CÁMARA DE COMERCIO
DE PALMIRA

REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS REGISTRALES

CODIGO	:	R-1-V1
VERSION	:	25
FECHA DE ELABORACION	:	28-11-2023
FECHA DE REVISION	:	29-11-2023
FECHA DE APROBACION	:	29-11-2023

	NOMBRE	**CARGO**
ELABORO	Maryury Giraldo Arboleda	Auxiliar de registros
REVISÓ	Aida Elena Lasso Prado	Directora Jurídica
APROBO	Aida Elena Lasso Prado	Directora Jurídica

Introducción

La Cámara de Comercio de Palmira es una entidad sin ánimo de lucro, de naturaleza corporativa, gremial y privada, cuya eficiencia en la prestación de los servicios públicos de registro a ella encomendados por el Estado, dependen de la organización y ejecución correcta de los procedimientos aplicables y de la atención satisfactoria y oportuna a sus usuarios.

Por lo tanto, este Reglamento adquiere un gran valor, como guía para la realización correcta y segura de los quehaceres por parte de cada uno de los empleados que conforman el área de registros.

El presente reglamento pretende los siguientes objetivos:

- Orientar al personal en la ejecución del procedimiento de los diferentes registros, con el fin de facilitar el trabajo y el logro de la calidad del mismo.
- Coadyuvar en la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir de medio de orientación al personal nuevo, para facilitar su incorporación al trabajo.
- Propiciar la eficiencia, la eficacia y el control interno de la institución.
- Facilitar la orientación al usuario.

Se trata de un documento de consulta y aplicación permanente por quienes tienen la responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos aplicables al registro.

Con la adopción del reglamento de procedimientos, la Administración por intermedio del área encargada, debe:

1. Asegurar que todo el personal esté capacitado en los procesos a su cargo para el desarrollo de sus funciones.
2. Mantener el reglamento actualizado, de acuerdo con los cambios normativos o procedimentales.
3. Mantener a disposición de los funcionarios el reglamento vigente.

4. Vigilar su aplicación en las diferentes áreas de la Entidad (A TRAVÉS DE EVALUACIONES PERIÓDICAS EN EL SITIO DE LABOR)

La Cámara de Comercio de Palmira en todas sus actuaciones aplica los principios que establece el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, entre ellos cumplir con los deberes de las autoridades públicas, en ejercicio de las funciones encomendadas por parte del Estado, entre las cuales se cuenta aunque no de manera taxativa: un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna, para lo cual deberán atender al público de manera virtual 7 por 24 y presencial mínimo cuarenta (40) horas a la semana, cuenta con atención preferencial efectiva a quienes la ley protege y cuenta con un sistema de turnos para todos los trámites, además de contar con medios tecnológicos para las peticiones.

La utilización de los servicios por internet y otras formas electrónicas y los mecanismos de seguridad y validación que se implementen, no generan costo alguno a los usuarios. Adicional promueve la utilización de sus servicios por medios electrónicos y garantiza a las personas el acceso a los canales virtuales.

La Cámara cuenta con manuales para todos los servicios registrales instructivos en los cuales consta cada uno de los servicios, la forma de prestarlos, los requisitos y los tiempos de respuesta ofrecidos al público, así como la persona encargada de los mismos.

Destinatarios

El presente reglamento está dirigido a los empleados adscritos a las áreas de Registro Mercantil, de Proponentes, de Entidades sin Ánimo de Lucro, Registro Nacional de Turismo (RNT), Registro de las Entidades de Economía Solidaria. Registro Nacional Público de Personas Naturales y Jurídicas que ejerzan actividad de vendedores de juego de suerte y azar, Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia. Registro de Veedurías Ciudadanas y Registro Nacional de Operadores de Libranzas (RUNEOL) Registro y renovación de colocadores independientes de juegos de suerte y azar y demás productos tranzados en redes comerciales.

Manejo y Conservación

El Reglamento debe ser objeto de revisión periódica, con el fin de garantizar su pertinencia y adecuación.

Actualización

Las modificaciones a efectuar en el presente manual deberán ser realizadas por la oficina Jurídica en coordinación con la Dirección Administrativa.

Las personas responsables de la actualización de este Reglamento, una vez recibidas las nuevas modificaciones o adiciones, deben proceder a efectuar los cambios correspondientes y a dejarlos para consulta en la red a fin de evitar confusiones.

Alcances

El control que se pretende mediante el establecimiento de este reglamento interno, se aplica a todos los empleados de las áreas de Registro Mercantil, de Proponentes, de Entidades sin Ánimo de Lucro y Registro Nacional de Turismo (RNT), Registro de las Entidades de Economía Solidaria. Registro Nacional Público de Personas Naturales y Jurídicas que ejerzan actividad de vendedores de juego de suerte y azar, Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia. Registro de Veedurías Ciudadanas, Registro Nacional de Operadores de Libranzas (RUNEOL), Registro y renovación de colocadores independientes de juegos de suerte y azar y demás productos tranzados en redes comerciales.

Responsabilidades

Este manual involucra a los empleados de registros, a los empleados de atención al público y al Representante Legal de la Cámara de Comercio.

INFORMACION GENERAL

Horarios de atención al público

La atención al público determinada por esta Cámara de Comercio, son en los días y en el horario que se expresa a continuación:

Días laborables
Lunes a Viernes

Horas de entrada	Horas de salida
7:45 a.m.	12:00 m.
1:30 p.m.	5:30 p.m.

Periodos de descanso

Los sábados, domingos y festivos

Para la Cámara de Comercio de Palmira, los días SÁBADOS no se cuentan cómo días hábiles para los términos, por no ser laborables.

En la Cámara de Comercio de Palmira, no se podrá terminar la atención diaria al público, hasta tanto no se hayan despachado a todos los usuarios que ingresaron a la Cámara de Comercio a la dependencia de atención al público dentro del horario previsto en este manual.

Este horario de atención se publica en un lugar fácilmente visible a la entrada de cada área de atención al público, que tiene dispuesta la Cámara de Comercio.

Todos los cambios de horarios de atención presencial al público, horario será informada a la Superintendencia de Sociedades, indicando el motivo de la modificación, ésta información se enviara con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles, dentro del mismo término, se informa a los usuarios para la atención presencial, a través de avisos publicados en las áreas de atención al público de sus sedes, en las puertas de acceso a las oficinas, en su página web y en cualquier otro medio adecuado para que la información sea efectiva, aclarando que la atención se conservará a través de medios virtuales

De todas formas, la antelación para informar sobre el cambio temporal del horario no opera en casos de fuerza mayor o caso fortuito.

Información al público

De acuerdo con las condiciones socioeconómicas y culturales de la región, el número de usuarios y las posibilidades de acceso a métodos de difusión, para cada tipo de usuario y para el público en general, la Cámara de Comercio, a través de su área de Registros Públicos, informa:

Que las normas que determinan las funciones de la Cámara de Comercio, adicional al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, son:

Para Registro Mercantil: Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio), Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades emitida el 25 de abril de 2022, actualizada a 2023, Decreto 1074 de 2015 actualizado a 2023, Ley 1116 del 27 de diciembre de 2006, Ley 1014 de 26 de enero de 2006 y Decreto 4463 de 2006, Ley 1258 de 05 de diciembre de 2008, Ley 1437 de 2011 y Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1581 de 2012 (Protección de datos personales), Ley 1727 de 2014, Ley 594 de 2000, ley 643 de 2001, Resolución 8934 de 2014 de la SIC (directrices PGD), Decreto 667 de 2018, Decreto 2106 de 2019, Resolución 225 de 2019 (clasificación de las actividades económicas), Decreto 2260 de 2019 (derechos de matrícula), Decreto 491 de 2020 (Trabajo en casa), Ley 222 de 1995, Decreto 398 de 2020, Ley 1429 de 2010, Artículo 112 Decreto 2649 de 1943 (Destrucción de libros registrados), Decreto 2260 de 2019 (Derechos de renovación), Decreto 650 de 1996, Ley 1780 de 2016, Decreto 343 del 06 de abril de 2021, Ley 2069 de 2020 (vigilancia de las Cámaras), Decreto 1736 de 2020, Decreto 1380 de 2021. Registro Nacional Público de Personas Naturales y Jurídicas que ejerzan actividad de vendedores de juego de suerte y azar

Para Registro Único de Proponentes: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades emitida el 25 de abril de 2022, actualizada a 2023, Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Decreto Ley 019 de 10 de enero de 2012, Resolución 8934 de 2014 de la SIC, Ley 1955 de 2019, Decreto 2260 de 2019 y Decreto 1074 de 2015 actualizado a 2023, Decreto 491 de 2020, Ley 789 de 2002, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015.

Para Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro. Registro de las Entidades de Economía Solidaria., Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia. Registro de Veedurías Ciudadanas**:** Decreto 2150 de 1995, Ley 454 de1998 y Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades emitida el 25 de abril de 2022, actualizada a 2023 y Circulares de la Superintendencia de la Economía Solidaria. Decreto Ley 019 de 2012, Circular No. 1007 de 2012, Circular 08 de 2012, Ley 594 de 2000, resolución 8934 de 2014 de la SIC, Artículo 189 del Código de Comercio, Decreto 2260 de 2019, Decreto 1074 de 2015 actualizado a 2023. Decreto 491 de 2020, Decreto 398 de 2020.

Para Registro Nacional de Turismo: Decreto 019 de 2012, Ley 1558 de 2012, Ley 1581 de 2012 (Protección de datos personales), Decreto Ley 2106 de 2019, Circular Externa de

la Superintendencia de Sociedades emitida el 25 de abril de 2022, actualizada a 2023, Resolución 3860 del 28 de diciembre 2015, Decreto 1074 de 2015 actualizado a 2023, Decreto 229 de 2017 y Decreto 2063 de 2018, Decreto 2260 de 2019, Ley 300 de 1996, Ley 1101 de 2006, Ley 2068 de 2020, Decreto 1379 de 2021, Decreto 1836 del 24 de diciembre de 2021. Decreto 1845 de 2021, Decreto 343 del 06 de abril de 2021, Decreto 1338 de 2021 (Contribución parafiscal), Decreto 1379 de 2021 (guionaje), Decreto 1845 de 2021, Resolución 700 de 2021 (modificada por la resolución 409 de 2022), Decreto 254 de 2022, Resolución 0408 de 2022 - Clasificación de códigos CIIU para prestadores de servicios turísticos

Para Registro Nacional de Operadores de Libranza: Ley 1527 de 27 Abril 2012, modificada por la Ley 1902 de 2018, Decreto 1753 del 9 Junio 2015 – ARTÍCULO 143, Código Único de Reconocimiento, Decreto 1840 de 16 de septiembre de 2015, Resolución 3440 de Septiembre 17 2015, Decreto 1890 del 22 de Septiembre de 2015, Resolución 65145 del 21 de Septiembre de 2015 y Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades emitida el 25 de abril de 2022, actualizada a 2023, Decreto 1074 de 2015 actualizado a 2023, Decreto 1348 de 2016.

El responsable del área de Registros Públicos es la Doctora**:** AÍDA ELENA LASSO PRADO en calidad de Directora Jurídica.

Los servicios que se prestan en el área de registros públicos son los siguientes**:**

SERVICIO	NOMBRE	CARGO	SITIO	FORMA	TIEMPO
RECEPCIÓN DE DEPÓSITO DE ESTADOS FINANCIEROS, DE DOCUMENTOS, PROPONENTES Y REGISTRO LIBROS. **VENTA DE:** FORMULARIO FORMATOS	NATALIA GUZMAN JOHN WILMAN FORY MARIA ANGELICA LABRADA	CAJERO AUXILIARES DE REGISTROS PUBLICOS	OFICINA PRINCIPAL OFICINA PRINCIPAL Y OFICINAS RECEPTORAS	SISTEMATIZADA	MAÑANA Y TARDE

SERVICIO	NOMBRE	CARGO	SITIO	FORMA	TIEMPO
CUOTA AFILIADOS RENOVACION Y MATRICULA. CONTROL HOMONIMIA	JUAN DAVID GIRALDO GISELA TRUJILLO ANGELA CARDONA				
GRABA INFORMACION FORMULARIOS REVISION DE: FORMULARIO MATRICULA Y FORMATOS (CANCELACION, MUTACIONES. ENTRE OTROS)	JOHN WILMAN FORY MARIA ANGELICA LABRADA JUAN DAVID GIRALDO GISELA TRUJILLO ANGELA CARDONA MABEL GOMEZ JORGE GARCIA AIDA ELENA LASSO	AUXILIARES DE REGISTROS PUBLICOS COORDINADOR JURIDICO SUBDIRECTOR JURIDICO DIRECTORA JURIDICA	OFICINA PRINCIPAL Y OFICINAS RECEPTORAS	SISTEMATIZADA	MAÑANA Y TARDE

SERVICIO	NOMBRE	CARGO	SITIO	FORMA	TIEMPO
SERVICIO DE CONCILIACION	AÍDA ELENA LASSO JORGE GARCIA MARYURY GIRALDO	DIRECTORA JURIDICA SUBDIRECTOR JURIDICO AUXILIAR DE REGISTROS PUBLICOS	OFICINA PRINCIPAL	SISTEMATIZADA	MAÑANA Y TARDE
REVISION DE REQUISITOS LEGALES DE DOCUMENTOS DE: REGISTRO MERCANTIL Y ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO REVISION VIRTUAL DOCUMENTOS REGISTRO NACIONAL DE TURISMO REVISION VIRTUAL DOCUMENTOS RUNEOL	MABEL GOMEZ JORGE GARCIA AIDA ELENA LASSO	COORDINADORA JURIDICA SUBDIRECTOR JURIDICO DIRECTORA JURIDICA	OFICINA PRINCIPAL	SISTEMATIZADA	MAÑANA Y TARDE

SERVICIO	NOMBRE	CARGO	SITIO	FORMA	TIEMPO
REVISION E INFORMACION PROPONENTES INSCRIPCION DE DCTOS EN LOS 23 LIBROS DE REGISTRO MERCANTIL, 5 DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, REGISTRO DE PROPONENTES					
INSCRIPCION DE LIBROS MERCANTIL Y ESAL	MABEL GOMEZ JORGE GARCIA ANGELA CARDONA ANGELICA LABRADA JHON FORY JUAN DAVID GIRALDO GISELA TRUJILLO AIDA ELENA LASSO	COORDINADOR JURIDICO SUBDIRECTOR JURIDICO AUXILIARES DE REGISTROS PUBLICOS DIRECTORA JURIDICA	OFICINA PRINCIPAL Y OFICINAS RECEPTORAS FLORIDA	SISTEMATIZADA	MAÑANA Y TARDE

