



Radicado: K 202509000038

Fecha: 10/02/2025

Tipo:  
CIRCULAR



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia



## CIRCULAR

**PARA:** ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO CUYA COMPETENCIA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL CORRESPONDE A LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA.

**DE:** SECRETARÍA GENERAL

**ASUNTO:** REPORTE DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE ANTE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y DE CONTROL

En virtud de la delegación de funciones conferida por el presidente de la República en el Decreto Nacional 1318 de 1988, el Gobernador de Antioquia ejerce las funciones de Inspección, Vigilancia y Control sobre las Entidades sin Ánimo de Lucro domiciliadas en el departamento de Antioquia que no sean competencia de ningún otro organismo. Dichas facultades fueron asignadas en la Gobernación de Antioquia a la Dirección de Asesoría Legal y de Control a través del Decreto Ordenanza 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024.

Las entidades mencionadas en el párrafo anterior deben aportar documentación a la Gobernación de Antioquia en los siguientes casos:

### 1. POSTERIOR A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL:

Según lo establecido en el Decreto 1074 de 2015, estos documentos deberán presentarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de inscripción:

- Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Acta de constitución.
- Estatutos debidamente registrados.
- Certificado de registro o evidencia de inscripción de los libros de actas del máximo órgano y de registro de asociados, corporados o fundadores.
- Registro Único Tributario - RUT.
- Certificado de aporte de patrimonio inicial, que deberá contener la siguiente información: Fecha de expedición; nombre y NIT de la entidad; nombre y firma del representante legal, el contador público y el revisor fiscal (si lo hay); valor y detalle de la conformación del patrimonio inicial, indicando el valor del aporte individual de cada miembro; indicación sobre si los aportes son en dinero o en bienes muebles o inmuebles. Este documento deberá estar acompañado del Certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios del contador público y del revisor fiscal (si lo hay).

### 2. POSTERIOR A LA INSCRIPCIÓN DE UNA REFORMA ESTATUTARIA

Se debe allegar copia de la reforma de los estatutos y el acta de aprobación de la misma.

### 3. DOCUMENTOS A PRESENTAR ANUALMENTE

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1314 de 2009, en concordancia con los Decretos Nacionales N°1318 de 1988 modificado por el 1093 de 1989 y Decreto 1066 de 2015, se debe presentar cada año lo siguiente:

1. Certificado de Existencia y de Representación Legal.
2. Copia de los estatutos registrados en la Cámara de Comercio con sus respectivas reformas incluyendo las actas de



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)  
Calle 42 B No 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
Medellín - Colombia.



SC4887-1

2397



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

- aprobación de las mismas.
3. Certificado de registro o evidencia de inscripción de los libros de actas del máximo órgano y de registro de asociados, corporados o fundadores.
  4. Registro Único Tributario – RUT.
  5. Proyecto del presupuesto anual para la vigencia.
  6. Estados financieros bajo normas NIIF, suscritos por el representante legal, el contador público y el revisor fiscal (si lo hay).
  7. Notas a los estados financieros y revelaciones que incluyan un resumen de las políticas contables significativas con indicación del grupo NIIF en el cual se clasifica.
  8. Certificación de los estados financieros.
  9. Dictamen del revisor fiscal (si lo hay).
  10. Certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios del contador público y del revisor fiscal (si lo hay).
  11. Informe de gestión aprobado por el órgano competente.
  12. Acta del órgano competente en la que conste la aprobación o improbación de los estados financieros, informe de gestión y el proyecto de destinación de excedentes.
  13. Proyecto detallado de destinación de excedentes aprobado por el órgano competente que debe contener: período, valor asignado y aprobado y descripción específica del proyecto(s) objeto de la inversión.

#### 4. AL MOMENTO DE LA LIQUIDACIÓN

Los documentos a presentar serán los siguientes:

1. Estatutos actualizados, incluyendo las reformas.
2. Acta donde conste la aprobación de la disolución y el nombramiento del liquidador.
3. Certificado de existencia y representación legal en donde conste que la entidad se encuentra en liquidación y el nombramiento del liquidador.
4. Estados Financieros al momento del inicio del proceso liquidatorio con las notas, certificación y dictamen del revisor fiscal (si lo hay): Preparados de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2101 de 2016, debido a que la entidad no cumple la hipótesis del negocio en marcha.
5. Cédulas de ciudadanía del Liquidador, Contador y Revisor Fiscal (Si lo hay).
6. Certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios del contador público y del revisor fiscal (si lo hay).
7. Copia de la página completa de tres avisos en un periódico de amplia circulación nacional (con un plazo entre uno y otro de 15 días hábiles o más), en que se visualice el nombre del periódico y la fecha de publicación.
8. Inventario del patrimonio de la entidad o certificación de la ausencia de remanente patrimonial con la firma del Liquidador y Contador Público.
9. Declaraciones de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio de los últimos cinco (5) años. En caso de que la entidad tenga menos de 5 años de creada, deberá aportar las declaraciones desde el momento de su constitución.
10. Estado de Cuenta para liquidación expedido por la DIAN en el cual consta las obligaciones con ese organismo.
11. Estado de Cuenta para liquidación de Industria y Comercio de la Alcaldía del domicilio de la entidad.
12. Certificado de cancelación de la(s) cuenta(s) bancaria(s) o de ausencia de las mismas, firmado por el representante legal y el contador público.
13. En caso de existir remanente de bienes, certificación expedida por la ESAL que lo recibe, acerca de la efectividad y cuantía de la donación. Si se trata de bienes inmuebles, se debe anexar el Certificado de Libertad y Tradición de los mismos.
14. Estados Financieros Finales (En ceros) con las notas, certificación y dictamen del revisor fiscal (si lo hay).
15. Acta final del órgano competente donde consta la aprobación del informe del liquidador y los Estados Financieros finales.



Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)  
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
Medellín - Colombia.



SC4887-1



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

Dicha documentación deberá presentarse antes del 30 de abril de 2025, con corte al 31 de diciembre de 2024 por cualquiera de los siguientes medios:

- Presencial: En las taquillas de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia.
- Correo electrónico: En formato PDF al correo gestiondocumental@antioquia.gov.co

Cualquier inquietud, podrá ser consultada en las líneas: (604)383-9036 y (604)383-9037 o en la oficina 1013 del Centro Administrativo Departamental.

**MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA**  
Secretaria General

	NOMBRE	FECHA
Proyectó	Sergio Hernán Vélez Arango – Profesional Universitario - Dirección Asesoría Legal y de Control - Subsecretaría Jurídica- Secretaria General 	30/01/2025
	Martha Cecilia Arango Gómez – Profesional Universitario - Dirección Asesoría Legal y de Control - Subsecretaría Jurídica - Secretaria General	
Revisó	Néstor Fernando Zuluaga Giraldo – director Asesoría Legal y de Control. 	31/01/25.
Aprobó	César Augusto Pérez Rodríguez – Subsecretario Jurídico 	03-02-25