constituirse y el relacionado con el estudio de los estatutos que rijan a la entidad.
4. Firmas de quienes se asocian
5. Firmas del presidente y secretario de la asamblea
(Código de Comercio artículo 189)

13. ¿Qué deben contener los estatutos de una entidad sin ánimo de lucro?

1. El nombre, identificación y domicilio de las personas que intervengan como otorgantes
2. El nombre de la entidad
3. La clase de persona jurídica Fundación, Asociación o Corporación
4. El objeto social.
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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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.
- (Decreto Nacional 2150 de 1995, artículo 40)

14. ¿Qué documentos debo presentar ante la Alcaldía Mayor de Bogotá una vez registrada la entidad en Cámara de Comercio?

1. Acta de Constitución
 2. Estatutos de la entidad.
 3. Certificado de registro de inscripción ante la Cámara de comercio
 4. Balance Inicial (si es fundación o si la entidad inicio con patrimonio)
 5. Certificado de registro del libro de actas y asociados para el caso de las corporaciones y asociaciones expedido por la Cámara de Comercio.
 6. Proyecto de presupuesto de la vigencia actual.
- (Decreto 1074 de 2015, parágrafo del artículo 2.2.2.40.1.12)

15. ¿Qué diferencia hay entre una asociación (o corporación) y una fundación o institución de utilidad común?

DIFERENCIAS ENTRE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	
FUNDACIONES	ASOCIACIONES O CORPORACIONES
<ul style="list-style-type: none">• Tiene un patrimonio determinado desde su nacimiento.• La afectación del patrimonio es irrevocable.• La vigencia de carácter indefinida.• Solamente le es permitido disolverse y liquidarse por las causales de Ley.• Su objeto y naturaleza jurídica son fijados para siempre en el acto de fundación.• Puede ser constituida por una sola persona.	<ul style="list-style-type: none">• No se obliga a tener un patrimonio de terminado en el momento de su constitución• La afectación del patrimonio es irrevocable.• Vigencia entendida como el periodo de duración de la entidad es determinada en años.• Puede disolverse y liquidarse por voluntad de los asociados.• Su objeto puede varias según la voluntad de sus asociados• Se necesita un número plural de personas para constituirla.



16. ¿Cuál es la diferencia entre fiscal y revisor fiscal?

DIFERENCIAS ENTRE REVISOR FISCAL Y FISCAL	
REVISOR FISCAL	FISCAL
Debe ser contador Público titulado (Artículo 13 Ley 43/90). Examina la información financiera y evalúa los sistemas de control interno de la entidad, para ello debe practicar una auditoría integral que incluya auditoría financiera, de cumplimiento y de control. Igualmente, está obligado a entregar un dictamen con el resultado de su examen (Artículo 207 del Código de Comercio).	Es un Asociado escogido estatutariamente o en Asamblea General, por sus calidades personales y/o profesionales (no debiendo obligatoriamente ser contador público), su función principal consiste en vigilar todos los procedimientos y acciones desarrolladas por la entidad sin ánimo de lucro, es de aclarar que no es un órgano de control que tenga especificaciones en la norma. Sin embargo, su cargo puede ser establecido estatutariamente y darle las funciones que se requieran a efectos de realizar el control sobre la ESAL. Esta función puede estar a cargo de cualquier asociado sin incidir en el cargo que ocupe dentro de la organización.

17. ¿Cuál es la competencia de la Alcaldía Mayor de Bogotá sobre las Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL?

La Alcaldía Mayor de Bogotá ejerce sobre las entidades sin Ánimo de Lucro con domicilio principal en el Distrito Capital, la función de inspección y vigilancia las realiza con el fin de garantizar que su patrimonio se conserve, sus ingresos sean debidamente ejecutados en el desarrollo del objeto social de la entidad, y que en lo esencial, se cumpla la voluntad de los fundadores o sus asociados según su naturaleza, así mismo ejerce el control con el fin de evitar que sus actividades se desvíen de las funciones, deberes y objetivos legales y estatutarios, se aparten de los fines que motivaron su creación, incumplan reiteradamente las disposiciones legales o estatutarias que las rijan. (Artículo 38 del Decreto 059 de 1991 modificado por el artículo 22 del Decreto Distrital 530 de 2015)

18. ¿Qué actos de las Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL deben registrarse en la Cámara de Comercio?

