

|                                                                                                                             |                                                 |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS           | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                             | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS<br>PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                             |                                                 | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                                 | Página 1 de 95                     |

# LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS



**VERSIÓN 02**

**31 DE AGOSTO DE 2026**

|                                                                                                                               |                                                         |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>            | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                  |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS<br/>PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                         |
|                                                                                                                               |                                                         | <b>Fecha de aprobación:<br/>31-08-2026</b> |
|                                                                                                                               |                                                         | Página 2 de 95                             |

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓN .....                                                                    | 5  |
| 2. OBJETIVOS .....                                                                       | 6  |
| 3. ALCANCE .....                                                                         | 7  |
| 4. RESPONSABLES .....                                                                    | 8  |
| 5. GLOSARIO DE TERMINOS .....                                                            | 8  |
| 6. SIGLAS .....                                                                          | 11 |
| 7. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS INTERNOS UTILIZADOS .....                                     | 11 |
| 8. MARCO NORMATIVO .....                                                                 | 12 |
| 9. ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO .....                                                        | 14 |
| CAPITULO I .....                                                                         | 14 |
| REGISTRO MERCANTIL .....                                                                 | 14 |
| MATRICULA DE PERSONA NATURAL.....                                                        | 14 |
| CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA MERCANTIL DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO .....              | 15 |
| REGISTRO DE LIBROS .....                                                                 | 16 |
| REGISTRO DE UNA COMPRAVENTA.....                                                         | 18 |
| REGISTRO DE UN ACTA .....                                                                | 20 |
| CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES .....                                                         | 22 |
| CONSTITUCIÓN SOCIEDAD COMERCIAL DIFERENTE A S.A.S .....                                  | 22 |
| CONSTITUCION DE UNA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S. ....                       | 24 |
| APORTE DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO PARA EL PAGO DEL CAPITAL SOCIAL O<br>SUSCRITO..... | 27 |
| OBSERVACIONES GENERALES A LA CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES COMERCIALES .....                | 28 |
| REFORMAS ESTATUTARIAS .....                                                              | 29 |
| REGISTRO DE SUCURSALES Y AGENCIAS.....                                                   | 35 |

Carrera 8 #17-76, barrio Lincoln

Tel: +57 3102272379

[www.camaradecomerciosoacha.org.co](http://www.camaradecomerciosoacha.org.co)

|                                                                                                                               |                                                         |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>            | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                  |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS<br/>PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                         |
|                                                                                                                               |                                                         | <b>Fecha de aprobación:<br/>31-08-2026</b> |
|                                                                                                                               |                                                         | Página 3 de 95                             |

|                                                                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| REGISTRO DE SUCURSALES DE SOCIEDAD EXTRANJERA.....                                                                 | 37 |
| EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO .....                                                                              | 38 |
| REMOCIÓN DE REVISOR FISCAL EN SOCIEDADES QUE POR LEY NO ESTÉN OBLIGADAS A<br>TENERLO .....                         | 40 |
| PODERES Y REVOCATORIAS .....                                                                                       | 40 |
| SISTEMA DE PREVENCIÓN DE FRAUDES (SIPREF) .....                                                                    | 41 |
| DEPÓSITOS DE ESTADOS FINANCIEROS .....                                                                             | 43 |
| DESIGNACIÓN REVISOR FISCAL POR PARTE DE LA FIRMA DE REVISORÍA .....                                                | 44 |
| INSCRIPCIÓN DE RENUNCIAS (REPRESENTANTES LEGALES, MIEMBROS DE JUNTA<br>DIRECTIVA Y REVISORES FISCALES).....        | 44 |
| SOLICITUD CANCELACIÓN MATRÍCULA ESTABLECIMIENTO EN DEPURACIÓN LUEGO DE<br>LEVANTAR MEDIDA CAUTELAR.....            | 45 |
| EMBARGOS Y OTRAS MEDIDAS CAUTELARES.....                                                                           | 45 |
| CAPITULO II .....                                                                                                  | 47 |
| ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO (E.S.A.L) .....                                                                       | 47 |
| CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES DEL SECTOR SOLIDARIO .....                                                               | 52 |
| DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO - ESAL VIGILADA POR LA<br>GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA ..... | 55 |
| CAPITULO III .....                                                                                                 | 58 |
| REGISTRO UNICO DE PROPONENTES.....                                                                                 | 58 |
| CAPITULO IV.....                                                                                                   | 65 |
| REGISTRO NACIONAL DE TURISMO .....                                                                                 | 65 |
| CAUSALES GENERALES PARA NO REGISTRAR LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN O<br>INSCRIPCIÓN.....                              | 65 |
| REQUISITOS ESPECÍFICOS SEGÚN EL TIPO DE PRESTADOR .....                                                            | 67 |
| CAPITULO V .....                                                                                                   | 70 |
| REGISTRO ÚNICO DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA.....                                                            | 70 |

|                                                                                                                               |                                                         |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>            | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                  |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS<br/>PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                         |
|                                                                                                                               |                                                         | <b>Fecha de aprobación:<br/>31-08-2026</b> |
|                                                                                                                               |                                                         | Página 4 de 95                             |