SERVICIO	NOMBRE	CARGO	SITIO	FORMA	TIEMPO
ACTUALIZACION Y EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE REGISTROS PUBLICOS. CERTIFICADOS HISTORICOS Y ESPECIALES CONTEO Y CLASIFICACION DE CERTIFICADOS EXPEDIDOS EN EL BACK OFFICE PARA LLEVARLOS A LA ESTADISTICA	PIEDAD VELEZ JEYMI VELEZ MARYURY GIRALDO	AUXILIARES DE REGISTROS PUBLICOS	OFICINA PRINCIPAL	SISTEMATIZADA MANUAL	MAÑANA Y TARDE MENSUAL
ARCHIVAR Y NUMERAR DOCUMENTOS REGISTRADOS GRABACION Y ARCHIVO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ATENDER LAS CONSULTAS DE EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS	LEONARDO MUÑOZ JHON RIASCOS	AUXILIAR DE ARCHIVO Y DIGITALIZACION AUXILIAR DE ARCHIVO	OFICINA PRINCIPAL	MANUAL Y SISTEMATIZADA	MAÑANA Y TARDE

SERVICIO	NOMBRE	CARGO	SITIO	FORMA	TIEMPO
REGISTROS PUBLICOS. (digitalizados ó físicos) EXPEDIR COPIAS DE LOS EXPEDIENTES	NATALIA GUZMAN	CAJERO			
ENTREGA DE LIBROS REGISTRADOS	LUIS ENRIQUE RUIZ -JOHN WILMAN FORY -ANGELICA LABRADA -JUAN DAVID GIRALDO	AUXILIAR DE RECEPCION AUX. REGISTROS PUBLICOS OFICINAS RECEPTORAS	OFICINA PRINCIPAL OFICINAS RECPETORAS	DIGITAL	MAÑANA Y TARDE
ARCHIVO DIGITAL DE DOCUMENTOS RADICACION DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO	JHON RIASCOS LEONARDO MUÑOZ -JOHN WILMAN FORY -ANGELICA LABRADA	AUXILIAR DE ARCHIVO AUXILIAR DE DIGITALIZACION AUX. REGISTROS PUBLICOS OFICINAS RECEPTORAS	OFICINA PRINCIPAL OFICINAS RECPETORAS	DIGITAL	MAÑANA Y TARDE

SERVICIO	NOMBRE	CARGO	SITIO	FORMA	TIEMPO
	-JUAN DAVID GIRALDO				
INFORMACION SOBRE REQUISITOS Y TARIFAS	LUIS ENRIQUE RUIZ MARYURY GIRALDO -JHON WILMAN FORY -ANGELICA LABRADA -JUAN DAVID GIRALDO	AUXILIAR DE RECEPCION AUXILIARES REGISTROS PUBLICOS	OFICINA PRINCIPAL OFICINAS RECEPTORAS	PRESENCIAL TELEFONICA PRESENCIAL Y SISTEMATIZADA	MAÑANA Y TARDE
INGRESO DE NOMBRES DE REPRESENTANTE LEGAL Y SOCIOS (VINCULOS)	-MABEL GOMEZ -JORGE GARCIA ANGELA CARDONA GISELA TRUJILLO AIDA ELENA LASSO	COORDINADOR JURIDICO SUBDIRECTOR JURIDICO AUXILIAR REG. PUBLICOS DIRECTORA JURIDICA	OFICINA PRINCIPAL	SISTEMATIZADA	MAÑANA Y TARDE
RASTREO Y ESTADO DE TRAMITES NACIONALES	JHON RIASCOS	AUXILIAR DE ARCHIVO	OFICINA PRINCIPAL	SISTEMATIZADA	MAÑANA Y TARDE

SERVICIO	NOMBRE	CARGO	SITIO	FORMA	TIEMPO
VENTANILLA UNICA EMPRESARIAL	-ANGELA CARDONA -GISELA TRUJILLO	AUXILIARES DE REGISTROS PUBLICOS	OFICINA PRINCIPAL	SISTEMATIZADA	MAÑANA Y TARDE
RECEPCION DE RECURSOS PARA TRAMITE ADMINISTRATIVOS, QUEJAS, PETICIONES Y RECLAMOS	-NATALIA GUZMAN -ANGELA CARDONA -ANGELICA LABRADA -JHON FORY -JUAN DAVID GIRALDO -GISELA TRUJILLO	AUXILIARES DE REGISTROS PUBLICOS	OFICINA PRINCIPAL Y RECEPTORAS	MANUAL	MAÑANA Y TARDE
RECEPCION DE QUEJAS VERBALES	LUIS ENRIQUE RUIZ -JHON FORY -JUAN DAVID GIRALDO -GISELA TRUJILLO -ANGELICA LABRADA	AUX. RECEPCION AUXILIARES DE REGISTROS PUBLICOS	OFICINA PRINCIPAL OFICINAS RECEPTORAS	MANUAL	MAÑANA Y TARDE

SERVICIO	NOMBRE	CARGO	SITIO	FORMA	TIEMPO
ATENCION DE RECURSOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y PETICIONES	AIDA ELENA LASSO PRADO -JORGE GARCIA	DIRECTORA JURIDICA SUBDIRECTOR JURIDICO	OFICINA PRINCIPAL	MANUAL	MAÑANA Y TARDE

La Cámara de Comercio tiene establecido un Sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos PQR's, el cual está a disposición del público y cuyo formato puede ser reclamado en el área de Atención de Registros Públicos o en el área de Desarrollo Empresarial cuyas oficinas se encuentran ubicadas en la Calle 28 No.31-30 de Palmira, en el tercer piso, en cuanto a las Quejas y Reclamos y las Peticiones se radican en la misma dirección pero en el primer piso en las cajas, SE PUEDEN RADICAR TANTO QUEJAS, RECLAMOS Y PETICIONES EN CADA UNA DE LAS SEDES de la Cámara de Comercio ubicadas en los municipios de Palmira, Pradera Calle 6 No.12-50 Teléfono 602673322, Florida Carrera 18 No.8-31 Teléfono 602642114 y Candelaria Carrera 7ª No.11-56 Teléfono 602646747, el sistema de peticiones quejas y reclamos de la Cámara cuenta con instructivo y se hace seguimiento cada mes en las reuniones de Comité Ejecutivo, aunque el tratamiento correctivo o preventivo, así como la respuesta al usuario se hace dentro de los tres días siguientes a la presentación de la queja o reclamo, para el caso de las peticiones se tiene establecido un instructivo en el cual se definen los tiempos dependiendo del tema de la petición sin exceder los términos legales establecidos en la Ley 1755 de 2015.

El responsable del trámite de las Quejas y Reclamos es el área de Desarrollo Empresarial y la persona encargada de hacer seguimiento y responder las mismas coadyuvada por las otras áreas es la Doctora: MARIA LIZBETH MARIN QUINTERO en calidad de Coordinadora de Comunicaciones.

El área de Registros Públicos es la responsable de las Peticiones y la persona encargada de dar respuesta a los usuarios es la Doctora**:** AÍDA ELENA LASSO PRADO en calidad de Directora Jurídica.

Lista de peritos

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 231 de la Ley 222 de 1995, la Cámara de Comercio mantiene actualizada una lista de peritos. Cuando se presente solicitud de avalúo de acciones, cuotas o partes de interés, la Cámara de Comercio designa al(os) perito(s) para cada caso en particular, mediante sorteo, dentro de los tres (3) días hábiles a la solicitud.

La Cámara de Comercio permite de forma gratuita la consulta directa de toda la información de los archivos y libros de los registros públicos, aun cuando se encuentren sistematizados. Los usuarios pueden hacer la consulta de los documentos y expedientes en las sedes físicas dispuestas por la cámara de comercio en las sedes de Palmira, Pradera, Florida y Candelaria y a través de su página Web y del portal del Registro Único Empresarial y Social (RUES).

La Cámara de Comercio de Palmira atiende en la Calle 28 No.31-30 en el horario de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 12 m. y de 1:30 a 5:30 p.m. y en las distintas oficinas Receptoras ubicadas en las siguientes direcciones:

OFICINA RECEPTORA CANDELARIA: Carrera 7ª No.11-56 Teléfono 602646747 Candelaria en el horario de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 12 m. y de 1:30 a 5:30 p.m. Funcionario Encargado: Auxiliar de Registros Públicos: JHON WILMAN FORY MOLINA

OFICINA RECEPTORA FLORIDA: Carrera 18 No.8-31 Florida Valle Teléfono 602642114. En el horario de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 12 m. y de 1:30 a 5:30 p.m. Funcionaria Encargada: Auxiliar de Registros Públicos: MARIA ANGELICA LABRADA SINISTERRA

OFICINA RECEPTORA PRADERA: Calle 6 No.12-50 Teléfono 602673322 Pradera en el horario de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 12 m. y de 1:30 a 5:30 p.m. Funcionario Encargado: Auxiliar de Registros Públicos: JUAN DAVID GIRALDO

TRAMITES NACIONALES DE REGISTRO MERCANTIL (EXCEPTO LIBROS DE COMERCIO Y ESTADOS FINANCIEROS): En las 56 Cámaras de Comercio del país. Pudiendo realizar verificación en las 24 horas del día y los 7 días de la semana.

ASPECTOS DE REGISTRO

Procedimiento para llevar los registros

Los Registros Mercantil, Proponentes, de Entidades sin Ánimo de Lucro, Registro Nacional de Turismo, Registro de las Entidades de Economía Solidaria. Registro Nacional Público de Personas Naturales y Jurídicas que ejerzan actividad de vendedores de juego de suerte y azar, Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia. Registro de Veedurías Ciudadanas, se llevan con base en los procedimientos establecidos en la Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades emitida el 25 de abril de 2022 actualizada a 2023 y con el cumplimiento de lo señalado en el Decreto 1074 de 2015 actualizado a 2023.

Cumplimiento de términos para resolver trámites de registro

Los trámites de registro deberán resolverse máximo de conformidad con los términos señalados en la Ley 1755 de 2015 y el Título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en lo pertinente.

Para trámites normales se tienen los siguientes:

Documentos de Registro Mercantil: 4 días hábiles

Documentos de Entidades sin Ánimo de Lucro: 5 días hábiles

Formularios de Proponentes: 15 días hábiles.

Registro Nacional de Turismo: 5 días hábiles

Registro Nacional de Operadores de Libranza: 10 días hábiles.

Esos términos aplican tanto para trámites Locales como para Trámites Nacionales.

Para épocas de mucha afluencia de público se establece un Plan de Contingencia que implica la contratación de personal de apoyo suficiente, debidamente capacitado e idóneo para agilizar la atención en ventanilla y en los diferentes trámites.

Notificación de actos administrativos

La notificación de los actos administrativos de registro que se cumplan ante la Cámara de Comercio, se efectúa conforme a lo previsto para tal efecto en el artículo 66 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley 962 de 2005 y a través de medios electrónicos previa autorización del usuario.

Recursos Administrativos

Los recursos administrativos podrán interponerse ante cualquier cámara de comercio del país. La cámara de comercio receptora, deberá enviarlo inmediatamente a través del RUES a la cámara de comercio responsable de su resolución.

Oportunidad para la interposición de recursos

Los actos de inscripción se entienden notificados el día en que se efectúe la correspondiente anotación, siempre y cuando la cámara de comercio haya publicado la solicitud de registro en su página web.

Si por alguna circunstancia, la cámara de comercio no publica la solicitud, el acto de inscripción se entiende notificado al día siguiente de la publicación de la noticia mercantil. Tanto las publicaciones de la solicitud de inscripción, como de la noticia mercantil, se deberán ubicar de manera visible en la página web de la cámara de comercio.

Los recursos de reposición y en subsidio apelación que se interpongan contra los actos administrativos definitivos de registro, deberán presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se efectuó la anotación conforme se señala en el anterior inciso.

También podrán interponerse los recursos de reposición y en subsidio de apelación contra las devoluciones de las solicitudes de registro, que pongan fin a la actuación administrativa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación personal.

NOTA: En el evento en que no se notifiquen dichas devoluciones, no existirá término para la interposición de los recursos.

Transcurridos los términos, sin que se hubieren interpuesto los recursos procedentes, el acto administrativo quedará en firme.

Procedimiento:

La Cámara de Comercio informa a los interesados al momento de interponer los recursos, que pueden autorizar que los notifiquen personalmente por medio electrónico, para lo cual deben indicar un correo electrónico, salvo que en la Cámara de Comercio repose ese dato en los archivos de los registros públicos.

Rechazo de los recursos administrativos.

La cámara de comercio solo podrá rechazar los recursos administrativos cuando:

- No lo interponga el interesado, su representante o apoderado debidamente constituido.

- El recurrente que no tenga interés legítimo, o el mismo no se acredite y no se pueda evidenciar de la información que obra en el registro.

- No los interpongan dentro del plazo legal.

- No se sustenten los motivos de inconformidad.

- No se indique el nombre y la dirección del recurrente, excepto en los casos en que las cámaras de comercio hayan conocido la dirección del recurrente.

Si el recurso de apelación se rechaza, se indicará expresamente la causal de su rechazo y se informará en la notificación que contra la decisión procede el recurso de queja ante la Superintendencia de Sociedades.

Acto administrativo de negativa o rechazo del recurso.

El acto administrativo de negativa o rechazo del recurso, deberá proferirse el día en que se recibió el recurso y, si justificadamente no es posible, deberá proferirse máximo al día hábil siguiente a su interposición. En este evento no se suspenderán los efectos del registro, ya que no se va a tramitar al recurso.

Certificación de recursos

El mismo día en que se recibe el recurso, si éste no se va a negar o rechazar y si se presenta contra una inscripción, la Cámara de Comercio debe afectar el certificado, en los términos señalados en el instructivo de certificados que obra en el Anexo 2 de la Circular Externa de

la Superintendencia de Sociedades y, si justificadamente no es posible hacer la anotación en dicha fecha, deberá certificarse máximo al día hábil siguiente a su interposición.

Inmediatamente se afecte el certificado con la interposición del recurso, la cámara de comercio deberá incorporar al expediente una copia del certificado, para efectos de contar con la información vigente a ese momento.

Tan pronto se resuelva el recurso de reposición y si se concede el recurso de apelación, la cámara de comercio certificará los datos de la Resolución que resolvió la reposición, indicando que está en trámite la apelación.