Los estatutos y sus reformas, los nombramientos de administradores, los libros, la disolución y la liquidación, se inscribirán en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal de la persona jurídica en los mismos términos, derechos y condiciones previstos para el registro de actos de las sociedades comerciales. (Decreto Ley 2150 de 1995, artículo 42)

19. ¿Qué libros deben registrar en la Cámara de Comercio las entidades sin ánimo de lucro – ESAL vigiladas por la Alcaldía mayor de Bogotá?

Se deben registrar los libros de actas del máximo órgano administrativo, así como el libro de asociados para el caso de las asociaciones y corporaciones. (Código de Comercio, artículo 28 numeral 7º modificado por el artículo 175 del Decreto Nacional 019 de 2012)

20. ¿Las Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL pueden abrir sucursales o agencias?

No, las sucursales y agencias son propias de los establecimientos comerciales, las entidades sin ánimo de lucro pueden tener sedes donde prestan su fin social. (Código de Comercio, artículos 263 y 264)

21. ¿Qué es el certificado de Existencia y Representación Legal?

Es un documento mediante el cual se prueba la existencia de la entidad y quien ejerce la representación legal de la misma, así como demuestra algunos aspectos relevantes de una entidad sin ánimo de lucro, tales como la antigüedad, vigencia, su objeto social, su domicilio, monto del capital, facultades del representante legal para comprometer y obligar a la entidad.

22. ¿Quién me expide el certificado de Existencia y Representación Legal de una entidad sin ánimo de lucro - ESAL vigilada por la Alcaldía Mayor de Bogotá?

El certificado de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro vigiladas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, se expide por la Cámara de Comercio de Bogotá (Decreto Ley 2150 de 1995, artículo 43), a excepción de las vigiladas por la Secretarías Distritales de Educación y Salud las cuales expiden ellas mismas el certificado. (Decreto Distrital 530 de 2015, artículo 30 numeral 1º y artículo 33 numeral 1º)

23. ¿Qué es el certificado de Inspección, Vigilancia y Control que expiden los entes que ejercen inspección, vigilancia y control en el Distrito Capital?

Es el documento mediante el cual el ente distrital que ejerce la función de inspección, vigilancia y control sobre las entidades sin ánimo de lucro con domicilio en Bogotá D.C., certifica al solicitante la función de supervisión, así como sobre el estado de la entidad, su cumplimiento respecto de las obligaciones jurídicas, contables y financieras con el ente de control. (Decreto Distrital 530 de 2015, artículo 30 numeral 1º y artículo 33 numeral 1º)

24. ¿Quién me expide el certificado de Inspección, Vigilancia y Control?

La Secretaría que ejerza la función de inspección, vigilancia y control. (artículo 38 del Decreto 059 de 1991 modificado y adicionado por el Decreto Distrital 530 de 2015, artículo 22 literal f)

25. ¿El Certificado de Inspección Vigilancia y Control tiene algún costo?

No, el certificado es gratis.

26. ¿Cuánto tiempo se demora la Dirección en expedir el Certificado de Inspección Vigilancia y Control?

15 días hábiles. (Ley 1437 de 2011, artículo 14)

27. ¿Qué vigencia tiene un Certificado de Inspección, Vigilancia y Control?

Las certificaciones de Inspección, Vigilancia y Control que expida la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro tienen una vigencia de 3 meses. (Circular 026 de 2014 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá)

28. ¿Cómo solicito un certificado de inspección, vigilancia y control?

El certificado se puede solicitar por oficio dirigido a la entidad que ejerza la función de inspección, vigilancia y control.

Para el caso de las entidades vigiladas por la Secretaría Jurídica Distrital, puede solicitarse por el punto de atención ubicado en el primer piso de la carrera 8 N° 10 – 65, Edificio Liévano, con carta de solicitud del certificado, dirigida a la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro, junto con el formato que les es entregado en el punto de atención, el cual debe diligenciarse con la información requerida y radicarse en la oficina de correspondencia ubicada en el costado sur de la carrera 8ª Manzana Liévano.

29. ¿Quién debe elaborar y firmar los estados financieros?

La persona encargada de elaborar y certificar los estados financieros es un contador público titulado, no obstante, deben firmar los estados financieros el representante legal y el revisor fiscal si lo hubiere. (Decreto 2649 de 1993, artículo 33)

30. ¿El Contador y el Revisor Fiscal son el mismo?