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| CARACTERÍSTICAS DE LA LIBRANZA: .....                                | 70 |
| PARTES:.....                                                         | 70 |
| ENTIDADES OPERADORAS .....                                           | 70 |
| ¿QUÉ ES EL RONEOL? .....                                             | 71 |
| FUNCIONES DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO .....                           | 71 |
| REQUISITOS GENERALES PARA LA ANOTACIÓN ELECTRÓNICA EN EL RONEOL..... | 72 |
| VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS CÁMARAS .....           | 72 |
| CAPITULO VI.....                                                     | 74 |
| RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....                                        | 74 |
| CAPITULO VII.....                                                    | 79 |
| DERECHOS DE INSCRIPCIÓN E IMPUESTO DE REGISTRO.....                  | 79 |
| IMPUESTO DE REGISTRO Y ESTAMPILLA.....                               | 79 |
| ACTOS Y DOCUMENTOS SUJETOS A REGISTRO .....                          | 81 |
| 11. CONTROL DE CAMBIOS .....                                         | 95 |
| 12. CONTROL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....                           | 95 |

|                                                                                                                               |                                                     |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                               |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                               |                                                     | Página 5 de 95                            |

## 1. INTRODUCCIÓN

La Cámara de Comercio de Soacha, en ejercicio de las funciones públicas delegadas por el Estado colombiano a través del artículo 86 del Código de Comercio y normas complementarias, pone a disposición de sus usuarios internos y externos esta versión del Lineamientos generales de Registros Públicos, con el propósito de consolidar un instrumento normativo, técnico y operativo que oriente la adecuada gestión de los trámites registrales en la jurisdicción.

Estos lineamientos compilan los procedimientos, requisitos y criterios aplicables a la inscripción de actos, documentos y situaciones jurídicas sujetas a registro ante la Cámara, conforme a la normatividad vigente, particularmente el Código de Comercio, la Ley 1258 de 2008 (S.A.S.), la Ley 1429 de 2010, la Ley 1780 de 2016, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 2042 de 2014, el Decreto 1074 de 2015 (DURME), y las Circulares de la Superintendencia de Sociedades y Confecámaras.

El presente documento constituye una herramienta de consulta y estandarización para los analistas de registro, orientadores empresariales, profesionales del derecho, contadores públicos, revisores fiscales y demás operadores jurídicos que intervienen en la estructuración y trámite de actos sujetos a inscripción. Asimismo, se establece como referente obligatorio para la interpretación técnica y jurídica de los procedimientos asociados al Registro Mercantil, Registro Único de Proponentes (RUP), Registro Nacional de Turismo (RNT), Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), entre otros.

La estructura de los lineamientos se fundamenta en un enfoque procedimental y normativo, que detalla con precisión los requisitos documentales, validaciones sustanciales, causas de devolución, excepciones normativas, tarifas aplicables y obligaciones posteriores a la inscripción, garantizando así el cumplimiento de los principios de legalidad, seguridad jurídica, autenticidad, publicidad y eficiencia que rigen la función registral.

La Cámara de Comercio de Soacha, en su calidad de autoridad registral y promotora del desarrollo empresarial formal, reitera su compromiso con la mejora continua de sus procesos, la simplificación de trámites y la interoperabilidad con otras entidades del Estado, en consonancia con las políticas públicas de competitividad, formalización y fortalecimiento institucional del sector empresarial.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 6 de 95                     |

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Establecer un instrumento técnico y normativo que oriente, estandarice y optimice la gestión de los trámites sujetos a registro ante la Cámara de Comercio de Soacha, garantizando la aplicación uniforme de la normatividad vigente, la seguridad jurídica de los actos inscritos y la eficiencia en la prestación del servicio público registral.

### 2.2 Objetivos Específicos

- **Estandarizar los procedimientos registrales** conforme al marco legal vigente, incluyendo los requisitos, etapas, validaciones, causas de devolución y criterios sustantivos aplicables a cada tipo de trámite.
- **Brindar lineamientos claros y actualizados** a los analistas, funcionarios y usuarios sobre la correcta radicación, revisión e inscripción de actos mercantiles, civiles, asociativos y solidarios ante la Cámara de Comercio.
- **Promover la seguridad jurídica y la transparencia** en la inscripción de actos en los registros públicos delegados, mediante la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones del Código de Comercio, leyes especiales y decretos reglamentarios.
- **Facilitar el acceso y comprensión de los procedimientos** a los operadores jurídicos, contables y administrativos que intervienen en el diseño y tramitación de actos sujetos a registro, como abogados, contadores, revisores fiscales y representantes legales.
- **Apoyar los procesos de control interno, auditoría y mejora continua**, al proporcionar una guía estructurada que permita evaluar la trazabilidad, legalidad y oportunidad de los actos registrados.
- **Fortalecer la función pública registral delegada**, promoviendo una atención al usuario efectiva, confiable y articulada con los principios de eficiencia, legalidad, publicidad, autenticidad e integridad de la información registral.

|                                                                                                                               |                                                         |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>            | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                  |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS<br/>PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                         |
|                                                                                                                               |                                                         | <b>Fecha de aprobación:<br/>31-08-2026</b> |
|                                                                                                                               |                                                         | Página 7 de 95                             |

### 3. ALCANCE

Los presentes Lineamientos Generales de Registros Públicos aplican a todos los trámites, actos, documentos y situaciones jurídicas que, de conformidad con la legislación comercial, civil y normativa complementaria vigente, deben ser inscritos en los registros públicos administrados por la Cámara de Comercio de Soacha.

Este documento cubre de manera integral los procedimientos asociados a los siguientes registros:

- Registro Mercantil: matrícula, renovación, cancelación, reformas estatutarias, actas, nombramientos, disolución y liquidación, entre otros actos sujetos a inscripción.
- Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL): constitución, reformas, nombramientos, disolución y liquidación.
- Registro de Entidades del Sector Solidario: cooperativas, asociaciones mutuales, fondos de empleados, y demás figuras previstas en la normatividad vigente.
- Registro Único de Proponentes (RUP): inscripción, renovación, actualización y cancelación.
- Registro Nacional de Turismo (RNT): inscripción, actualización, suspensión y reactivación de prestadores de servicios turísticos.
- Registro Único de Entidades Operadoras de Libranza (RUNEOL): inscripción y actualización.