Una vez resueltos definitivamente los recursos administrativos y debidamente notificados, la cámara de comercio inscribirá la respectiva resolución cuando esta se refiera a una inscripción, dejando de certificar los recursos presentados. En el caso de los recursos de apelación, la cámara de comercio realizará dicha actuación, una vez le sea comunicada la decisión por parte de la Superintendencia de Sociedades.

Si fuera necesaria la certificación de los recursos interpuestos en alguna fecha en particular, deberá solicitarse un certificado histórico.

Los recursos contra los actos de abstención de registro no se certificarán.

Publicidad del recurso

Una vez interpuestos los recursos de reposición o de apelación contra los actos registrales, **si no se van a negar o a rechazar**, la Cámara de Comercio, además de la certificación del efecto suspensivo del acto recurrido, comunicará a los interesados tal actuación a la dirección de notificación judicial reportada a la Cámara de Comercio y ese mismo día archivará copia del recurso interpuesto en el expediente de la sociedad o persona natural afectada con el recurso, de manera que cualquier interesado pueda acceder a esta información. Adicionalmente, la Cámara de Comercio informará de la presentación del recurso mediante la publicación en cualquier medio electrónico de que disponga.

Término para resolver el recurso.

La Cámara de Comercio debe resolver los recursos de reposición o revocatoria directa en un plazo máximo de dos (2) meses, excepto cuando sea rechazado o negado por improcedente.

Notificación de la decisión del recurso

Cuando la decisión del recurso de reposición confirma el acto administrativo impugnado, y procede el trámite del recurso de apelación, no es obligatoria la notificación personal de dicha decisión. En caso de que la decisión del recurso ponga fin al procedimiento administrativo, aquélla deberá ser notificada en los términos previstos en el Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo (personal y/o mediante aviso).

Notificación electrónica.

Las Cámaras de Comercio deberán solicitar a los recurrentes un correo electrónico y la manifestación expresa de si autoriza la notificación personal electrónica por ese medio, salvo cuando en el escrito del recurso se informe y se dé la respectiva autorización o cuando la cámara de comercio cuente con la autorización en los archivos de los registros públicos

NOTA: Durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos

Para la remisión de los expedientes al Grupo de Registros Públicos de la Dirección de Supervisión a las Cámaras de Comercio y sus Registros Público; los respectivos recursos de apelación, queja y revocatorias directas contra los actos administrativos, se tiene en cuenta los siguientes aspectos:

1. Los expedientes deben ser remitidos al correo electrónico webmaster@supersociedades.gov.co, con copia a sfosca@supersociedades.gov.co y lduran@supersociedades.gov.co.

2. En el asunto, se indica ENVÍO EXPEDIENTE RECURSO DE APELACIÓN, seguido del nombre de la sociedad o entidad afectada con el acto administrativo recurrido. Si el recurrente presenta recurso de queja ante la Cámara de Comercio se da traslado por competencia y en ese caso, se indica en el asunto ENVÍO EXPEDIENTE RECURSO DE QUEJA.

3. En el texto del correo, se señalará que se remite el expediente, indicando (i) la clase de recurso, el nombre del (los) recurrente (s) y acto (s) recurrido (s); (ii) la

relación de los archivos adjuntos; (iii) así como el nombre y contacto del funcionario de la Cámara de Comercio que lo envía.

4. Los archivos adjuntos deberán estar en carpetas separadas y corresponder en su orden a los siguientes documentos:

- Carta de remisión del expediente a la Superintendencia de Sociedades. Deberá contener la relación de la documentación que compone el expediente e informar si de manera posterior al acto administrativo recurrido se realizaron inscripciones que puedan afectar el control de legalidad, en cuanto a cambio de representantes legales, miembros de cuerpos colegiados o composición del capital, y en tal caso, se deberá indicar la información vigente al momento del registro.
- Escrito del recurso, junto con sus anexos.
- Acto administrativo objeto del recurso. Cuando se trate de abstención registral, la cámara de comercio remitirá el oficio o resolución respectiva. En caso de corresponder a una inscripción, remitirá copia de la anotación en el libro respectivo.
- Actos y documentos presentados para registro.
- Resolución mediante la cual la cámara de comercio decide el recurso de reposición y/o concede el de apelación.
- Estatutos vigentes al momento de la adopción de la decisión, si se trata de una persona jurídica. Si se han realizado reformas parciales a los estatutos, se remitirán únicamente las vigentes, pero se adjuntará la relación de estas, indicando los artículos reformados en cada una de ellas.
- Certificado de existencia y representación legal o de matrícula mercantil donde conste el efecto suspensivo del acto recurrido.
- Constancia de la publicación de la solicitud de inscripción registral, efectuada por la cámara de comercio. Si justificadamente, no se publicó la solicitud de registro, señalarlo expresamente y adjuntar la constancia de publicación del boletín de registros.
- Constancia de la comunicación del recurso a los interesados.
- Escritos de respuesta de los interesados al recurso.

NOTA: No deben enviarse todas las reformas de los estatutos, sino **únicamente aquellas vigentes al momento de la adopción de la decisión y que le sean pertinentes**. Si son varias reformas, debe discriminarse en la comunicación de remisión, indicando el documento y los artículos que fueron reformados en cada registro.

La remisión del expediente por parte de la Cámara de Comercio a la Superintendencia de Sociedades, deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, a aquel en que se expida la respectiva Resolución y si de manera posterior, se remiten documentos relacionados con el respectivo recurso, se debe citar el número de radicación.

Si por el volumen de la documentación no se pueden adjuntar todos los archivos que conforman el expediente, en un solo correo, podrá remitirse varios correos indicando en el mismo, “Parte 1”, “Parte 2” y así sucesivamente.

La Superintendencia remitirá un correo electrónico informando el respectivo número de radicación, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles. En el evento en que no llegue el respectivo correo, se podrá consultar el número de radicado, en el correo sfosca@supersociedades.gov.co.

Certificados expedidos por las cámaras de comercio.

Instructivo para la expedición de los certificados.

Los certificados expedidos por las cámaras de comercio deberán cumplir con los lineamientos dispuestos en el instructivo y el esquema gráfico aprobado por la Superintendencia de Sociedades de acuerdo con el tipo de registro, los cuales obran en el Anexo 2 de la Circular expedida por dicha Entidad el 25 de abril de 2022. Lo anterior, sin perjuicio de los aspectos que de manera particular se regulen en normas o instrucciones especiales.

Los aspectos no contemplados en el instructivo o en el esquema gráfico aprobado en el Anexo 2, deberán certificarse de manera que atiendan las reglas generales y reflejen de forma clara el acto de inscripción.

NOTA: La expedición de los certificados será responsabilidad de la cámara de comercio donde se encuentre la matrícula o inscripción correspondiente. Los certificados podrán adquirirse ante cualquier cámara de comercio independiente de su jurisdicción.

La Cámara de Comercio en ningún caso suspende la expedición de certificados.

- Si hay algún trámite en estudio, la Cámara de Comercio así lo certifica, mientras éste se resuelve.

Seguridad en los certificados expedidos por medios virtuales o físicos.

Para efectos de evitar la defraudación a terceros (notarías, compañías de telefonía móvil, bancos, entre otros), mediante la adulteración de los certificados de los registros públicos, la cámara de comercio cuenta con mecanismo de seguridad para verificar que el certificado reúna las condiciones mínimas de autenticidad y la información puede ser corroborada a través de la página web de la misma, garantizando la integridad de la información suministrada en cada certificado.

La Cámara de Comercio en ningún caso suspende la expedición de certificados.

- **Si hay algún trámite en estudio, la Cámara de Comercio así lo certifica, mientras éste se resuelve**.

En los certificados de existencia y representación de las personas jurídicas en estado de liquidación se indica que las mismas no tienen el deber de renovar la matrícula mercantil desde la fecha en que se inició el proceso de liquidación.

En los certificados de existencia y representación de las personas naturales y jurídicas que hayan trasladado su domicilio, la Cámara de Comercio del nuevo domicilio indica expresamente cuando la información corresponde a la inscrita en la Cámara de Comercio de origen.

La Cámara de Comercio certifica la vigencia o el término de duración de las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia que se encuentran matriculadas en el Registro Mercantil, teniendo como fundamento para la certificación, el acto de constitución o la última reforma estatutaria inscrita en el Registro Público.

La Cámara de Comercio, una vez inscribe en el Registro Mercantil el acto administrativo que habilita a los prestadores del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial, certifica la respectiva inscripción, así: “MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. -- DE FECHA -- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO No. -- DE FECHA -- EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL”. –

La Cámara de Comercio una vez inscribe en el Registro Mercantil el acto administrativo que habilita a los prestadores del Servicio Público de Transporte Automotor en la Modalidad de

Carga, deberá certificar la respectiva inscripción, así: “MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. -- DE FECHA -- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO No. -- DE FECHA -- EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR EN LA MODALIDAD DE CARGA”.

Para el Registro Mercantil del acto administrativo que habilita a los prestadores del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor de Pasajeros, se deberá certificar la respectiva inscripción, así:
“MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. -- DE FECHA -- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO No. -- DE FECHA -- EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR DE PASAJEROS”.

Para el Registro Mercantil del acto administrativo que habilita a los prestadores del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Mixto, se deberá certificar la respectiva inscripción, así:
“MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. -- DE FECHA -- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO No. -- DE FECHA -- EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR MIXTO”.

Respecto de las empresas (personas naturales, sociedades, entidades sin ánimo de lucro) que prestan el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga, que no hayan inscrito el acto administrativo que las habilita para prestar dicho servicio, la Cámara de Comercio certifica que no obra la inscripción del citado acto, así: “ -
---------- NO HA INSCRITO EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE”

Esta misma constancia se incorpora en los certificados de los establecimientos de comercio

El acto administrativo por medio del cual se otorgue, niegue, renueve, suspenda o cancele la licencia o renovación de los prestadores de servicios de vigilancia y seguridad privada, se deberá inscribir así:
“MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. -- DE FECHA -- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO No. -- DE (FECHA) EXPEDIDO POR LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA QUE LE XXXX (OTORGA/ NIEGA/ RENUEVA/

SUSPENDE O CANCELA) LA LICENCIA O RENOVACION DE LA LICENCIA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA".

SEGÚN LA CLASE DE CERTIFICADO.

Los esquemas gráficos de los certificados que de manera unificada deben expedir las cámaras de comercio serán los siguientes:

1. Certificado de existencia y representación legal de personas jurídicas inscritas en el Registro Mercantil.
2. Certificado de existencia y representación legal de personas jurídicas inscritas en el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro.
3. Certificado de existencia y representación legal de personas jurídicas inscritas en el Registro de Entidades del Sector Solidario.
4. Certificado de matrícula de persona natural.
5. Certificado de matrícula de establecimiento de comercio.
6. Certificado de matrícula de agencia.
7. Certificado de matrícula de sucursal nacional.
8. Certificado de matrícula de sucursal extranjera.
9. Certificado de inscripción de apoderado judicial de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro.
10. Certificado de inscripción de veeduría ciudadana.

2.1. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE PERSONAS JURÍDICAS INSCRITAS EN EL REGISTRO MERCANTIL.

Los módulos de información del esquema gráfico del Certificado de Existencia y Representación Legal de las sociedades o empresas unipersonales inscritas en el Registro Mercantil, serán los siguientes:

- ENCABEZADO EN CADA HOJA.
- NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO.
- MATRÍCULA.
- UBICACIÓN.
- CONSTITUCIÓN.
- ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE, si las hay.
- PROCESOS ESPECIALES, si los hay.
- TÉRMINO DE DURACIÓN.
- OBJETO SOCIAL, en el cual se incluirá si existen, las LIMITACIONES, PROHIBICIONES Y AUTORIZACIONES DE LA CAPACIDAD DE LA PERSONA JURÍDICA.
- CAPITAL.

- REPRESENTACIÓN LEGAL.
- FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL, en el cual se incluirá si existen, las LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- NOMBRAMIENTOS, ene l cual se incluirá en su orden, los certificas de REPRESENTANTES LEGALES, JUNTA DIRECTIVA y REVISORES FISCALES.
- REFORMAS DE ESTATUTOS.
- RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN.
- CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS – CIIU.
- ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO, si tiene matriculado.
- TAMAÑO EMPRESARIAL
- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.
- FIRMA DEL SECRETARIO.
- NUMERACIÓN EN CADA HOJA.

2.1.1. MÓDULO NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO.

2.1.1.1. En este certifica, se debe relacionar la siguiente información:

Razón social: XXXX Sigla: XXXX
Nit: XXX.XXX.XXX-X
Domicilio principal: Xxxxxx

2.1.1.2. La razón social y la sigla se certificarán en mayúscula sostenida.

2.1.1.3. La razón social debe corresponder al nombre completo como se indique en los estatutos, excluyendo la partícula definida expresamente como sigla o abreviatura.

2.1.1.4. Se entiende por sigla o abreviatura, aquella palabra o expresión que así se señale en los estatutos de la persona jurídica o aquella que se consigne después de la palabra o expresión que describa el tipo de sociedad (LTDA, Limitada, S.A., Sociedad Anónima, S.A.S., entre otros) Ejemplo: XXXXX Ltda. YY, se entenderá como sigla YY.

2.1.1.5. Si no se indica sigla en los estatutos, dicho dato se suprime.

2.1.1.6. En la razón social se añadirán las expresiones En Liquidación, En Liquidación Judicial, En Concordato, En Restructuración o En Reorganización, cuando corresponda.

2.1.1.7. Cuando venza el término de duración de la persona jurídica, previsto en los estatutos, también se añadirá la expresión En Liquidación.

2.1.1.8. Cuando exista una petición de registro en trámite, que puede afectar el contenido de la información que consta en el certificado, se deberá incluir el siguiente aviso, en la parte superior del certificado, antes del módulo de NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO:

INSTRUCCIONES A LAS CÁMARAS DE COMERCIO ANEXO 2 - INSTRUCTIVO PARA LOS CERTIFICADOS QUE EXPIDEN LAS CÁMARAS DE COMERCIO A LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE ESTE CERTIFICADO, EXISTE UNA PETICIÓN EN TRÁMITE, LA CUAL PUEDE AFECTAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE CONSTA EN EL MISMO. En este aviso, no es necesario indicar el acto al que se refiere la solicitud que se encuentra en proceso.