No, el Revisor Fiscal controla y analiza permanentemente que el patrimonio de la entidad esté adecuadamente protegido, conservado y utilizado para el objeto destinado, vela porque las operaciones se ejecuten con la máxima eficiencia posible, vigila todos los actos de la entidad, inspecciona el manejo de los libros de actas, documentos contables y archivos en general, colabora con las entidades gubernamentales ajustándose a sus requerimientos legales, y su gestión debe ser realizada libre de todo interés que genere conflicto con los asociados siendo su función también preventiva, razón por la cual debe ser diferente al contador. (Artículos 203 a 214 del Código de Comercio)

31. ¿Qué son las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF?

Es el nuevo marco contable que da los parámetros a tener en cuenta en relación con el reconocimiento y medición de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos y la revelación de estos en los estados financieros. Las técnicas de medición varían dependiendo el grupo de aplicación en el cual se clasifiquen las entidades. (Ley 1314 de 2009, Decretos Nacionales 2420 de 2015 y 2496 de 2015)

32. ¿Qué entidades pertenecen al grupo 1, grupo 2 y grupo 3 de aplicación de las NIIF?

GRUPO 1

- a) Emisores de valores 1.
- b) Entidades de interés público 2.
- c) Entidades que tengan Activos totales superiores a treinta mil (30.000) SMMLV 3 o planta de personal superior a doscientos (200) trabajadores; que no sean emisores de valores ni entidades de interés público y que cumplan además cualquiera de los siguientes requisitos:
 - I. Ser subordinada 4 o sucursal de una compañía extranjera que aplique NIIF.
 - II. Ser subordinada o matriz de una compañía nacional que deba aplicar NIIF.
 - III. Realizar importaciones (pagos al exterior) o exportaciones (ingresos del exterior) que representen más del 50% de las compras (gastos y costos), del año inmediatamente anterior al ejercicio sobre el que se informa.

IV. Ser matriz, asociada o negocio conjunto de una o más entidades extranjeras que apliquen NIIF.

GRUPO 2

- a) Empresas que no cumplan con los requisitos del literal c) del grupo 1.
- b) Empresas que tengan Activos totales por valor entre quinientos (500) y treinta mil (30.000) SMMLV' o planta de personal entre once (11) y doscientos (200) trabajadores, y que no sean emisores de valores ni entidades de interés público.
- c) Microempresas que tengan Activos totales excluida la vivienda por un valor máximo de quinientos (500) SMMLV o planta de personal no superior a los (10) trabajadores, y cuyos ingresos brutos anuales sean iguales o superiores a 6.000 SMMLV'. Dichos ingresos brutos son los ingresos correspondientes al año inmediatamente anterior al periodo sobre el que se informa.

Para la clasificación de aquellas empresas que presenten combinaciones de parámetros de planta de personal y activos totales diferentes a los indicados, el factor determinante para dicho efecto, será el de activos totales.

GRUPO 3

- a) Personas naturales o jurídicas que cumplan los criterios establecidos en el art. 499 del Estatuto Tributario (ET) y normas posteriores que lo modifiquen. Para el efecto se tomará el equivalente a UVT, en salarios mínimos legales vigentes.
- b) Microempresas que tengan Activos totales excluida la vivienda por un valor máximo de quinientos (500) SMMLV o planta de personal no superior a los (10) trabajadores que no cumplan con los requisitos para ser incluidas en el grupo 2 ni en el literal anterior.

(Ley 1314 de 2009, Decretos Nacionales 2420 de 2015 y 2496 de 2015)

33. ¿Desde qué año debo presentar la información financiera bajo las NIIF?

Los pertenecientes al Grupo 1 y 3 su periodo de aplicación es con corte al 31 de diciembre de 2015, para el grupo 2 es con corte al 31 de diciembre del 2016. (Ley 1314 de 2009, Decretos Nacionales 2420 de 2015 y 2496 de 2015, Circular 058 de 2015 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y Circular 007 del 2017 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá)

34. ¿Qué documentos se deben enviar para presentar la información contable y financiera del año 2016?