Este documento está dirigido a:

- Funcionarios registrales y orientadores empresariales de la Cámara.
- Usuarios externos: comerciantes, empresarios, apoderados, abogados, contadores, revisores fiscales y representantes legales que requieran realizar trámites registrales.
- Entidades de control y supervisión que requieran conocer los procedimientos internos de la entidad.

Su contenido constituye una guía de referencia obligatoria para garantizar la uniformidad de criterios, la seguridad jurídica, la trazabilidad del proceso registral y el cumplimiento de los principios legales que rigen la función pública delegada de registro.

Este documento se encuentra sujeto a actualizaciones periódicas conforme a cambios normativos, circulares de la Superintendencia de Sociedades, directrices de Confecámaras, y políticas de mejora continua adoptadas por la Cámara de Comercio de Soacha.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 8 de 95                     |

#### 4. RESPONSABLES

**Alta Dirección (Presidencia Ejecutiva y Junta Directiva):** Responsables del direccionamiento institucional, la adopción formal de los lineamientos, y la supervisión del cumplimiento de los lineamientos estratégicos y normativos que rigen los registros públicos como función pública delegada.

**Dirección Administrativa y Financiera / Dirección Jurídica y de Registro:** Instancias encargadas de validar la conformidad legal del documento frente al marco normativo vigente, coordinar la articulación con la Superintendencia de Sociedades y Confecámaras, y liderar su actualización normativa.

**Área de Registros Públicos:** Responsable de la implementación técnica del documento, su aplicación operativa, la socialización con el equipo registral, y la consolidación de criterios interpretativos frente a casos complejos o excepcionales.

**Área de Riesgos y Seguimiento:** Apoya la estandarización de los procedimientos, la versión controlada del documento y la articulación del manual con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

**Analistas y Auxiliares de Registro:** Responsables directos de aplicar los procedimientos definidos en el documento, velar por su correcta ejecución, documentar casos relevantes y reportar inconsistencias o necesidades de ajuste.

**Área de Tecnología / Soporte RUES:** Apoya la operatividad del documento en plataformas electrónicas, garantiza la funcionalidad del sistema de radicación y consulta, y colabora en la digitalización de trámites registrales.

**Usuarios Externos (comerciantes, empresarios, apoderados):** Tienen la responsabilidad de cumplir con los requisitos establecidos, suministrar información veraz y completa, y utilizar adecuadamente los servicios de registro público.

#### 5. GLOSARIO DE TERMINOS

**Acta:** Documento que contiene el registro escrito de lo discutido, aprobado o decidido por un órgano social, como la asamblea de accionistas, junta de socios o junta directiva. Es susceptible de registro en Cámara cuando produce efectos frente a terceros.

**Aprobación de Estatutos:** Validación formal de las reglas internas de una sociedad o entidad sin ánimo de lucro, realizadas por sus fundadores o por el órgano competente.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 9 de 95                     |

**Cancelación de Matrícula Mercantil:** Procedimiento por el cual el comerciante solicita voluntariamente el retiro de su inscripción en el Registro Mercantil cuando cesa su actividad comercial.

**Capital Autorizado:** Monto máximo de capital que una sociedad está autorizada a emitir según sus estatutos. No es necesario que se encuentre suscrito ni pagado.

**Capital Pagado:** Parte del capital suscrito que ha sido efectivamente entregada por los socios o accionistas a la sociedad.

**Capital Social:** Suma de los aportes de los socios que conforman el patrimonio inicial de una sociedad. En las sociedades por acciones equivale al capital suscrito.

**Cesión de Cuotas:** Acto mediante el cual un socio transfiere su participación en el capital social de una sociedad de responsabilidad limitada a otra persona.

**CIIU:** Clasificación Industrial Internacional Uniforme, utilizada para identificar la actividad económica principal de las personas naturales o jurídicas inscritas.

**Comerciante:** Persona natural o jurídica que profesionalmente realiza actividades mercantiles, conforme a lo dispuesto en el Código de Comercio.

**Constitución de Sociedad:** Acto jurídico mediante el cual se crea una persona jurídica con ánimo de lucro mediante escritura pública o documento privado, según el tipo societario.

**Domicilio Social:** Municipio en el cual se encuentra la sede principal de una sociedad o entidad registrada.

**Entidad Sin Ánimo de Lucro (ESAL):** Persona jurídica que no persigue fines comerciales y destina sus excedentes al cumplimiento de su objeto social.

**Establecimiento de Comercio:** Conjunto de bienes organizados por el empresario para desarrollar su actividad económica. Debe ser matriculado y renovado anualmente.

**Extracto de Acta:** Fragmento del acta que contiene exclusivamente la decisión que se desea inscribir, debidamente autenticado o autorizado por el representante legal o secretario.

**Inscripción:** Acto registral por medio del cual la Cámara de Comercio incorpora en sus libros la información contenida en un documento sujeto a registro.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 10 de 95                    |

**Jurisdicción Cameral:** Ámbito territorial dentro del cual una Cámara de Comercio ejerce sus funciones registrales, determinada por el Gobierno Nacional.

**Libro de Actas:** Documento foliado y registrado donde se consignan las decisiones de los órganos sociales de una sociedad o entidad.