2.1.1.9. La cámara de comercio no puede negarse a expedir certificados en caso de que exista una petición en trámite.

2.1.2. MÓDULO MATRÍCULA.

2.1.2.1. En este módulo se debe relacionar la siguiente información:

Matrícula No. XXXXXX
Fecha de matrícula: XX(Fecha)
Último año renovado: XXXX (Año en número) Fecha de renovación: XX(Fecha)
Grupo NIIF: Xxxxxx (Nombre del Grupo que señaló en el formulario)

2.1.2.2. Cuando se trate de una sociedad de carácter civil, se deberá reemplazar “MATRÍCULA No.” por “INSCRIPCIÓN No.”.

2.1.2.3. Cuando la persona jurídica no se encuentre al día en el pago de la renovación de la matrícula, se deberá incluir después de la información señalada el siguiente aviso:

LA PERSONA JURÍDICA NO HA CUMPLIDO CON EL DEBER LEGAL DE RENOVAR SU MATRÍCULA MERCANTIL. POR TAL RAZÓN, LOS DATOS CORRESPONDEN A LA ÚLTIMA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL COMERCIANTE EN EL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y/O RENOVACIÓN DEL AÑO: XXXX

2.1.2.4. Cuando la sociedad se encuentre en liquidación, se deberá incluir después de la información señalada el siguiente aviso:

LAS PERSONAS JURÍDICAS EN ESTADO DE LIQUIDACIÓN NO TIENEN QUE RENOVAR LA MATRÍCULA MERCANTIL DESDE LA FECHA EN QUE SE INSCRIBIÓ EL DOCUMENTO QUE DA INICIO AL PROCESO DE LIQUIDACIÓN. (ARTÍCULO 31 LEY

1429 DE 2010, NUMERAL 1.3.5.11 DE LA CIRCULAR DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES).

2.1.2.5. Se certificará la condición de pequeña empresa joven cuando se encuentran cumplidos los requisitos de que trata la Ley 1780 de 2016 y el Decreto 639 de 2017. Este se mantendrá solamente durante el término que apliquen los beneficios, es decir, el año de la matrícula y el primer año de la renovación, por tanto, la anotación se retirará el 1 de enero del año siguiente.

2.1.2.6. Cuando se haya inscrito un cambio de domicilio, el dato "Fecha de matrícula" será: "Fecha de matrícula en esta cámara de comercio".

2.1.3. MÓDULO UBICACIÓN. En este módulo se deberá incluir la siguiente información:
Dirección del domicilio principal: Xxxxxx XX No. XX-XX Municipio: Xxxxx
Correo electrónico: xxx@xxx.xxx Teléfono comercial 1: XXXXXXX
Teléfono comercial 2: XXXXXXX
Teléfono comercial 3: No reportó
Página web: XXXXX (Este reglón solo se incluirá si se ha inscrito la página web, sino debe suprimirse)
Dirección para notificación judicial: Xxxxxx XX No. XX-XX Municipio: Xxxxx
Correo electrónico de notificación: xxx@xxx.xxx Teléfono para notificación 1: XXXXXXX
Teléfono para notificación 2: XXXXXXX
Teléfono para notificación 3: XXXXXXX
La persona jurídica XX (SI o NO) autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.1.4. MÓDULOS DE CONSTITUCIÓN Y REFORMAS ESPECIALES.
2.1.4.1. En el módulo de "CONSTITUCIÓN" se deberá incluir la siguiente información:
Por xxx (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) del XX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) u órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrito en esta Cámara de Comercio el XX (fecha), con el No. XXXX del Libro XX, se constituyó la xxxxxxx (sociedad o empresa unipersonal) de naturaleza xxxx (Civil o Comercial) denominada XXXX.
2.1.4.2. Posteriormente, al módulo de "CONSTITUCIÓN", se incluirá el módulo "REFORMAS ESPECIALES" en el que se certificarán las reformas especiales relativas al cambio de nombre y domicilio, transformación, fusión y escisión.

2.1.4.3. Las “REFORMAS ESPECIALES” se certificarán en orden cronológico.

2.1.4.4. En los módulos de "CONSTITUCIÓN" y "REFORMAS ESPECIALES", cuando se haga mención al nombre de la sociedad, se debe incluir la sigla de la persona jurídica, si la tiene.

2.1.4.5. En el caso de la certificación de la fusión y/o escisión debe indicarse el nombre de las sociedades que intervienen y la calidad de las mismas (absorbente, absorbida, escindente, escindida, entre otros.)

2.1.4.6. En los cambios de domicilio, la cámara de comercio de la nueva jurisdicción (destino) debe certificar que las inscripciones que hacen parte del traslado de domicilio y que fueron trasladadas por la cámara de comercio de origen, fueron inscritas previamente por la misma. A manera de ejemplo, se cita el siguiente:

CONSTITUCIÓN

Por xxx (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) del XX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) o órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrito en la Cámara de Comercio de XXX, el XX (fecha), con el No. XXXX del Libro XX, se constituyó la xxxxxxx (sociedad o empresa unipersonal) de naturaleza xxxx Civil o Comercial) denominada XXXX.

REFORMAS ESPECIALES

Por xxx (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) del XX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) o órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrita inicialmente en la Cámara de Comercio de XXXX, el XX (fecha) y posteriormente inscrita en esta Cámara de Comercio, el XX (fecha), con el No. XXX del Libro XX, la sociedad trasladó su domicilio de la ciudad de Xxxxx a la ciudad de Xxxxxx.

2.1.4.7. Cuando la persona jurídica ha trasladado varias veces el domicilio, en el certificado se debe dar cuenta de todos los cambios realizados.

2.1.4.8. En el caso de transformación se debe indicar el tipo de sociedad del que se transforma y al que se transforma.

2.1.5. MÓDULO ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE.

2.1.5.1. En el módulo denominado “ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE”, se certificarán las órdenes que no deban ser certificadas en un módulo específico, como son la toma de posesión, inscripción de demandas, entre otros, así:

ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE

Mediante Oficio No. XXX del XX (fecha) el XXXX (Autoridad judicial o administrativa que profiere la medida) ordenó XXXX, la cual fue inscrita en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX.

2.1.5.2. La certificación relativa a las órdenes de autoridad competente, inscripciones de demanda y embargos, deberá contener la información que sea necesaria para individualizar la medida.

2.1.5.3. Cuando no existan órdenes de autoridad competente, este módulo no se incluirá en el Certificado.

2.1.6. MÓDULO PROCESOS ESPECIALES.

El módulo denominado “PROCESOS ESPECIALES” únicamente se incluye cuando se inscriban actos referentes a Concordatos, Acuerdos de Reestructuración, Reorganización Empresarial o Adjudicación y Liquidación Judicial, entre otros, como el siguiente ejemplo:
PROCESO DE REORGANIZACIÓN EMPRESARIAL
Actos inscritos de acuerdo con cada proceso.

2.1.7. MÓDULO TÉRMINO DE DURACIÓN O DISOLUCIÓN.
2.1.7.1. Si la persona jurídica no se encuentra en estado de disolución, en este módulo se incluirá la siguiente información:

TÉRMINO DE DURACIÓN
La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta XX (fecha o indefinida).

2.1.7.2. En el módulo referente a “TÉRMINO DE DURACIÓN”, cuando la sociedad se reactive, se debe dejar constancia de la información referente a la inscripción, tanto de la disolución, como de la reactivación, así:

La persona jurídica se disolvió y entró en estado de liquidación XXX **("por vencimiento de término" o "por XXX (documento privado, Escritura Pública No. XXXX o Acta No. XXX del XX (fecha)" del (Accionista Único, Notaría XX de XXX (ciudad) o XXXX (el órgano que se reúne (Junta de Socios, Asamblea de Accionistas),**inscrita en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX y por **(documento privado, Escritura Pública No. XXXX o Acta No. XXX del XX (fecha)" del (Accionista Único, Notaría XX de XXX (ciudad) o XXXX (el órgano que se reúne (Junta de Socios, Asamblea de Accionistas**), inscrita en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX, la persona jurídica de la referencia se reactivó.

2.1.7.3. En el evento, en que la sociedad se disuelva e inicie el proceso de liquidación, se sustituirá este módulo por el de "DISOLUCIÓN", y se certificará la inscripción del documento de disolución, del vencimiento del término de vigencia o de la aplicación de la Ley 1429 de 2010 o la Ley 1727 de 2014, así:

DISOLUCIÓN
La persona jurídica se encuentra disuelta desde XX (fecha), por vencimiento del término de duración.

O **DISOLUCIÓN**

La persona jurídica se disolvió y entró en estado de liquidación por XXX (documento privado, Escritura Pública No. XXXX o Acta No. XXX) del XX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX de XXX (ciudad) o XXXX (el órgano que se reúne (Junta de Socios, Asamblea de Accionistas), inscrita en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX.

O **DISOLUCIÓN**
La persona jurídica quedó disuelta y en estado de liquidación, en virtud de lo establecido en XXX (el artículo 31 de la Ley 1727 de 2014 o 50 de la Ley 1429 de 2010), mediante inscripción No. xxx de XX (fecha).

2.1.8. MÓDULO OBJETO SOCIAL.

En este módulo se incluirá de manera textual el objeto social señalado en los estatutos y si en ellos, se establecen limitaciones, prohibiciones y autorizaciones respecto de la capacidad de la persona jurídica, se certificarán las mismas, de manera separada, así:

OBJETO SOCIAL

La persona jurídica tendrá como objeto social: XXX

LIMITACIONES, PROHIBICIONES Y AUTORIZACIONES DE LA CAPACIDAD DE LA PERSONA JURÍDICA: La persona jurídica no podrá XXXXXXXX.

2.1.9. MÓDULO CAPITAL.

2.1.9.1. La certificación del valor del capital incluirá dos (2) decimales. En caso de que la información de la persona jurídica inscrita o matriculada tenga más de dos (2) decimales, la certificación deberá ser textual.

2.1.9.1. Según el tipo societario, se realizará la respectiva certificación, a saber:

- Ejemplo de capital para sociedades por acciones:

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor : $ XXX.XXX.XXX,XX

No. de acciones : XXX.XX,XX Valor nominal : $X.XXX,XX

* CAPITAL SUSCRITO*

Valor : $ XXX.XXX.XXX,XX

No. de acciones : XXX.XX,XX Valor nominal : $X.XXX,XX

CAPITAL PAGADO

Valor : $ XXX.XXX.XXX,XX

No. de acciones : XXX.XX,XX Valor nominal : $X.XXX,XX

- Ejemplo de capital para sociedades limitadas:

CAPITAL

El capital social corresponde a la suma de $ XX.XXX.XXX,XX dividido en XX.XXX,XX cuotas con valor nominal de $ X.XXX,XX cada una, distribuido así:

- Socios Capitalistas c.c. xx

Xxxxxxxxx

No. de cuotas: X.XXX,XX valor: $X.XXX.XXX,XX

Xxxxxxxxx c.c. xx

No. de cuotas: X.XXX,XX valor: $X.XXX.XXX,XX

Xxxxxxxxx c.c. xx

Certificación de los recursos

La Cámara de Comercio certifica el recurso que **no va a negarse o rechazarse**, el día en que se recibió y, si justificadamente no es posible, certifica el efecto suspensivo del acto recurrido máximo al día hábil siguiente a su interposición. Tan pronto se resuelve el recurso de reposición y si se concede el recurso de apelación, la Cámara de Comercio certifica los datos de la Resolución que resolvió la reposición e indica que está en trámite la apelación. Una vez resueltos definitivamente los recursos administrativos y debidamente notificados, la Cámara de Comercio inscribe la respectiva resolución cuando se refiera a una inscripción y deja de certificar los recursos.

Si alguien necesita que le certifiquen los recursos interpuestos en alguna fecha en particular, deberá solicitar un certificado histórico. **Los recursos contra los actos de abstención de registro no se certifican.**

Certificación de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, que se encuentren en trámite de registro

En el evento que una entidad realice un reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades del proponente inscrito y no se haya generado en la Cámara correspondiente el registro del reporte, el certificado del RUP del proponente incluye un aviso de alerta que indica “actualización en curso por reporte de información de entidad".

Certificación de inhabilidad por incumplimiento reiterado

En el certificado RUP del proponente, se deberá indicar la inhabilidad por incumplimiento reiterado establecido en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 (modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019), relacionando las multas y declaratorias de incumplimiento contractual que generaron dicha inhabilidad. Para efectos de esta certificación, la Cámara de Comercio tiene en cuenta las multas y declaratorias de incumplimiento contractual que hayan sido impuestas por las Entidades a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011 (modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019), es decir, desde el 12 de julio de 2011. En consecuencia, la Cámara de Comercio no tendrá en cuenta para el efecto, las que fueron impuestas antes del 12 de julio de 2011, aun cuando su ejecutoria se produzca con posterioridad a esta fecha. Para dar cumplimiento a lo dispuesto, se deberá tener en cuenta lo siguiente: Las entidades tienen la obligación de informar a la Cámara de Comercio el carácter de incumplimiento que tengan las sanciones reportadas a partir del 12 de julio de 2011, fecha en la cual entró en vigencia el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011

(modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019). Esta información se reportará a través del aplicativo de Confecámaras dispuesto para el reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de acuerdo con las normas vigentes que rigen la materia y conforme a las especificaciones técnicas establecidas en la Circular Única de la SIC. Respecto a los reportes de sanciones ya realizados por las diferentes entidades a partir de la entrada en vigencia de la ley 1474 de 2011 (modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019), con base en las especificaciones técnicas establecidas en la Circular Única de la SIC, éstas deberán ser modificadas por la misma entidad que realizó el reporte, indicando la condición de "incumplimiento" de las sanciones a través del nuevo aplicativo con las especificaciones de la Circular.

Certificación registral para RNT:

La Cámara de Comercio expedirá virtualmente los certificados que acrediten el registro del prestador de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo -RNT-.

El certificado de inscripción y actualización deberá contener la siguiente información:

- La firma del secretario de la Cámara
- Número único de inscripción en el Registro Nacional de Turismo.
- Nombre y domicilio del prestador de servicios turísticos.
- Nombre del establecimiento de comercio, si lo hubiere.
- Clase de prestador turístico.
- Los demás que establezca el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Certificación de firmas de secretarios estampadas en los certificados de existencia y representación legal

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 del Código de Comercio, toda Cámara de Comercio tendrá uno o más secretarios, cuyas funciones serán señaladas en el reglamento respectivo.

El secretario autorizará con su firma todas las certificaciones que la cámara expida en ejercicio de sus funciones.

La Cámara de Comercio remite a la Superintendencia de Sociedades las firmas de quienes actúan como secretarios de la Cámara de Comercio en la expedición de los certificados de los registros públicos a su cargo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su designación como secretarios y tan pronto alguno(s) del (los) secretario(s) deja de ejercer

esta función, la Cámara de Comercio informa a la Superintendencia de Sociedades de manera inmediata

Los secretarios sólo actúan como tales después de que se ha enviado a la Superintendencia la información antes mencionada.