Pertenecientes al grupo 1

1. Estado de Situación Financiera comparativo con el año inmediatamente anterior. (Firmado por representante legal, contador y revisor fiscal, si lo hay)
2. Estado de Resultados Integral con estado complementario denominado "*Otros Resultados Integrales*" comparativo con el año inmediatamente anterior. (Firmado por representante legal, contador y revisor fiscal si lo hay)
3. Estado de Cambios en el Patrimonio comparativo con el año inmediatamente anterior. (Firmado por representante legal, contador y revisor fiscal, si lo hay)
4. Estado de Flujo de Efectivo comparativo con el año inmediatamente anterior. (Firmado por representante legal, contador y revisor fiscal, si lo hay)
5. Notas a los Estados Financieros comparativos con el año inmediatamente anterior que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y otras de información explicativa. (Firmado por representante legal, contador y revisor fiscal, si lo hay)
6. Certificación de Estados Financieros conforme al artículo 37 de la Ley 222 de 1995. (Firmado por representante legal y contador)
7. Dictamen del Revisor Fiscal, si lo hay, de conformidad con lo establecido en el artículo 208 del Código de Comercio y Decreto 302 de 2015.
8. Informe de Gestión firmado por el representante legal, en los términos del artículo 47 de la Ley 222 de 1995, modificado por el artículo 1º de la Ley 603 de 2000.
9. Acta del máximo órgano de administración firmada por presidente y secretario de la reunión, donde conste la aprobación de los estados financieros, el informe de gestión y la destinación de los excedentes, conforme a lo establecido en el artículo 422 de Código de Comercio y el artículo 46 de la Ley 222 de 1995.
10. Proyecto de presupuesto de la vigencia actual, Decreto Nacional 1093 de 1989.
11. Certificado de registro de libros expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá.

Pertenecientes al grupo 2

1. Estado de Situación Financiera de Apertura (ESFA) a 1 de enero de 2015. (Firmado por representante legal, contador y revisor fiscal, si lo hay)
2. Estado de Situación Financiera comparativo con el año inmediatamente anterior. (Firmado por representante legal, contador y revisor fiscal, si lo hay)
3. Estado de Resultados Integral con estado complementario denominado "*Otros Resultados Integrales*" comparativo con el año inmediatamente anterior. (Firmado por representante legal, contador y revisor fiscal, si lo hay)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

4. Estado de Cambios en el Patrimonio comparativo con el año inmediatamente anterior. (Firmado por representante legal, contador y revisor fiscal, si lo hay)
5. Estado de Flujo de Efectivo comparativo con el año inmediatamente anterior. (Firmado por representante legal, contador y revisor fiscal, si lo hay)
6. Notas a los Estados Financieros comparativas con el año inmediatamente anterior que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y otras de información explicativa. (Firmado por representante legal, contador y revisor fiscal, si lo hay)
7. Certificación de Estados Financieros conforme al artículo 37 de la Ley 222 de 1995. (Firmado por representante legal y contador)
8. Dictamen del Revisor Fiscal, si lo hay, de conformidad con lo establecido en el artículo 208 del Código de Comercio y Decreto 302 de 2015.
9. Informe de Gestión firmado por el representante legal, en los términos del artículo 47 de la Ley 222 de 1995, modificado por el artículo 1º de la Ley 603 de 2000.
10. Acta del máximo órgano de administración firmada por presidente y secretario de la reunión, donde conste la aprobación de los estados financieros, el informe de gestión y la destinación de los excedentes, conforme a lo establecido en el artículo 422 de Código de Comercio y el artículo 46 de la Ley 222 de 1995.
11. Proyecto de Presupuesto de la vigencia actual, Decreto Nacional 1093 de 1989.
12. Certificado de registro de libros expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá.

Pertenecientes al grupo 3

1. Estado de Situación Financiera comparativo con el año inmediatamente anterior. (Firmado por representante legal, contador y revisor fiscal, si lo hay)
2. Estado de Resultados Integral con estado complementario denominado "*Otros Resultados Integrales*" comparativo con el año inmediatamente anterior. (Firmado por representante legal, contador y revisor fiscal, si lo hay)
3. Notas comparativas con el año inmediatamente anterior que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y otras de información explicativa. (Firmado por representante legal, contador y revisor fiscal, si lo hay)
4. Certificación de Estados Financieros conforme al artículo 37 de la Ley 222 de 1995. (Firmado por representante legal y contador)
5. Dictamen del Revisor Fiscal, si lo hay, de conformidad con lo establecido en el artículo 208 del Código de Comercio y Decreto 302 de 2015.
6. Informe de Gestión firmado por el representante legal, en los términos del artículo 47 de la Ley 222 de 1995, modificado por el artículo 1º de la Ley 603 de 2000.
7. Acta del máximo órgano de administración firmada por presidente y secretario de la reunión, donde conste la aprobación de los estados financieros, el informe de gestión y

la destinación de los excedentes, conforme a lo establecido en el artículo 422 de Código de Comercio y el artículo 46 de la Ley 222 de 1995.

8. Proyecto de Presupuesto de la vigencia actual, Decreto Nacional 1093 de 1989.
9. Certificado de registro de libros expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá.