**Libro de Socios o Accionistas:** Registro en el cual se anotan las participaciones, acciones o cuotas de los integrantes de una persona jurídica.

**Matrícula Mercantil:** Registro obligatorio de todo comerciante y su establecimiento de comercio ante la Cámara de Comercio, que da publicidad legal a su existencia.

**Nombramiento:** Designación de una persona natural o jurídica para ejercer funciones de representación legal, administración o control dentro de una sociedad o entidad.

**Objeto Social:** Actividad o conjunto de actividades que una sociedad o entidad está legalmente autorizada a desarrollar según sus estatutos.

**Persona Jurídica:** Sujeto de derechos y obligaciones creado por la ley, distinto de las personas naturales que lo conforman (como las sociedades y asociaciones).

**Persona Natural:** Ser humano individual que puede ejercer derechos y obligaciones en su propio nombre.

**Radicación:** Presentación formal de un trámite ante la Cámara de Comercio para su estudio y eventual inscripción.

**Razón Social o Denominación:** Nombre legal que identifica a una sociedad. Debe cumplir con la normativa sobre homonimia.

**Registro Mercantil:** Registro público administrado por las Cámaras de Comercio que da publicidad a la actividad comercial y a los actos sujetos a registro.

**Reforma Estatutaria:** Modificación parcial o total de los estatutos de una sociedad o entidad sin ánimo de lucro, que debe inscribirse en el registro correspondiente.

**Representante Legal:** Persona designada por los órganos sociales para representar legalmente a la sociedad o entidad.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 11 de 95                    |

**S.A.S. (Sociedad por Acciones Simplificada):** Tipo societario creado por la Ley 1258 de 2008, caracterizado por su flexibilidad y constitución por documento privado.

**Situación de Control:** Relación jurídica o económica mediante la cual una persona natural o jurídica ejerce control sobre otra sociedad, según lo definido en la Ley 222 de 1995.

**Sucesión Ilíquida:** Masa patrimonial sin personería jurídica conformada por los bienes de una persona fallecida, mientras se realiza la partición de herencia.

## 6. SIGLAS

| Sigla           | Significado                                                                                 |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| CCS             | Cámara de Comercio de Soacha                                                                |
| CC              | Código de Comercio                                                                          |
| CIU             | Clasificación Industrial Internacional Uniforme                                             |
| CONFECAMARAS    | Confederación colombiana de Cámaras de Comercio                                             |
| DIAN            | Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales                                                 |
| DURME           | Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo (Decreto 1074 de 2015) |
| ESAL            | Entidad Sin Ánimo de Lucro                                                                  |
| JCC             | Junta Central de Contadores                                                                 |
| NIT             | Número de Identificación Tributaria                                                         |
| PUC             | Plan Único de Cuentas                                                                       |
| RNT             | Registro Nacional de Turismo                                                                |
| RUES            | Registro Único Empresarial y Social                                                         |
| RUP             | Registro Único de Proponentes                                                               |
| RUNEOL          | Registro Único de Entidades Operadoras de Libranza                                          |
| SAS             | Sociedad por Acciones Simplificada                                                          |
| SIC             | Superintendencia de Industria y Comercio                                                    |
| SIG             | Sistema Integrado de Gestión                                                                |
| SGC             | Sistema de Gestión de la Calidad                                                            |
| Supersociedades | Superintendencia de Sociedades                                                              |

## 7. DOCUMENTOS Y/O FORMATOS INTERNOS UTILIZADOS

S-GMC-MN01 Manual del SGC  
S-CI-MN01 Manual del SCCI

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 12 de 95                    |

M-GRP-PR01 Procedimiento matrícula de personas naturales y establecimientos de comercio.

M-GRP-PR02 Procedimiento Inscripción de Actos y Documentos.

M-GRP-PR03 Procedimiento renovación de matrícula mercantil.

M-GRP-PR04 Procedimiento presentación de informes.

M-GRP-PR05 Procedimiento inscripción, renovación, actualización, cambio de domicilio y cancelación de proponentes.

M-GRP-PR06 Procedimiento Inscripción de Libros.

M-GRP-PR07 Procedimiento Emisión de Certificados.

M-GRP-PR08 Procedimiento Corrección de Registros Públicos

Formatos, Instructivos y demás documentos del proceso.

## 8. MARCO NORMATIVO

El presente documento se fundamenta en el conjunto de normas legales, reglamentarias y doctrinales que regulan la función registral delegada a las Cámaras de Comercio por el Estado colombiano. Estas disposiciones establecen los principios, competencias, procedimientos, actos sujetos a registro y requisitos que rigen la administración del Registro Mercantil y de los demás registros públicos. El cumplimiento riguroso de este marco jurídico garantiza la seguridad jurídica, la transparencia, la legalidad y la eficacia de los servicios prestados por la Cámara de Comercio de Soacha en su jurisdicción.

### Normatividad aplicable

- **Código de Comercio (Decreto 410 de 1971):** Régimen general del Registro Mercantil, sociedades comerciales, comerciantes, libros, actos y documentos sujetos a registro.
- **Ley 1727 de 2014:** Por medio de la cual se fortalece la gobernanza y la supervisión sobre las Cámaras de Comercio.
- **Ley 1258 de 2008:** Por la cual se crea la figura de la Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.) y se regulan sus aspectos registrales.
- **Ley 1429 de 2010:** Formalización y generación de empleo. Establece beneficios en la matrícula mercantil y otros trámites para empresas pequeñas y jóvenes.
- **Ley 1780 de 2016:** Promoción del empleo y el emprendimiento juvenil. Establece exenciones para jóvenes empresarios.
- **Ley 1014 de 2006:** Promoción de la cultura del emprendimiento. Permite la constitución de sociedades por documento privado bajo ciertas condiciones.
- **Decreto 019 de 2012 (Ley Antitrámites):** Racionalización de trámites administrativos, entre ellos la supresión del registro de libros contables.
- **Decreto 2042 de 2014:** Reglamenta el Registro Único de Proponentes (RUP).
- **Decreto 1074 de 2015 (DURME):** Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- **Decreto 667 de 2018:** Régimen de control y grupos empresariales, aplicable a sociedades con único accionista.