Parágrafo: La Superintendencia de Sociedades, se abstiene de certificar la firma de secretarios, cuando la respectiva Cámara no haya dado cumplimiento a lo señalado en la Circular Única, siendo responsabilidad exclusiva de la Cámara de Comercio los inconvenientes y/o perjuicios que se ocasionen a los usuarios del servicio de registros públicos.

Seguridad en los certificados expedidos por medios virtuales o físicos

Para efectos de evitar la defraudación a terceros (notarías, compañías de telefonía móvil, bancos, entre otros), mediante la adulteración de los certificados de los registros públicos, la cámara de comercio adopta mecanismos de seguridad (como el código de verificación) para verificar que el certificado reúna condiciones mínimas de autenticidad o que la información pueda ser corroborada, garantizando la integridad de la información suministrada en ellos.

OBSERVACION: Respecto de los miembros de órgano colegiado que no hayan aceptado, no conste su posesión o respecto de los cuales no haya podido realizarse la verificación de identidad, la Cámara de Comercio da cuenta de dicha situación en el certificado de existencia y representación legal.

Con base en lo establecido en los artículos 86 numeral 3 del Código de Comercio, por la Circular 01 de 1983, Circular conjunta Superintendencia Bancaria y Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades emitida el 27 de abril de 2022 SB40SIC009 de 1993, Circular Única de la SIC, Decreto 545 de 2011, las certificaciones expedidas por la Cámara de Comercio cumplen con los siguientes parámetros:

1. Artículo 86 numeral 3: se expiden certificados de los comerciantes que se encuentran inscritos en el Registro Mercantil sean Personas Naturales o Jurídicas, así como de los actos y documentos que modifican la información de los mismos.
2. Circular 01/83: La Cámara certifica sobre el cumplimiento del Registro de los Documentos relacionados con las Entidades Financieras sólo en el sentido de acreditar su inscripción, más no indica el nombre del Representante Legal, para no otorgar medio de prueba sobre la existencia y representación legal de las entidades

que deben hacerlo a través de la Superintendencia que las vigila y controla (Superintendencia Financiera de Colombia).

3. Circular conjunta Superintendencia Bancaria y Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades emitida el 27 de abril de 2022 y la Circular SB40SIC009 de 1993, por la cual las Cámaras certifican sobre la Representación Legal de las Sucursales de las Entidades Financieras.

4. Decreto 1510 de 2013.

5. Numeral 1.5.4 de la Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades certificación de las entidades sin ánimo de lucro. La existencia y representación legal de las personas jurídicas sin ánimo de lucro se probará con la certificación expedida por la cámara de comercio del domicilio principal. El certificado cumplirá con el esquema gráfico aprobado en el Anexo 2 y las instrucciones impartidas por esta Superintendencia.

   Cuando se soliciten certificados especiales históricos respecto de actos o documentos de entidades inscritas con anterioridad a su registro en la cámara de comercio, se expedirá una copia textual del documento que entrega la entidad que ejerce vigilancia y control de la entidad sin ánimo de lucro, en el que conste la información solicitada por el usuario

6. Circular 08 de 27 de febrero de 2012, por la cual se reglamentan los nuevos registros asignados a las Cámaras de Comercio conforme a lo señalado en el decreto Ley 019 de 2012.

7. La Cámara de Comercio cuenta con la firma autorizada de 3 personas quienes actúan como secretarios y son ellas quienes firman los distintos Certificados expedidos. Estas personas tienen debidamente registradas sus firmas ante la Superintendencia de Sociedades son: DRA. AIDA ELENA LASSO PRADO, la DRA. MABEL VIVIAN GOMEZ RODRIGUEZ y doctor JORGE ANDRES GARCIA GUIFFO.

Derechos por concepto de registro y publicidad

La Cámara de Comercio cobra a sus usuarios exclusivamente los conceptos y las tarifas previstos y autorizados por el Gobierno Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.2.46.1.2 del Decreto 1074 de 2015 (actualizado a 2023) las cuales se actualizan

cada año de acuerdo con la unidad de valor tributario UVT fijado por el gobierno nacional para el 2023 a través de la Resolución 1264 del 18 de noviembre de 2022, expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, quedando en $42.412 para el año 2023.

Estas tarifas lo mismo que el valor que de acuerdo con la ley se cobrará por las copias de los asientos de registros, se encuentran publicadas el sitio web de la Cámara, en el área de atención al público en la oficina principal y en las oficinas receptoras y son las siguientes:

TARIFAS DE LOS SERVICIOS DE LOS REGISTROS PUBLICOS 2022

(Artículo 2.2.2.46.1.1 del Decreto 1074 de 2015)

1. El Gobierno Nacional, mediante el Decreto 1074 de 2015, modificado por el Decreto 2260 del 13 de diciembre de 2019, estableció los derechos por registro y renovación de la matricula mercantil, establecimientos de comercio, sucursales o agencias, derechos de cancelaciones y mutaciones y derechos por inscripción de libros y documentos, así como el valor del formulario y los certificados expedidos por las Cámaras de Comercio.
2. La matrícula de los comerciantes y su renovación en el registro público mercantil, será liquidada anualmente, de conformidad con lo dispuesto en las siguientes reglas previstas por el artículo 2.2.2.46.1.1.:

TARIFAS DE REGISTRO MERCANTIL 2023

1. **DERECHOS POR REGISTRO DE LA MATRÍCULA MERCANTIL**

El registro en la matricula mercantil causará los siguientes derechos, liquidados de acuerdo con el monto de los activos.

RANGO DE ACTIVOS		RANGO DE ACTIVOS		TARIFA	TARIFA
En UVT		En pesos		UVT	EN $
Mayor a	Menor o igual	Mayor a	Menor o igual		
0	6.300	0	267'195.600	1,00	42.000
6.300	En adelante	267'195.600	En adelante	3,00	127.000

2. **DERECHOS POR RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA MERCANTIL.**

Derechos por renovación de la matrícula mercantil. Se ajustará a UVT la tarifa que se causa anualmente por renovación de la matrícula de los comerciantes, la cual será liquidada de acuerdo con la siguiente tabla.

RANGO DE ACTIVOS		RANGO DE ACTIVOS		TARIFA	TARIFA
En UVT		En pesos		UVT	EN $
Mayor a	Menor o igual	Mayor a	Menor o igual		
0	48,33	0	2'049.726	1,25	53.000
48,33	96,66	2'049.726	4'099.452	1,78	75.000
96,66	120,82	4'099.452	5'124.315	2,36	100.000
120,82	169,15	5'124.315	7'174.041	2,63	112.000
169,15	217,48	7'174.041	9'223.767	3,12	132.000
217,48	265,81	9'223.767	11'273.493	3,56	151.000
265,81	289,97	11'273.493	12'298.356	3,88	165.000
289,97	338,30	12'298.356	14'348.082	4,32	183.000
338,30	386,63	14'348.082	16'397.808	4,90	208.000
386,63	434,96	16'397.808	18'447.534	5,40	229.000
434,96	459,12	18'447.534	19'472.397	5,75	244.000
459,12	507,45	19'472.397	21'522.123	6,16	261.000
507,45	555,78	21'522.123	23'571.850	6,51	276.000
555,78	604,11	23'571.850	25621.576	6,92	293.000
604,11	628,28	25'621:576	26'646.439	7,44	316.000
628,28	676,60	26'646.439	28'696.165	7,70	327.000
676,60	724,93	28'696.165	30'745.891	8,11	344.000
724,93	749,10	30'745.891	31'770.754	8,61	365.000
749,10	797,43	31'770.754	33'820.480	9,05	384.000
797,43	845,76	33'820.480	35'870.206	9,37	397.000
845,76	1.256,55	35'870.206	53'292.877	10,97	465.000
1.256,55	1.691,51	53'292.877	71'740.412	13,19	559.000
1.691,51	2.102,31	71'740.412	89'163.083	15,47	656.000
2.102,31	2.537.27	89'163.083	107'610.617	17,74	752.000

Continúa la tarifa

Continuación de la tarifa

RANGO DE ACTIVOS		RANGO DE ACTIVOS		TARIFA	TARIFA
En UVT		En pesos		UVT	EN $
Mayor a	Menor o igual	Mayor a	Menor o igual		
2.537,27	2.972,23	107'610.617	126'058.152	20,19	856.000
2.972,23	3.383,02	126'058.152	143'480.823	22,47	953.000
3.383,02	3.817,98	143'480.823	161'928.358	24,92	1'057.000
3.817,98	4.228,78	161'928.358	179'351.029	27,37	1'161.000
4.228,78	4.639,58	179'351.029	196'773.700	31,78	1'348.000
4.639,58	5.074,54	196'773.700	215'221.235	32,36	1'372.000
5.074,54	5.509,50	215'221.235	233'668.769	32,94	1'397.000
5.509,50	5.920,29	233'668.769	251'091.441	33,56	1'423.000
5.920,29	6.331,09	251'091.441	268'514.112	34,23	1'452.000
6.331,09	6.766,05	268'514.112	286'961:646	34,72	1'473.000
6.766,05	7.176,84	286'961.646	304'384.318	35,40	1'501.000
7.176,84	7.635,97	304'384.318	323'856.715	35,98	1'526.000
7.635,97	8.022,60	323'856.715	340'254.524	36,50	1'548.000
8.022,60	8.457,56	340'254.524	358'702.058	37,26	1'580.000
8.457,56	12.662,18	358.702.058	537.028.224	38,52	1'634.000
12.662,18	16.915,12	537.028.224	717.404.116	40,12	1'702.000
16.915,12	21.143,90	717.404.116	896.755.145	41,41	1'756.000
21.143,90	25.372,68	896.755.145	1'076.106.174	42,43	1'800.000
25.372,68	27.160,85	1'076.106.174	1'151.945.970	43,24	1'834.000
27.160,85	33.806,08	1'151.945.970	1'433.783.369	43,95	1'864.000
33.806,08	38.034,86	1'433.783.369	1'613.134.398	44,44	1'885.000
38.034,86	42.239,47	1'613.134.398	1'791.460.564	44,94	1'906.000
42.239,47	50.697,03	1'791.460.564	2'150.162.622	45,55	1'932.000
50.697,03	59.154,59	2'150.162.622	2'508.864.680	46,22	1'960.000
59.154,59	67.587,99	2'508.864.680	2'866.541.875	46,72	1'981.000
67.587,99	76.045,55	2'866.541.875	3'225.243.933	47,07	1'996.000
76.045,55	84.503,11	3'225.243.933	3'583.945.901	47,56	2'017.000
84.503,11	126.742,59	3'583.945.901	5'375.406.555	48,41	2'053.000
126.742,59	168.982,06	5'375.406.555	7'166.867.119	49,75	2'110.000
168.982,06	211.221,53	7'166.867.119	8'958.327.682	51,44	2'182.000
211.221,53	253.485,17	8'958.327.682	10'750.813.109	52,90	2'244.000
253.485,17	295.724,65	10'750.813.109	12'542.273.673	53,40	2'265.000
295.724,65	337.964,12	12'542.273.673	14'333.734.237	54,07	2'293.000
337.964,12	380.203,59	14'333.734.237	16'125.194.801	54,83	2'325.000
380.203,59	422.467,23	16'125.194.801	17'917.680.228	55,94	2'373.000
422.467,23	844.910,30	17'917.680.228	35'834.335.593	58,97	2'501.000
844.910,30	1'689.820,60	35'834.335.593	71'668.671.186	59,24	2'512.000
1'689.820,60	2'534.730,90	71'668.671.186	107'503.006.779	59,47	2'522.000
2'534.730,90	3'379.641,20	107'503.006.779	143'337.342.371	59,64	2'529.000
3'379.641,20	4'224.551,49	143'337.342.371	179'171.677.964	59,82	2'537.000
4'224.551,49	8'449.102,99	179'171.677.964	358'343.355.929	59,99	2'544.000
8'449.102,99	16'898,205.98	358'343.355.929	716'686.711.857	60,67	2'573.000
16'898.205,98	21'122.757,47	716'686.711.857	895'858.389.821	62,10	2'634.000
21'122.757,47	En adelante	895'858.389.821	En adelante	62,77	2'662.000

DERECHOS POR REGISTRO DE MATRÍCULA DE ESTABLECIMIENTOS, SUCURSALES Y AGENCIAS

(Importante tener en cuenta que si adicional a la matricula tiene establecimiento matriculado debe consultar el valor a cancelar por el mismo).

La matrícula de establecimientos de comercio, sucursales y agencias, así como su renovación causará los siguientes derechos, según el nivel de activos vinculados al establecimiento:

1. Cuando el establecimiento, la sucursal o la agencia, se encuentre localizado dentro de la misma jurisdicción de la Cámara de Comercio correspondiente al domicilio principal de la sociedad:

RANGO DE ACTIVOS		RANGO DE ACTIVOS		TARIFA	TARIFA
UVT		En Pesos		UVT	EN $
Mayor a	Menor o igual	Mayor a	Menor o igual		
0,0	72,5	0	3'074.589	1,25	53.000
72,6	410,8	3'074.589	17'422.671	2,71	115.000
410,9	En adelante	17'422.671	En adelante	4,06	172.000

2. Cuando el establecimiento, la sucursal o la agencia se encuentre localizado dentro de la jurisdicción de una Cámara de Comercio distinta a la que corresponda al domicilio principal de la sociedad:

RANGO DE ACTIVOS		RANGO DE ACTIVOS		TARIFA	TARIFA
UVT		En Pesos		UVT	EN $
Mayor a	Menor o igual	Mayor a	Menor o igual		
0,0	72,5	0	3'074.589	2,71	115.000
72,6	410,8	3'074.589	17'422.671	4,06	172.000
410,9	En adelante	17'422.671	En adelante	5,40	229.000

DERECHOS POR CANCELACIONES Y MUTACIONES

La cancelación de la matrícula y las mutaciones referentes a la actividad mercantil causará los siguientes derechos:

CONCEPTO	TARIFA UVT	TARIFA EN $
1. Cancelación de la matrícula del comerciante	0.34	**14,400**
2. Cancelación de la matrícula de establecimiento de comercio	0.34	**14,400**
3. Mutaciones referentes a la actividad comercial	0.34	**14,400**

DERECHOS POR INSCRIPCION DE LIBROS Y DOCUMENTOS

De acuerdo con el artículo 2.2.2.46.1.4 del Decreto 1074 de 2015, los derechos de inscripción por actos, libros y documentos serán los siguientes:

La inscripción en el registro mercantil de los actos y documentos respecto de los cuales la ley exige esa formalidad causará un derecho de 1.25 UVT, equivalente a **$53.000**.