Los vigilados pertenecientes a los grupos 1 y 3 que no han presentado información financiera del año 2015, deberán presentar dicha información conforme a lo establecido en las Circulares 058 de 2015 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y 007 de 2017 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

35. ¿Qué es el PIN?

El PIN es un código único o número de usuario que se asigna al Representante Legal de cada entidad, lo que les permite interactuar con el Sistema de Información de Personas Jurídicas – SIPEJ. Al registrar su clave de acceso al sistema puede actualizar su información, estados financieros, actividades sociales y proyectos planeados o en ejecución en el Sistema de Información de Personas Jurídicas -SIPEJ-.

36. ¿En qué momento puedo activar mi pin?

En cualquier momento.

37. ¿Puedo activar el PIN de forma virtual?

No, el Representante Legal debe dirigirse al punto de atención de Personas Jurídicas ubicado en el primer piso del Palacio Liévano con Fotocopia de su cédula. En caso tal que el Representante Legal no pueda ir personalmente debe autorizar a una persona por medio de un oficio para la activación del PIN.

38. ¿Qué documentos requiero para activar mi PIN?

El autorizado deberá llevar fotocopia de su cédula, fotocopia de la cédula del representante legal y la carta de autorización.

39. ¿La carta de autorización para activación de PIN debe estar Autenticada en Notaría?

No, debe estar solamente firmada en original. (Decreto Nacional 019 de 2012, artículos 5, 25 y 36)

40. ¿Cuál es la vigencia del PIN?

Un año a partir de su activación.

41. ¿Cómo consulto una norma en el Sistema Régimen Legal?

Se ingresa a la página de la Secretaría Jurídica y en la parte superior encuentra el enlace Sistemas Jurídicos en el que se despliegan varias opciones, entre ellas Régimen Legal. Una vez allí, los ciudadanos encontrarán varias opciones de búsqueda, entre otros:

Consulta temática: Permite realizar una búsqueda por temas de interés. Por ejemplo: contratación estatal, acción de tutela, inasistencia alimentaria, entre otros).

Consulta avanzada: Permite desplegar varias opciones de búsqueda, dependiendo del conocimiento o interés que tenga el ciudadano respecto de la búsqueda a realizar pues encontrará las siguientes opciones:

- ✓ Se conoce el tipo de documento;
- ✓ Se conoce el número del documento;
- ✓ Se conoce el año. En este apartado se permite filtrar un rango de búsqueda: año inicial – año final;
- ✓ Se conoce la/s entidad/es que expiden el documento;
- ✓ Se conoce la fecha de expedición.
- ✓ Adicional a ello, el buscador permite buscar por palabras claves.

42. ¿A quién van dirigidos los eventos de orientación jurídica y cómo me inscribo?

Los eventos de orientación jurídica programados por la Secretaría Jurídica Distrital van dirigidos al cuerpo de abogados del Distrito Capital, su objeto es el fortalecimiento de las competencias de las personas vinculadas con la defensa de los intereses de Bogotá. En tal sentido, no se dirigen a la ciudadanía en general. Los abogados que están interesados se inscriben, previa convocatoria, a través de la entidad respectiva.

43. ¿Cómo se materializa la asesoría de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital con respecto a la expedición de actos administrativos?

La asesoría se materializa a través de la revisión los documentos de contenido o efecto legal procedentes de las entidades y/o organismos distritales que deban ser sancionados o suscritos por el/la Alcalde/sa Mayor y/o el Secretario Jurídico Distrital. Para lo anterior ha expedido la Circular 16 de 2017 que describe los requisitos para el trámite de revisión de los proyectos de acto administrativo.

44. ¿Cuál es el área encargada de emitir conceptos jurídicos?

Con el objetivo de propender por la unidad normativa y conceptual en el Distrito Capital, la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital es el área encargada del desarrollo de los conceptos jurídicos que le sean solicitados, en el marco de la Ley 1437 de 2001, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, siempre y cuando estos no sean competencia de otra dependencia.

45. ¿Qué mecanismos tiene la Secretaría Jurídica Distrital para emitir pronunciamientos jurídicos sobre las iniciativas legislativas y/o Proyectos de Acuerdo?

Por medio de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, la Secretaría expide pronunciamientos jurídicos sobre los Proyectos de Acuerdo y de Ley, que le sean solicitados por la Secretaría Distrital de Gobierno, en los términos de los Decretos Distritales 6 de 2009 y 190 de 2010.