Carrera 8 #17-76, barrio Lincoln

Tel: +57 3102272379

[www.camaradecomerciosocha.org.co](http://www.camaradecomerciosocha.org.co)

|                                                                                                                             |                                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                             | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                             |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                              | Página 13 de 95                    |

- **Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio:** Lineamientos sobre procedimientos registrales, tarifas y principios de legalidad, autenticidad y publicidad.
- **Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades número 100-000002 del 25 de abril de 2022:** Criterios interpretativos sobre constitución, reformas, capital, transformación, disolución y liquidación de sociedades.
- **Estatutos y Manuales Internos de la Cámara de Comercio de Soacha:** Disposiciones institucionales para la operación, delegación y control de los registros públicos.

|                                                                                                                               |                                                     |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                  |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                         |
|                                                                                                                               |                                                     | <b>Fecha de aprobación:<br/>31-08-2026</b> |
|                                                                                                                               |                                                     | Página 14 de 95                            |

## 9. ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

### CAPITULO I

#### REGISTRO MERCANTIL

#### MATRICULA DE PERSONA NATURAL

##### Requisitos:

1. Presentar Consulta de homonimia por la Cámara (Artículo 35 Código de Comercio) o aportar constancia escrita de su verificación en el RUES.
2. Diligenciar el Formulario RUES con la información del nuevo comerciante (físico o a través de la plataforma) y presentarlo en los puestos de Caja.
3. Anexar copia del RUT.
  - 3.1. Si el nuevo comerciante no tiene RUT, deberá diligenciar y adjuntar el Formato de Responsabilidades Tributarias, teniendo presente que, si el trámite se realiza a través de apoderado, deberá anexar el respectivo poder, copia del documento de identidad tanto del comerciante, como del apoderado. Para acreditar que el comerciante realiza su trámite de matrícula de forma presencial o a través de apoderado debidamente facultado, en su radicación se efectuará presentación personal al formato de responsabilidades tributarias.
4. Anexar copia legible del documento de identidad.
5. Cancelar los derechos correspondientes. Estos se determinan de acuerdo con las tarifas establecidas por el Gobierno Nacional. Parágrafo: Si tendrá establecimiento de comercio, abierto o no al público, debe diligenciar igualmente el Anexo 1 del Formulario RUES.
6. Si es del caso, adjuntar el formato donde se acredite que la persona natural cumple con los requisitos para ser beneficiaria de la Ley 1780 de 2016.

##### Anotaciones Especiales

- Renovar la matrícula mercantil los tres (3) primeros meses de cada año.
- Los menores de edad, mayores de 14 años, deben presentar para inscripción la autorización emitida por sus padres o tutores para ejercer el comercio.
- Los menores de 14 años no pueden inscribirse como comerciantes, no obstante, un menor de 14 años puede ser propietario de un establecimiento de comercio, así no tenga la calidad de comerciante.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 15 de 95                    |

- Para inscribirse como comerciante persona natural, deberá informarse al menos un CIIU relacionado con una actividad mercantil.

**Tener presente que para acceder al beneficio de la Ley 1780 del 2 de mayo de 2016, reglamentada por el Decreto 639 de 2017, debe cumplir con los siguientes requisitos:**

- Empresas cuyo personal no sea superior a 50 trabajadores y cuyos activos totales no superen los 5.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Personas naturales que tengan entre 18 y 35 años de edad.

**Beneficio Otorgado por la Ley Frente a la Cámara de Comercio:** Exención del pago en la matrícula mercantil y de la renovación del primer año siguiente al inicio de la actividad económica principal. El beneficio solo aplica para el pago de matrícula y primer año de renovación de la persona, no de los establecimientos de comercio.

## CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA MERCANTIL DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

### Requisitos:

1. Cancelar los derechos de Renovación de la Matrícula Mercantil del establecimiento de comercio (estar al día en la renovación).
2. Presentar escrito dirigido a la Cámara de Comercio por parte del comerciante, solicitando la cancelación.

Si el interesado deja de ejercer la actividad comercial, debe complementar la petición del numeral anterior y solicitar que se le cancele igualmente su Matrícula como comerciante. Igualmente cancelar los derechos de renovación de su Matrícula Mercantil (estar al día en la renovación).

### Anotaciones Especiales

La Cámara suministra formatos gratuitos para realizar este trámite.

Un comerciante puede solicitar la cancelación de su matrícula mercantil como persona natural, pese a que no cancele el establecimiento de comercio.

Si el establecimiento de comercio tiene una medida cautelar inscrita vigente (embargos, inscripción de demanda, entre otras), no procede la cancelación, hasta tanto no se levante dicha medida.

|                                                                                                                             |                                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                             | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                             |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                              | Página 16 de 95                    |

Si el establecimiento de comercio es propiedad de una Sociedad de Hecho, para su cancelación deberá:

- Renovar hasta la fecha la Matricula Mercantil del establecimiento y de sus propietarios (estar al día en la renovación).
- Solicitar por escrito a la Cámara de Comercio la cancelación de la Matricula Mercantil de cada una de las personas que aparecen como propietarios (si es del caso) e igualmente de manera conjunta la de sus establecimientos de comercio, con la firma de cada uno de ellos.