La inscripción en el registro mercantil de los libros respecto de los cuales la ley exige esa formalidad causará un derecho de 0.42 UVT, equivalente a **$18.000**.

4. CERTIFICADOS

Los certificados expedidos por las Cámaras de Comercio, en desarrollo de su función pública de llevar el registro mercantil, tendrán los siguientes valores, independiente del número de hojas.

CONCEPTO	TARIFA UVT	TARIFA EN $
1. Matrícula Mercantil	0.08	**3,600**
2. Existencia y representación legal, inscripción de documentos	0.17	**7,200**
3. Certificados Especiales	0.17	**7,200**

5. FORMULARIOS:

CONCEPTO	TARIFA UVT	TARIFA EN $
Formulario para el Registro Mercantil	0.17	**7,200**

1. **TARIFAS DEL REGISTRO DE PROPONENTES (Artículo 2.2.2.46.1.7 Decreto 1074 de 2015)**

El Gobierno Nacional mediante el Artículo 2.2.2.46.1.7. del Decreto 1074 de 2015 fijó las tarifas que deben sufragarse en favor de las Cámaras de Comercio, por concepto del Registro de Proponentes.

Las tarifas vigentes para el año de 2023 son las siguientes:

CONCEPTO	TARIFA	TARIFA
	UVT	EN $
1. Inscripción por cada proponente	16.17	**686.000**
2. Renovación, por cada proponente	16.17	**686.000**
3. Actualización o modificación de la inscripción	8.64	**366.000**
4. Certificados	1.46	**62.000**
5. Expedición de copias	0.08	**3.600**

2. TARIFAS PARA EL REGISTRO UNICO NACIONAL DE OPERADORES DE LIBRANZA (Artículo 2.2.2.46.1.7 Decreto 1074 de 2015

De acuerdo con lo establecido por la Resolución 3440 de 2015, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. De conformidad con lo establecido por artículo el 49 de la Ley 1955 de 2019, a partir del 1° de enero de 2022, las tasas y tarifas establecidas con base en el salario mínimo mensual legal vigente, deberán ser calculadas en UVT. En tal sentido, las tarifas del Registro Único Nacional de Operadores de Libranza son ajustadas y calculadas con base en la UVT vigente para el año 2023 fijada por la Resolución 1264 del 18 de noviembre de 2022, expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, quedando en $42.412 para el año 2023.

Las tarifas vigentes para el año 2023 son las siguientes:

CONCEPTO	TARIFA	TARIFA
	UVT	EN $
1. Inscripción inicial en el registro	1.25	**53.000**
2. Renovación anual de la inscripción	1.25	**53.000**
3. Concepto de actualización	0.34	**14.400**

Recepción de Estados Financieros

Al momento de presentarse para depósito los estados financieros de propósito general, junto con sus notas y el dictamen correspondiente, si lo hubiese, la Cámara de Comercio los radicará con la indicación de la hora, fecha de la recepción y número de folios que lo conforman y el encargado del archivo incluirá en el expediente del matriculado que está

depositando los estados financieros un separador que contiene los siguientes datos: Matrícula, Razón Social, Número de folios, año al que pertenece el respectivo estado financiero y la fecha en que se radicó en la Cámara.

Luego, se incorporan al expediente del comerciante. La Cámara de Comercio advierte a los usuarios que cuando los estados financieros han sido depositados en la Superintendencia de Sociedades, no tienen que ser depositados en la Cámara de Comercio. El depósito de los estados financieros ante la Cámara de Comercio no genera cobro alguno.

Archivo de los documentos de registro

Los archivos de los registros públicos a cargo de la Cámara de Comercio son públicos, por lo tanto, cualquier persona podrá examinar los libros y archivos en que se lleva el registro, tomar anotaciones, obtener copias de los mismos y recibir esta información por medios electrónicos.

La Cámara de Comercio garantiza a cualquier persona el fácil acceso a los documentos que reposan en sus archivos, así se encuentren sistematizados.

La Cámara de Comercio registra copias de los documentos y actas (en ningún caso se exige originales ni fotocopias autenticadas).

Para el caso de las actas es suficiente la fotocopia simple de las copias de las actas o de sus extractos, en ambos casos, autorizados por el secretario o por algún representante de la sociedad y siempre cuando cumplan con los demás requisitos legales, relativos a: convocatoria, quórum, aprobación del acta, firma o constancia de firma de presidente y secretario, entre otros.

Los documentos y actas inscritas, una vez se cuente con la garantía de su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado, en los términos de las disposiciones legales sobre la materia, se podrán destruir. Por lo anterior, se entiende que todo documento radicado por cualquier canal para inscripción en la Cámara de Comercio es una copia del original, excepto los formularios que se usan para los trámites en los registros públicos.

La Cámara de Comercio cumple con las normas que regulan la materia archivística y la manera en que lleva sus archivos y adelanta sus programas de gestión documental garantiza la adecuada conservación de sus archivos, lleva una organización responsable y

técnica que le permite un almacenamiento adecuado, íntegro, inmodificable y permanente y una recuperación ágil para que cualquier persona pueda acceder fácilmente a los documentos que allí se archivan, independientemente del soporte en el cual se encuentren.

Con base en las técnicas de archivo, el cumplimiento de lo previsto en el artículo 43 del Código de Comercio, la Ley 594 de 2000, Resolución 8934 de 2014, y el acuerdo 005/18 el funcionario de archivo realiza el procedimiento, detallado en el Instructivo de Archivo I1-V1

Nota:
DESDE LA MATRICULA 1 HASTA LA 81.198 SE MANEJA Y SE ARCHIVA FÍSICAMENTE, A PARTIR DE LA MATRICULA 81.199 EN ADELANTE LA DOCUMENTACIÓN ENTRANTE POSTERIOR A LA FECHA DE MATRICULA O CONSTITUCIÓN SE LLEVA UNA RELACIÓN EN EL EQUIPO DE ARCHIVO2 Y SE EMPAQUETAN EN ORDEN DE MATRICULA Y POR MESES. ESTOS LISTADOS SE IMPRIMEN Y SE ROTULAN LOS PAQUETES CON EL NOMBRE DEL MES PARA UBICARLOS EN CASO DE QUE UN DOCUMENTO SEA REQUERIDO EN CASOS ESPECIALES.

Recibir Solicitudes de Inspecciones Judiciales: Verificar la identificación de la persona autorizada, confirmar la existencia de la razón social por pantalla, facilitar el expediente mediante nuestra base de datos virtual **DOCXFLOW** entregar al área jurídica copia del acta con las respectivas firmas de los participantes

Diligenciar en medio magnético el formato de las Empresas Asociativas de Trabajo (EAT): Enviar mensualmente al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en Cali por medio magnético el formato de las Empresas Asociativas de Trabajo (E.A.T). Con la siguiente información: departamento, municipio, razón social, número de asociados, capital semilla, domicilio y sucursal si la tuviese.

Nota: en caso de existir información vigente.

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

Manejo por Deterioro de Expediente, Documento o Estado Financiero: Para la conservación de los documentos de archivo sean originales o copias, cuando presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, serán copiados en nuevos soportes que garanticen la preservación y conservación de los mismos.

Manejo por Pérdida de Expediente, Documento o Estado Financiero: Cuando se extravía un expediente o carpeta del archivo, estado financiero o documento, se procede a informar a la Dirección Jurídica quien se encarga de presentar la denuncia ante la autoridad competente para que dicha entidad realice la investigación correspondiente y si hubiere flagrancia se pondrá inmediatamente a la persona a órdenes de la autoridad de policía, en caso que se vea implicado el encargado de Archivo además de lo anterior se impondrán las sanciones disciplinarias y patrimoniales a que haya lugar. De éste hecho se informará al inscrito y se solicitará su ayuda para con base en la información que se encuentre en el certificado estándar que reposa en medio magnético se pueda reconstruir dicho expediente o documento.

De toda la actuación anterior se dejará constancia en el expediente o documento recuperado o reconstruido.

Que es la Matrícula Mercantil

Es el registro de los comerciantes personas naturales o jurídicas y de los establecimientos de comercio, que se realiza en la cámara de comercio del domicilio principal del comerciante o del lugar donde se encuentra abierto el establecimiento.

Las sociedades civiles en razón a lo establecido por la ley 222 de 1995, si realizan actividades que la ley considera mercantil, deben cumplir con la matrícula mercantil. Igualmente, los establecimientos de comercio que posean las entidades sin ánimo de lucro.

Que es la inscripción en el Registro Público

La inscripción es la anotación que se hace de un acto, libro o documento, en los libros de registro público que llevan las cámaras de comercio, para cumplir el objetivo primordial del registro cual es el dar publicidad a todos los actos y documentos que en él se registren y hacerlos oponibles frente a terceros.

POLITICAS DE SEGURIDAD PARA PREVENCION DE FRAUDES EN LOS REGISTROS PUBLICOS

Sistema Preventivo de Fraudes (SIPREF). El Sistema Preventivo de Fraudes “SIPREF”, a cargo de las cámaras de comercio, se creó para prevenir y evitar que terceros ajenos al

titular del registro, modifiquen la información que reposa en ellos, con la intención de defraudar a la comunidad.

Normas concordantes: Capítulo 46 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

Aspectos generales del SIPREF.

- La cámara de comercio al evaluar el perfil de riesgo en las operaciones de los registros públicos, ha identificado vulnerabilidades internas y externas, y ha establecido políticas de administración de riesgos, que establecen acciones para la identificación, evaluación, calificación, priorización, mitigación y monitoreo del riesgo, determinando responsables de su cumplimiento a través del SGC.

- La cámara de comercio hace una verificación formal de la identidad de las personas que presentan o reingresan solicitudes de inscripción e implementó un sistema de alertas que permite a los titulares de la información registral, adoptar medidas tempranas que eviten o detengan posibles conductas fraudulentas.

- Las herramientas definidas en el SIPREF aplican para todas las solicitudes de inscripción que se presentan ante la cámara de comercio, incluso en el intercambio electrónico de mensaje de datos.

- Los mecanismos y controles del SIPREF se implementaron, pero el control de legalidad que se debe ejercer respecto de los actos y documentos sujetos a registro se sigue aplicando conforme a los procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico para las actuaciones y los recursos administrativos, a los cuales se les da estricto cumplimiento.

- Los mecanismos y herramientas del SIPREF implementadas no generan costo alguno para los matriculados o inscritos.

- No se aplica SIPREF, a: Registro Nacional de Turismo, el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza o de Descuento Directo, los libros electrónicos y las solicitudes y órdenes provenientes de las autoridades judiciales o administrativas como, por ejemplo: embargos, inscripciones de la demanda, medidas cautelares, entre otras.

Publicidad del SIPREF. La cámara de comercio a través de la oficina de comunicaciones informa permanentemente a los inscritos y matriculados, la finalidad, los beneficios del Sistema, la gratuidad del mismo, la necesidad de actualizar la información de los registros públicos, la importancia de revisarlos periódicamente y las implicaciones legales que conlleva suministrar información falsa. Para ello:

- Mantiene de manera permanente comunicaciones visibles en las carteleras de las oficinas receptoras e informa permanentemente en boletines y en el sitio web, sobre el Sistema de Prevención de Fraudes.

- Adelanta trimestralmente campañas pedagógicas, a través de envíos a los correos reportados por los usuarios.

Procedimiento aplicable cuando se solicite la renovación, la inscripción de actos y documentos y la modificación de la información de los registros públicos.

- En la solicitud de inscripción de actos y documentos o modificación de información de los registros públicos, se solicita al peticionario el original del documento de identidad o el comprobante del mismo, se verifica que cumpla con las condiciones señaladas por la Registraduría Nacional del Estado Civil y realiza la validación de la identidad del solicitante.

Con el documento de identidad original se deberá validar la identidad del solicitante por medio de mecanismos de identificación biométrica y en caso de no ser posible se hace la validación con el sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil disponible. Dejando evidencia de la verificación de la identidad de la persona que presenta el trámite.

En las solicitudes presenciales realizadas por ciudadanos colombianos (mayores de edad) en las sedes físicas la cámara de comercio le permite a los solicitantes que indiquen verbalmente su número de cédula de ciudadanía, con la cual la cámara de comercio verifica la identidad del peticionario mediante el cotejo biométrico efectuado contra la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

- En caso que la solicitud se haga de manera virtual, también se dispone de mecanismos de verificación de identidad y queda evidencia de la misma.

- Para el caso de ciudadanos extranjeros, la validación de la identidad se realiza mediante la cédula de extranjería o el documento de identificación que señale Migración Colombia. La verificación de la cédula de extranjería o del referido documento se realiza en el sistema de información de Migración Colombia. Si no se tiene cédula de extranjería, se le indica al usuario que debe exhibir el pasaporte adjuntado al expediente una copia simple del mismo.

- Cuando se trate de la inscripción de la constitución de una persona jurídica o que el documento sujeto a registro implique la inscripción o el ingreso de nuevos socios en sociedades de personas, el nombramiento o cambio de representantes legales, integrantes de órganos de administración o de revisores fiscales, se procederá a la verificación del documento de identidad de cada uno de ellos. Para el trámite la Cámara de comercio, solo requiere el número del documento de identidad y su fecha de expedición, sin que se requiera de su presentación física.

- La cámara no se abstiene de recibir la solicitud de inscripción o la petición de modificar información de los registros públicos, cuando se presenta la imposibilidad de verificar el documento de identidad por fallas técnicas. Pero si remite la alerta correspondiente al titular de la información. Cuando ya se soluciona la falla, se realiza la verificación de la identidad y si se presentan inconsistencias, la cámara de comercio se abstiene de realizar la modificación o inscripción solicitada, e informa al solicitante el resultado de la validación. La cámara de comercio siempre deja la constancia de la fecha en que se realiza la validación.

- Para efectuar trámites de renovación de matriculados o inscritos activos, no se realizará la validación de la identificación del solicitante al momento de la radicación de los formularios, tampoco en los casos de documentos electrónicos que contengan firma digital emitida por una entidad de certificación autorizada y en aquellos procedimientos en línea cuya validación de identidad se dé automáticamente. Pero si se remiten las alertas al titular.

Procedimiento para solicitudes que modifiquen la información de matrículas e inscripciones inactivas.