**TENGA EN CUENTA QUE:** El interesado deberá igualmente reportar a la Oficina de Industria y Comercio del respectivo municipio la novedad de la cancelación.

## REGISTRO DE LIBROS

Cuando la ley así lo exija, para que puedan servir de prueba, los libros deben haberse registrado previamente a su diligenciamiento, ante las autoridades o entidades competentes en el lugar de su domicilio principal (artículo 9° del Anexo 6° del Decreto 2270 de 2019).

### ¿Quiénes deben inscribir libros?

Sociedades Comerciales y Civiles, Entidades sin Ánimo de Lucro y Entidades del Sector Solidario inscritas en las Cámaras de Comercio.

### ¿Cuáles libros deben inscribirse?

Los libros de comercio que deben inscribirse para el caso de las sociedades mercantiles de acuerdo con el artículo 175 del decreto 019 de 2012 son:

- Sociedades de personas. Libro de registro de socios y junta de socios.
- Sociedades por acciones: Libro de registro de accionistas y actas de asamblea.

### ¿Cómo solicito el registro de los libros físicos por primera vez?

Presentar solicitud suscrita por el Representante Legal, la cual debe contener:

- Nombre de la persona jurídica propietaria de los libros
- Nombre de los libros
- Número de hojas útiles que integran el libro

Carrera 8 #17-76, barrio Lincoln  
Tel: +57 3102272379

[www.camaradecomerciosoacha.org.co](http://www.camaradecomerciosoacha.org.co)

|                                                                                                                               |                                                     |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                               |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                               |                                                     | Página 17 de 95                           |

- Código del libro, el cual puede ser numérico o alfanumérico.

Si a la solicitud el interesado acompaña las hojas del libro, estas deben cumplir con lo siguiente:

- Estar debidamente foliadas con numeración consecutiva. Cuando se trate de registro de hojas desprendibles de un libro determinado, igualmente deben foliarse, indicando el número o cantidad de éstas.
- Código del libro, el cual puede ser numérico o alfanumérico a elección del solicitante y debe estar anotado en la parte superior de cada una de las hojas a registrar.

Pagar la tarifa correspondiente por los derechos de inscripción de cada libro y por la expedición de las hojas, si desea adquirirlas a través de la Cámara (las tarifas puede consultarlas en la página web [www.camaradecomerciosoacha.org.co](http://www.camaradecomerciosoacha.org.co)).

### ¿Cómo solicitar el registro de nuevas hojas de un libro físico ya inscrito?

- Solicitud de inscripción según los parámetros indicados para el registro de libros por primera vez.
- Anexar certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista el cargo o en su defecto de un contador público, donde manifieste que el libro anterior se agotó o le faltan pocas hojas. También puede acreditarse lo anterior exhibiendo el libro anterior (artículo 9° del Anexo 6° del Decreto 2270 de 2019).

### ¿Qué pasa si el libro se pierde o extravía?

- Solicitud de inscripción según los parámetros indicados para el registro de libros por primera vez.
- Comunicación suscrita por el representante legal, en la cual indique de manera expresa lo sucedido con el libro anterior, la cual se entenderá efectuada bajo la gravedad del juramento. (artículo 30 del Decreto 019 de 2012).

### Anotaciones Especiales:

- La persona que radica el trámite de registro de libros, debe exhibir en las taquillas su documento de identidad original (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte)

|                                                                                                                             |                                                     |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                             | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                             |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                                     | Página 18 de 95                           |

- Los Libros deben presentarse con las hojas completamente en blanco, excepto con lo indicado en cuanto el código del libro y el consecutivo de las hojas.
- La Cámara suministra gratuitamente un formato que contiene la solicitud de registro de libros.
- Tenga presente que, en caso de ser devuelto el trámite por falta de requisitos, a partir del día siguiente a la nota de devolución, cuenta con un (1) mes para reingresar su trámite debidamente corregido, a menos que solicite la prórroga del término hasta por un (1) mes adicional, de lo contrario se decretará el desistimiento y archivo del mismo, para lo cual se expedirá el correspondiente Acto Administrativo solo susceptible del Recurso de Reposición. (Artículo 17 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

### ¿Cuáles son los requisitos para solicitar el registro de libros electrónicos?

- Las personas jurídicas que quieran llevar los libros de forma electrónica deben solicitarlo a la cámara la cual procederá previo a la verificación de cumplimiento de los requisitos, a efectuar la inscripción de los libros de comercio solicitados y enviará un archivo electrónico al correo reportado en el formulario de registro mercantil (numeral 1.3.2.1 circular externa 100-000002 del 25 de abril de 2022 de la superintendencia de Sociedades).
- La sociedad deberá contar con un mecanismo de firma digital.
- Si a la fecha de la solicitud la sociedad tiene libro físico las hojas que no han sido empeladas deberán ser anuladas de acuerdo con las normas que rigen la materia.

### Venta de las Hojas para los Libros

La Cámara presta el servicio de venta de hojas para el registro de los diferentes libros, las cuales se entregan debidamente foliadas y selladas por la cámara. Los valores a cancelar por las hojas están previamente establecidos, los cuales puede consultar en la página web <https://camaradecomerciosoacha.org.co>.