En caso que los matriculados o los inscritos en el registro no hayan realizado la renovación de la matrícula mercantil, no hayan realizado actualización de sus datos con la inscripción de algún documento y tampoco se hayan inscrito actos y documentos, en un término de tres (3) años o más, la cámara se abstiene de realizar la renovación, la inscripción de actos

o documentos o la modificación de información de la matrícula o inscripción, mientras éstas no sean solicitadas por personas y en los términos señalados en la Circular Externa de 25 de abril de 2022, los cuales se señalan de manera general a continuación:

- En las personas naturales, la solicitud la efectuará la persona natural matriculada. La petición se formulará de forma presencial o a través del mecanismo electrónico establecido.

- En las sociedades de personas, la solicitud la efectuará el representante legal inscrito o alguno de los socios previamente inscritos en el registro, al momento de la presentación del trámite. Si la compañía tiene órganos colegiados de administración o revisores fiscales inscritos, cualquiera de sus miembros podrá hacer la solicitud. La petición se formulará de forma presencial o a través del mecanismo electrónico establecido para el efecto. En el evento en que todas las personas antes mencionadas se encuentren fallecidas, la solicitud la podrá formular el cónyuge supérstite o cualquiera de los herederos de alguno de los socios inscritos, quienes deberán acreditar su calidad con copia simple del registro de matrimonio o del registro civil de nacimiento y del registro civil de defunción de todos los socios y representantes legales.

- En las sociedades por acciones, la solicitud podrá presentarse por alguno de los miembros de los órganos de administración o fiscalización interna, previamente inscritos en el registro al momento de la presentación del trámite, esto es, por el representante legal, alguno de los miembros de la junta directiva o por el revisor fiscal.

La petición se formulará de forma presencial o a través del mecanismo electrónico establecido. En el evento en que todas las personas antes mencionadas se encuentren fallecidas se podrá aplicar el mismo procedimiento dispuesto para las sociedades de personas.

- En las sociedades por acciones que no tengan revisor fiscal o el representante legal no se encuentre, la solicitud podrá presentarse por cualquier accionista siempre y cuando acredite por algún medio idóneo tal calidad. Si el único accionista ha fallecido y la persona jurídica no cuenta con órganos colegiados o revisor fiscal y el representante legal no se encuentra o es el mismo accionista, se podrá aplicar el procedimiento dispuesto para las sociedades de personas.

- En las entidades sin ánimo de lucro se sigue el mismo procedimiento de las sociedades por acciones.

- Si la solicitud la hacen las entidades de vigilancia y control o se tramita por orden de autoridad competente. En estos eventos no se requiere de la presentación personal.

Cuando el procedimiento de que trata el presente numeral se desarrolle de forma presencial, se deberá incluir la validación de la identidad por medio de mecanismos de identificación biométrica del solicitante, la cual podrá realizarse en cualquier cámara de comercio. Cuando el documento sujeto a inscripción implique la inscripción o el cambio de socios en sociedades de personas, el nombramiento o cambio de representantes legales, integrantes de órganos colegiados de administración o de revisores fiscales, se verificará el documento de identidad de todos ellos, así como el envío de las respectivas alertas.

Alertas que deberán enviar las cámaras de comercio

En todos los casos, radicada la solicitud de renovación, inscripción o la petición de modificar información de los registros públicos, la cámara de comercio enviar una “alerta” a los últimos dos correos electrónicos (correos de notificación judicial y comercial) que aparecen en el Registro Único Empresarial y Social (RUES) y al último teléfono celular reportado, en la que se informe de la presentación de la solicitud o petición y de los mecanismos con que cuenta el usuario para evitar el fraude en los registros públicos.

La alerta generada por la cámara de comercio indica como: la fecha de la solicitud, el trámite de registro requerido y hace referencia al mecanismo de oposición, indicando que sólo procede si se presenta antes de que se efectúe el registro y que es necesario aportar la respectiva denuncia penal. Respecto de la alerta remitida al celular, la cámara de comercio informa al peticionario que le remitió al correo electrónico la información del trámite para verificar su procedencia.

La cámara de comercio deja evidencia de estos envíos en el expediente.

Cuando la cámara de comercio habilite el canal virtual para los trámites de registros, deberán implementar un sistema de alerta temprana que se envíe automáticamente al correo electrónico registrado en la cámara de comercio por el inscrito o matriculado, así como remitir un mensaje de texto al número de celular reportado, en donde se informe que se ha ingresado al canal virtual.

Si un trámite (inscripción, renovación o la petición de modificar información de los registros públicos) implica la modificación del correo electrónico o el número de teléfono celular del inscrito, la “alerta” se envía a los últimos datos reportados que reposan en el registro de correo electrónico, correo de notificación judicial y número de teléfono celular (se entiende

por último, los dos correos electrónicos informados y el número telefónico antes de la modificación solicitada). Realizado el control de legalidad, la cámara de comercio procede a efectuar la renovación, inscripción o la modificación de información solicitada o se abstiene de ello, por lo tanto, envía una alerta confirmatoria de inscripción o abstención, según corresponda.

Actuaciones que podrán adelantar los interesados.

Cuando el titular del registro en el trámite de inscripción tenga una oposición frente a la solicitud de registro, puede hacer uso de los mecanismos que le otorga el SIPREF y las normas vigentes que rigen la materia. La cámara de comercio resuelve las solicitudes de oposición antes de realizar la inscripción correspondiente, para concederlas en el supuesto que cumplan con los requisitos pertinentes o para negarlas en el caso contrario de acuerdo a lo señalado por la Circular externa de la SuperSociedades de 25 de abril de 2022

Se podrá presentar oposición a la solicitud de registro, antes de que se efectúe la inscripción y únicamente en los dos siguientes casos:

- La persona que aparece firmando la petición de modificación de información o el acta o documento del cual se solicita su registro, manifiesta no haberlo suscrito. comunicarlo verbalmente o por escrito a la cámara de comercio antes de efectuarse la inscripción y concurrir personalmente dentro del día hábil siguiente, para efectos de poder validar su identidad por medio de mecanismos de identificación biométrica a través del sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil. En este caso, la entidad cameral se abstendrá de realizar la inscripción o la modificación de información solicitada y comunicará a los usuarios

- El titular de la información advierte que el acto o documento presentado para inscripción no es de su procedencia por corresponder a un tercero ajeno a la entidad. En este caso, la oposición podrá realizarse verbalmente o por escrito y se deberá adjuntar la respectiva denuncia penal. Cuando no es posible adjuntar la denuncia penal al escrito de oposición, el opositor tendrá el término máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del momento que ejerció la oposición, para aportarla.

Si el titular de la información no allega la denuncia penal dentro de los dos (2) días hábiles contados a partir del momento en que ejerció la oposición, la cámara de comercio continua con la actuación e informa al opositor que se venció el término y que por ello continua con el estudio del documento.

Si del escrito de oposición, la cámara de comercio puede determinar, sin necesidad de la copia de la denuncia, que no es procedente la misma por cuanto corresponde a un conflicto interno entre los interesados (ejemplos, la solicitud la realiza una persona que figura en el registro o en los documentos anteriormente inscritos, se aportan documentos que acreditan la relación con la entidad, entre otros), deberá negarla a través de decisión motivada, la cual se comunicará al opositor, indicando que, si es del caso, podrá interponer los recursos contra el acto de registro.

Presentada la denuncia penal oportunamente o verificada la identidad del opositor que manifiesta no haber suscrito el documento, la cámara de comercio evalúa que el motivo de la oposición se ajuste a alguna de las dos causales señaladas y, conforme a las mismas, adoptar la decisión de aceptar o no la oposición, en un término máximo de cinco (5) días hábiles.

Si se acepta la oposición, se notifica la decisión al opositor y a quien solicitó la inscripción, contra la cual proceden los recursos de reposición y/o apelación al tratarse de un acto de abstención. Si se niega la oposición, se comunica la decisión al opositor, así como sus motivos y se continua con el trámite. Contra dicha decisión no procede ningún recurso, toda vez que, si el opositor no está de acuerdo con el registro, podrá interponer los recursos de reposición y/o apelación contra el acto administrativo de inscripción.

Si alguna persona tiene otro tipo de reparo en relación con el documento que se radicó para que modifique el registro diferente a las dos causales indicadas, esto deberá debatirse utilizando los medios que le otorga la normativa vigente. Pueden mencionarse, a manera de ejemplo, los recursos administrativos, las denuncias penales por posibles delitos y las demandas de impugnación de actas ante los jueces de la República y/o autoridades competentes.

La Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades emitida el 25 de abril de 2022 creo el Sistema Preventivo de Fraudes -SIPREF- a cargo de las Cámaras de Comercio, para prevenir y evitar que terceros ajenos al titular del registro, modifiquen la información que reposa en ellos, con la intención de defraudar a la comunidad.

Para dar cumplimiento la Cámara de Comercio hará una verificación formal de la identidad de las personas que presenten o reingresen peticiones registrales y tiene implementado un sistema de alertas que permite a los titulares de la información registral, adoptar medidas tempranas que eviten o detengan posibles conductas fraudulentas. Esta alerta rige también en lo que sea aplicable a las peticiones registrales presentadas a través del intercambio electrónico de mensaje de datos.

Estos mecanismos y herramientas del SIPREF no generan costo alguno para los matriculados o inscritos.

El SIPREF tiene dos grandes finalidades:

1. Validar la identidad de quien presenta solicitudes ante la Cámara de Comercio, dejar evidencia de su identificación y a su vez validar la vigencia del documento de identidad de las personas que sean nombradas para ocupar cargos sujetos a registro.

2. Crear un sistema de alertas a través del cual se le enviará un mensaje de datos, al correo electrónico y al número celular que figuren reportados en nuestros registros, informando sobre la radicación de un trámite y sobre la inscripción o la devolución del mismo.

1.1 VALIDACIÓN DE IDENTIDAD

En cuanto a la validación de identidad la circular citada ordena que esta se debe hacer de manera biométrica, si en el momento de realizarla se presenta alguna falla se toma un pantallazo donde se deja la constancia que fue imposible la autorización de la huella biométrica, para esto se procede a sacar la vigencia de la cedula a través de la página de la Registraduría.

En caso que no se logre la respectiva validación biométrica debemos proceder a verificar la vigencia del documento de identidad en el sistema de información que proporciona esa entidad y dejar evidencia de los inconvenientes presentados en la bitácora respectiva.

El link donde se verifica la vigencia de una Cédula de Ciudadanía es http://wsr.registraduria.gov.co/servicios/certificado.htm y en él se debe escoger la opción expedición certificado, para que con el número de identificación y la fecha de expedición del documento se pueda consultar la vigencia del mismo.

Si quien solicita el trámite cuenta con un documento de identificación distinto de la cédula de ciudadanía (Tarjeta de Identidad, pasaporte, cédula de extranjería), no se hará validación alguna.

Es importante señalar que la contraseña no es un documento válido de identificación, por lo tanto, no se reciben trámites cuando sean presentados con ese documento a menos que se logre establecer la fecha de expedición de la misma.

La Cámara de Comercio una vez realizada la consulta con la Registraduría, recibirá única y exclusivamente los trámites que en el certificado generado figure el estado VIGENTE, es decir que ante otro estado distinto la cámara se deberá abstener de recibir la solicitud. El certificado generado debe ser impreso y anexo a los documentos presentados.

Si se presentan fallas técnicas en la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil al momento de recibir el trámite y no es posible hacer la validación del número de identificación con esa entidad, el auxiliar de cajas debe recibir el trámite y hacer la anotación en la parte superior del documento, para que internamente antes de digitalizar el documento se realice la correspondiente validación, se genere la certificación, se imprima y se anexe a la documentación que será digitalizada.

Todos los nombramientos sujetos a registro que se presenten para inscripción ante la Cámara de Comercio, requieren de validación de identidad de cada una de las personas nombradas, por lo tanto, antes de digitalizar los documentos, se generarán los certificados ante la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se imprimirán y se anexarán a los documentos presentados para que sean digitalizados.

Para realizar la respectiva verificación de vigencia de la cédula es necesario que en los documentos donde constan nombramientos, adicional a la aceptación del cargo en el mismo documento en la carta donde manifiesta la aceptación; se indique el número de identificación del nombrando, el tipo de documento de identificación y la fecha de expedición del documento de identificación o anexar fotocopia del documento de identificación donde consten esos datos.

Teniendo en cuenta el control que se debe realizar con el Sistema de Prevención de Fraudes (SIPREF) se debe cuenta con los siguientes controles dependiendo si se trata de ACTIVOS o de INACTIVOS:

- Para las matrículas e inscripciones activas (que han tenido cualquier movimiento dentro de los últimos tres (3) años):

  Cualquier persona puede presentar trámites y a esa persona se le hará la validación de identidad excepto para el trámite de Registro Nacional de Turismo, libros

electrónicos, renovación, solicitud de certificados providencias judiciales y administrativas.

Nota: No se deben tener en cuenta como movimientos los relacionados con embargos, demandas, solicitud de certificados u otro relacionado con el registro de providencias judiciales o administrativas.

- Para las matriculas e inscripciones inactivas (que NO han tenido movimiento dentro de los últimos tres (3) años).

Todos los trámites que se radiquen, excepto Registro Nacional de Turismo, libros electrónicos, solicitud de certificados y providencias judiciales y administrativas, solo pueden ser presentados por una cualquiera de las siguientes personas y a la cual se le hará la correspondiente validación de identidad:

a. En el caso de las sociedades de personas o asimiladas (limitadas, colectivas, sociedades en comandita simple, empresas unipersonales, empresas asociativas de trabajo) el trámite deberá ser presentado por cualquiera de sus representantes legales inscritos, principales o suplentes, o cualquiera de los miembros de sus órganos de administración inscritos, principales o suplentes si los tiene, o cualquiera de los revisores fiscales inscritos, principal o suplente si los tiene, o cualquiera de los socios inscritos, es decir, que la persona que presente el trámite debe figurar inscrito en el registro con anterioridad a la presentación del documento.

b. En el caso de las sociedades por acciones (anónimas, comanditas por acciones, S.A.S) o entidades sin ánimo de lucro el trámite deberá ser presentado por cualquiera de sus representantes legales inscritos, principales o suplentes, o cualquiera de los miembros de sus órganos de administración inscritos, principales o suplentes si los tiene, o cualquiera de los revisores fiscales inscritos, principal o suplente si los tiene, es decir, que la persona que presente el trámite debe figurar inscrito en el registro con anterioridad a la presentación del documento. En el caso de las personas naturales debe ser la persona natural o su apoderado, siempre que en el poder que se adjunte figure la facultad de representar al comerciante ante la Cámara de Comercio o la facultad para adelantar trámites como el que nos esté presentando.

c. -En las personas naturales, la solicitud la efectuará la persona natural matriculada. Si la persona natural ha fallecido, la petición la podrán formular

su cónyuge supérstite y/o cualquiera de su(s) heredero(s), quienes deberán acreditar su calidad con copia simple del registro de matrimonio y/o del registro civil de nacimiento y adjuntar copia simple del registro civil de defunción. La petición se formulará de forma presencial o a través del mecanismo electrónico establecido para el efecto.

d. Las entidades de vigilancia y control pueden hacer esta solicitud, si es del caso igual que por orden de autoridad competente. En estos dos últimos casos no se requiere de la presentación personal.