### REGISTRO DE UNA COMPRAVENTA

#### Requisitos:

1. Fotocopia simple del Contrato de Compraventa suscrito por el comprador y el vendedor en donde se evidencie que ambos le efectuaron reconocimiento de contenido al contrato en la Notaria. (Escritura Pública o Documento Privado reconocido ante Notario, Artículo 526 Código de Comercio). Según lo dispuesto por el artículo 1.1.7 de la Circular Externa No. 100-000002 del 2022 de la Superintendencia de Sociedades, comprador y vendedor también

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 19 de 95                    |

podrán realizar presentación personal del contrato de compraventa ante el Secretario de la Cámara.

2. El Contrato de Compraventa debe contener por lo menos los siguientes datos: a. Nombre, documento de identidad y domicilio de vendedor y comprador. b. La identificación del Establecimiento de Comercio a través de su nombre, matrícula mercantil y dirección. c. El precio de la compraventa. d. Fecha del documento.

3. Debe efectuarse la cancelación del Impuesto de Registro a favor de Rentas Departamentales de Cundinamarca.

4. Matrícula Mercantil del comprador (en caso de no estar inscrito como comerciante).

5. La matrícula del Establecimiento debe estar renovada hasta la fecha en que se inicie el trámite del registro de la compraventa en la entidad (en lo posible).

6. Si el vendedor no continúa como comerciante, debe adjuntar:

a) Solicitud de cancelación de su matrícula mercantil debidamente firmada por el comerciante (vendedor) o

b) Si utiliza el formato de compraventa elaborado por la Cámara, debe simplemente anotar en el aparte correspondiente SI desea o NO continuar inscrito como comerciante. Cancelar el valor correspondiente por la cancelación.

c) Para la transferencia del establecimiento de comercio, no debe existir inscripciones de embargo o limitaciones a la propiedad sobre este

7. Si se trata de la transferencia de la propiedad a título oneroso por parte de una persona natural, se deberá adicionar al contrato la respectiva constancia del pago de la retención en la fuente, la cual debe efectuarse en una notaría, si se trata de un documento privado se debe cancelar a título de retención en la fuente 1% sobre el valor de la venta de la entidad bancaria que reciba este pago, diligenciando para ellos el recibo de pago del Formulario 490 de la DIAN con sello de pago en Entidad Financiera, donde se acredite que el vendedor pagó el equivalente al 1% del valor del precio de la compraventa a título de retención en la fuente. Solo aplica cuando el vendedor es una persona natural. (Art. 398 del Estatuto Tributario. Retención en la enajenación de activos fijos de personas naturales.)

### **Irregularidades, omisiones o errores que puede presentar un contrato de compraventa de un establecimiento de comercio, que no invalidan su recibo:**

Si el nombre del establecimiento en su esencia no es absolutamente diferente, se puede considerar su recepción.

Si el número de matrícula que anota el usuario es incorrecto, no impide su inscripción.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 20 de 95                    |

En caso de direcciones incorrectas, el comprador debe dejar un pie de página aclarando la dirección (en el mismo contrato de compraventa).

**El precio de la venta:** Procede el registro del documento de compraventa, aun cuando esta se efectuó por un valor inferior al de la matrícula en Cámara (siempre y cuando no sea muy ostensible la disminución). No obstante, en caso de que se pretenda disminuir el valor de la matrícula, deberá soportarse con Estado de la Situación Financiera o certificación debidamente suscrita por contador (artículo 36 del Código de Comercio).

**Reserva de dominio:** En aquellos casos, en los cuales se pretenda registrar un contrato de compraventa en el cual se incluya una RESERVA DE DOMINIO, aunque las obligaciones ya se encuentren pagadas en su totalidad, deberá informarse al interesado de esta situación y que las Reservas de Dominio ya no son susceptibles de Inscripción en el Registro Mercantil. (CAPITULO V. Garantía Mobiliaria).

Cuando el usuario anexe un contrato que tenga como título PROMESA DE CONTRATO DE COMPRAVENTA DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, pero su contenido especifique que hay entrega y pago del precio, no sería motivo de devolución y puede ser inscrito.

## REGISTRO DE UN ACTA

### Requisitos:

La fotocopia del Acta o extracto de la misma debe contener como mínimo lo siguiente:

1. Número del Acta y nombre de la sociedad a que pertenece.
2. Órgano que se reúne (Junta Directiva, Socios o Asamblea de Accionistas).
3. Naturaleza de la reunión, es decir, determinación de su carácter ordinario o extraordinario.
4. Ciudad, lugar, fecha y hora de la reunión.
5. Nombre de la persona que de acuerdo con los estatutos debe presidir la reunión, así como de la persona que actúe como secretario de la misma.
6. Forma y antelación de la convocatoria.
7. Lista de los asistentes con indicación del número de derechos propios o ajenos representados en la reunión. Tratándose de sociedades por acciones, el número de acciones suscritas. Lo anterior, para efectos de verificación del quórum legal o estatutario.
8. Los asuntos sobre los cuales deliberará la reunión, el número de votos emitidos en favor, en contra o en blanco. Así como los asuntos sobre los que deliberará el respectivo órgano.

|                                                                                                                             |                                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                             | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                             |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                              | Página 21 de 95                    |

9. Las decisiones de la junta de socios o de la asamblea se harán constar en actas aprobadas por las mismas, o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto, y firmadas por el presidente y el secretario, e igualmente firmadas por los comisionados en caso de haber sido designados.

10. Para efectos de inscripción en Cámara, la copia del Acta o extracto deberá estar autorizada por el Secretario de la reunión o en su defecto por algún representante legal.