No puede registrarse ningún documento que NO tenga digitalizada la certificación de validación de identidad de la persona que presentó la solicitud y, si esa solicitud contiene nombramientos, la certificación de validación de identidad de cada uno de los nombrados.

Tampoco se puede registrar ningún documento que corresponda a un inscrito o matriculado inactivo si la validación de identidad de quien presentó la solicitud no provenga de una de las personas facultadas para presentar el trámite y que han sido señaladas en párrafos anteriores.

Las validaciones de identidad se deben realizar también en el trámite de constituciones y matrículas, estos trámites no están exentos de validación de identidad.

2.1 ALERTAS

Desde el primero de agosto del año 2014 entró en funcionamiento un sistema que permite a los titulares de la información que figura en los registros públicos, darse cuenta que está tramitando una modificación en su registro y también cuando ha sido inscrito o cuando ha sido devuelto. A través de un mensaje al correo electrónico que fue reportado por el titular en el registro, tanto al correo electrónico de la dirección comercial como al de notificación judicial, y a su vez mediante el envío de un mensaje de texto al celular que figure reportado en el registro.

Por lo tanto, el trámite será devuelto sí quien solicite matrícula o inscripción ante la Cámara de Comercio, no diligencie en el formulario RUES la parte pertinente del correo electrónico y correo electrónico de notificación judicial por ser un requisito, por disposición de la Circular Externa 005 del 30 de mayo de 2014, de la Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades emitida el 27 de abril de 2022.

Cuando se trate de establecimientos de comercio, agencias y sucursales con propietario foráneo debe exigirse en la matrícula o en la renovación, según el caso, que se diligencie de manera obligatoria el correo electrónico y correo electrónico de notificación judicial.

3. IMPORTANCIA DEL SIPREF

a. Si el titular del registro es notificado que se ha radicado un trámite ante la Cámara de Comercio y el documento aún no ha sido registrado por el titular podrá solicitar el desistimiento del registro y con ello se hará la devolución correspondiente.

b. Si cuando el titular es notificado del registro por la Cámara de Comercio y decide comunicarse para oponerse al registro y el documento ya ha sido registrado, no podrá hacer uso del desistimiento del trámite, sino que debe hacer uso de los mecanismos judiciales o administrativos a los que haya lugar (recursos o revocatoria).

c. El desistimiento del trámite debe hacerse de manera presencial y con presentación personal del titular del registro, sin embargo la persona puede comunicarse por cualquier medio con la Cámara y solicitar el desistimiento, cualquier opción es válida. Es de aclarar que la persona una vez se comunique por cualquier medio, se suspende el curso de la radicación mientras realiza la presentación personal y de esa manera queda formalizado el desistimiento.

(TRAMITE SUSPENDIDO MIENTRAS DURÓ LA EMERGENCIA POR COVID)
TRAMITE BIOMETRIA: El Cajero o las Auxiliares de las Oficinas Receptoras o de la Principal según el caso, solicita la exhibición del original del documento de identidad de la persona que presenta el trámite y realiza consulta biométrica, la cual se guarda en PDF en un repositorio para posterior consulta del Digitalizador.

En caso que existan impedimentos físicos (dermatitis, falta de ambas o una de las extremidades superiores, entre otros), valida la vigencia del documento de identidad a través de: http://wsr.registraduria.gov.co/servicios/certificado.htm opción. Expedición Certificado, previa autorización de uno de la Coordinadora o Subdirector Jurídico, la cual queda registrada en el formato “la Bitácora”, que lleva el Profesional de TIC´S este certificado lo imprime y adjunta a los documentos del trámite.

En caso que teniendo facultades físicas el cliente se niegue a realizar la consulta biométrica, no se puede recibir el trámite y se le indica al cliente que debe ser presentado por otra persona.

NOTA: A continuación se relaciona un listado que comprende todos los actos que en virtud del registro mercantil realiza la cámara de comercio y el procedimiento que se aplica a cada uno de ellos.

LISTADO PARA CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

- Verificación de homonimia
- Aplicación Política de prevención de fraudes (SIPREF)
- Matrícula de persona natural
- Matrícula personas jurídicas
- Inscripción de actos y documentos
- Inscripción de libros
- Renovación de la matrícula
- Solicitud de certificados
- Depósito de estados financieros
- Consulta de expedientes y solicitud de copias
- Servicio de Conciliación o insolvencia persona natural no comerciante
- Trámites Nacionales (recepción y responsabilidad)

1. VERIFICACIÓN DE HOMONIMIA

Objeto

El objeto de esta actividad es establecer la no existencia de nombres o razones sociales iguales de personas jurídicas, personas naturales, establecimientos de comercio o Entidades sin ánimo de lucro, matriculados en el registro público de esta cámara de comercio o a nivel nacional.

2. MATRÍCULA DE PERSONA NATURAL

Objeto

Efectuar la matrícula en el registro mercantil del peticionario Persona Natural para que pueda obtener la presunción legal de ser comerciante.

3. MATRÍCULA PERSONAS JURÍDICAS

Objeto

Efectuar la matrícula en el registro mercantil de las personas jurídicas para que puedan obtener su personería jurídica

4. INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS

Objeto

Dar publicidad a los actos y documentos que generan los comerciantes en el giro de sus negocios con el fin de que sean oponibles a terceros.

5. *INSCRIPCIÓN DE LIBROS*

Objeto

Registrar los libros que lleva el comerciante, en cumplimiento del deber contenido en la Ley.

6. *RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA*

Objeto

Actualizar los datos dados por el comerciante en el proceso de matrícula y/o última actualización.

7. *SOLICITUD DE CERTIFICADOS*

Objeto

Elaborar y expedir el certificado con base en los requerimientos del Usuario, ya sea que se trate de certificados normales o especiales.

8. *DEPÓSITO DE ESTADOS FINANCIEROS*

Objeto

Satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico, a través de la consulta que se hace de dichos estados.

9. *CONSULTA DE EXPEDIENTES Y SOLICITUD DE COPIAS*

Objeto

Satisfacer las solicitudes de consulta de expedientes y expedición de copias de los registros públicos, que realizan los usuarios.

10. *SERVICIO DE CONCILIACIÓN*

Objeto

Propiciar arreglos cuando se presenten diferencias o controversias entre particulares a través del fomento y promoción de la Conciliación.

10. *SERVICIO DE INSOLVENCIA*

Objeto

Propiciar arreglos del deudor con sus acreedores con el fin de llegar a arreglos de pago favorables para las partes.

11. *SERVICIO DE RECUPERACION EMPRESARIAL*

Objeto

Propiciar arreglos del deudor con sus acreedores con el fin de regularizar sus pagos

12. REGISTRO DE PROPONENTES

Todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar con las entidades estatales se inscribirán en la Cámara de Comercio de su jurisdicción en el registro de proponentes y deberán estar clasificadas y calificadas de conformidad con lo previsto en la ley.

LISTADO PARA CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

1. INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN, MODIFICACIÓN

Objeto

Asignar un número inscrito a la persona natural o jurídica que aspira contratar con el estado y no se encuentra registrada como proponente, o efectuar modificación de los datos reportados inicialmente por los proponentes en la inscripción, para que puedan cumplir con el pre - requisito, exigido por las Entidades Estatales para contratar con ellas.

2. *CANCELACIÓN DE REGISTROS POR CESACIÓN DE EFECTOS*

Objeto

Quitar los efectos de la inscripción en el registro de proponentes de manera oficiosa como consecuencia de la no renovación oportuna de su inscripción, según lo señalado por la Ley.

3. REINSCRIPCIÓN

Objeto

Realizar la inscripción de un proponente que estuvo inscrito en el Registro de los Proponentes y que ya sea porque no efectuó su renovación a tiempo o solicitó su cancelación tiene suspendido el efecto de su inscripción como proponente.

4. CERTIFICACIÓN

Objeto

Expedir la constancia de la inscripción, renovación o la cancelación del registro de las personas naturales o jurídicas que figuran en el Registro de los Proponentes***.***

REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Se inscriben en la cámara de comercio, las organizaciones civiles, corporaciones, fundaciones, Registro de las Entidades de Economía Solidaria. Registro de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia. Registro de Veedurías Ciudadanas.

LISTADO PARA CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

1. INSCRIPCIÓN DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

Objeto

Efectuar la inscripción en el registro de las Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de las personas jurídicas de régimen común, del sector real y de economía solidaria para que puedan obtener su personalidad jurídica.

2. INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

Objeto:

Dar publicidad a los actos y documentos que originan las personas jurídicas sin ánimo de lucro en el cumplimiento de su objeto social con el fin de que sean oponibles a terceros.

3. 6. *RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN*

Objeto

Actualizar los datos dados por la Entidad sin ánimo de lucro en el proceso de inscripción.

4. CERTIFICADOS

Objeto

Elaborar, revisar y expedir el certificado con base en los requerimientos del Usuario, ya sea que se trate de certificados normales o especiales, de las personas jurídicas sin ánimo de lucro.

NOTA: En caso que el Certificado solicitado no corresponda a uno especial o que ha tenido modificaciones en forma reciente o que no venga acompañado de modificación o reforma se entrega de manera inmediata en ese caso la expedición estaría a cargo de los Cajeros o los Auxiliares de Registros de las Oficinas Receptoras, quienes generan directamente el certificado y la Auxiliar de Recepción en la principal y los mismos Auxiliares de Registros Públicos en las oficinas receptoras son quienes revisan y entregan el Certificado, de manera inmediata al usuario. Cuando el usuario requiere el certificado aún con la indicación que tiene un trámite pendiente, el sistema le coloca una alerta al certificado indicando que los datos pueden cambiar en atención a que se encuentra un trámite pendiente y se expide de manera inmediata.

REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

El registro nacional de turismo, en la aplicación cliente, permite el uso de diferentes funcionalidades que permiten el registro de establecimientos por parte de los prestadores de servicios turísticos de Colombia. Estas funcionalidades incluyen la interactuación de diferentes usuarios como:

Usuario funcionario de cámara de comercio (abogado): Estos usuarios cuentan con un usuario y contraseña, mediante el cual pueden verificar todas las solicitudes realizadas por

los prestadores de servicios turísticos. Cada funcionario tendrá la facultad para evaluar, revisar la información y los archivos adjuntos enviados, con el fin de aceptar, devolver o rechazar cualquier trámite. Estos usuarios tienen la posibilidad de tramitar:

- Solicitudes de registro de un establecimiento.
- Solicitudes de actualización anual.
- Solicitudes de edición de datos.
- Solicitudes de suspensión voluntaria.
- Solicitudes de cancelación voluntaria.
- Solicitudes de reactivación.

Usuario administrador de cámara: Este usuario cuenta con privilegios para observar reportes generados por toda la información almacenada en la base de datos. Adicionalmente tiene acceso a funcionalidades como reasignar establecimientos entre diferentes prestadores de servicios turísticos, y crear usuarios administradores o funcionarios de su cámara de comercio.

En el desarrollo de cada una de las funcionalidades Confecámaras, construyó video-tutoriales con el fin de permitir al usuario de una forma más clara cómo es el manejo de la aplicación.

Estos video tutoriales, permiten a cualquier funcionario acceder a estas ayudas a través del portal de forma sencilla y rápida a través del menú “Comunicaciones/Video Tutoriales”.

INSCRIPCIONES AL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

Debe estar matriculado el establecimiento de comercio en el registro mercantil y posteriormente efectuar inscripción en el portal al Registro Nacional de Turismo. Si el establecimiento ya se encuentra matriculado en el registro mercantil, solo se debe tramitar en el portal la inscripción al Registro Nacional de Turismo.

El proceso de inscripción se realiza a través de nuestro portal WEB, en el enlace https://ccpalmira.org.co/registro-nacional-de-turismo/

ACTUALIZACIÓN ANUAL DEL REGISTRO

Con el objeto de mantener la actualización de la información y garantizar la eficacia de los registros que integran el Registro Único Empresarial y Social – RUES, el titular actualizará anualmente dentro de los tres primeros meses de cada año.

Los prestadores de servicios turísticos podrán realizar el proceso de actualización anual del registro a través nuestro portal WEB en el enlace https://ccpalmira.org.co/registro-nacional-de-turismo/ siguiendo paso a paso el instructivo dispuesto para ello.

El trámite es eminentemente virtual

REGISTRO NACIONAL DE OPERADORES DE LIBRANZA

El registro nacional de Operadores se realiza para obtener un código de reconocimiento.

El mismo puede ser:

MODIFICADO: Las entidades registradas pueden actualizar la información de su entidad operadora de libranza mediante el diligenciamiento de los campos a modificar del formulario.
RENOVADO: Las entidades registradas deben renovar la información de su entidad operadora de libranza, la renovación deberá efectuarse anualmente del 1 de enero al 31 de marzo.

CANCELADO. Las entidades pueden cancelar su registro mediante el diligenciamiento del formulario y adjuntando los soportes requeridos por la normatividad vigente

El trámite es eminentemente virtual

Este trámite es realizado por la Directora Jurídica, Coordinador y Subdirector Jurídico y una de las Abogadas (Auxiliar de Registros Públicos)

PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN POR INTERNET

Asesor:

1. Asistir al usuario en la renovación por Internet.
2. Generar impresión final de formularios PDF.
3. Solicitar al usuario que verifique la información impresa, si es correcta que firme los formularios.
4. Una vez impresos los formularios seleccione el medio de pago (Tarjeta Debito o Tarjeta Crédito) y continúe su transacción a través del canal virtual.

5. Al completar el proceso presenta los formularios electrónicos firmados, en nuestras oficinas en Palmira, Pradera, Candelaria o Florida para solicitar el recibo de pago que soporte su transacción al usuario al área de cajas.

Este manual fue modificado y aprobado por la Dirección Jurídica y por la Dirección Administrativa el 29 de noviembre de 2023.