**Tener presente:** En el caso de reuniones no presenciales, las Actas deberán estar firmadas por el representante legal de la sociedad y el secretario, en aquellas sociedades que tengan creado este último cargo, de no tener consagrado en los estatutos el cargo de secretario podrá firmar uno de los miembros del órgano que se reúne. (artículo 21 Ley 222 de 1995).

**ATENCION:** El artículo 42 de la Ley 1429 de diciembre 29 de 2010, estableció la presunción de autenticidad de las actas de los órganos sociales y de administración de las sociedades y de las Entidades Sin Ánimo de Lucro, así como sus extractos y copias autorizadas por el Secretario o Representante de la respectiva persona jurídica. Por lo tanto, no se requiere realizar presentación personal de estos documentos ante el secretario de la Cámara de Comercio, juez o notario.

#### **Observaciones Generales a tener en cuenta para la recepción y registro de un Acta:**

A la Cámara se podrán ingresar copias de las ACTAS O EXTRACTOS DE LAS MISMAS, siempre y cuando estén debidamente autorizadas por el Secretario de la reunión o, en su defecto, por el Representante Legal.

Es bueno recordar que la Autorización es la nota que señala que el Acta “es fiel copia tomada del original”. Esa Autorización podrá tener firma en original o figurar en la copia.

No es posible registrar actas en la cámara si la sociedad no tiene su matrícula mercantil al día. La entidad debe estar activa y sin multas pendientes para que el registro tenga efectos legales frente a terceros.

Al momento de la celebración de reuniones de los órganos sociales, se deberá verificar que éstas se lleven a cabo en el domicilio social, no obstante, se pueden considerar algunas excepciones:

- En la S.A.S. el artículo 18 de la ley 1258 permite que el máximo órgano se reúna por fuera del domicilio social.
- Las reuniones de carácter universal se pueden realizar en cualquier sitio y sin previa citación, estando presentes todos los miembros del respectivo órgano. Artículo 426 del Código de Comercio.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 22 de 95                    |

- Si el Acta viene firmada en **original** por el presidente y secretario de la reunión o en su defecto por el Revisor Fiscal y la comisión para la aprobación del texto del Acta (si es del caso), NO se hace necesaria la nota de autenticidad. En el caso anterior, los analistas de caja deben sellar el documento con la inscripción **DE INSISTENCIA EN INGRESAR EL ORIGINAL** con el fin de que los abogados al momento de estudiar el documento conozcan de la característica que presenta el documento.
- Cuando en el acta que se presente para registro, se deje constancia acerca de la existencia de las firmas de presidente y secretario en el documento original (original firmado), bastará con que la NOTA DE AUTENTICIDAD, sea firmada por el secretario de la reunión o representante legal de la Entidad.
- Si en el acta se nombra comisión para su aprobación, deberá estar firmada por dichos comisionados, o en su defecto deberán dejar constancia de que el acta original, se encuentra debidamente firmada (original firmado). Dichas firmas deberán constar, independiente de que se establezca que se aprobó el texto final por los asistentes.
- Si en el acta aparece el nombre del presidente y secretario, pero no se deja constancia de su firma, es motivo de devolución.
- Tener en cuenta que, en sociedades de un solo accionista, no siempre las decisiones se toman mediante acta, en ocasiones las decisiones se aprueban mediante documento privado, el cual deberá estar debidamente firmado por el accionista único.
- Para el caso de Actas de la Junta Directiva, se observará lo previsto en los artículos 437 y 441 del Código de Comercio; no obstante, si el usuario insiste, se registrará. (Se reitera, se entrega fotocopia del Acta debidamente autorizada por el secretario de la reunión por un representante legal).
- No se puede designar a la misma persona como presidente y secretario de una reunión, salvo que se trate de una sociedad de único accionista.

## CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES

### CONSTITUCIÓN SOCIEDAD COMERCIAL DIFERENTE A S.A.S

#### ¿Qué es una sociedad?

Por el contrato de sociedad dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o en la actividad social.

|                                                                                                                               |                                                     |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                               |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                               |                                                     | Página 23 de 95                           |

La sociedad una vez constituida legalmente forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados. La cual debe matricularse en la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar pactado como domicilio social.

Es de anotar que con la expedición de la Ley 1258 del 5 de diciembre del 2008, se creó en Colombia la Sociedad por Acciones Simplificada, la cual por sus especiales características se detalla adelante.

### **Requisitos:**

1. Presentar Consulta de Nombre aprobada por la Cámara (Artículo 35 Código de Comercio). O aportar constancia escrita de su verificación en Internet.
2. Fotocopia de la Escritura de Constitución. (Artículo 110 del Código de Comercio). O Fotocopia del documento privado donde se valide la presentación personal de los otorgantes ante la Cámara de Comercio. (artículo 22 Ley 1014 de 2006 y Decreto Reglamentario 4463 de 2006).
3. Cuando las personas nombradas como dignatarios de la Sociedad (Gerente, Revisor Fiscal, Miembros de Junta Directiva), no hayan firmado la escritura o documento privado, deben presentar carta de aceptación al cargo, e indicar el número de documento de identidad y fecha de expedición o si lo prefieren, adjuntar copia de su documento de identidad.
4. Copia del documento de identidad de cada uno de los socios o accionistas, con el fin de verificar si cumplen con los requisitos para ser beneficiarios de la ley 1780 de 2016.
5. Formulario RUES completamente diligenciado. Si matrícula establecimiento de comercio, igualmente diligenciar el Anexo 1 del Formulario RUES.
6. Efectuar el pago del Impuesto de Registro a Rentas Departamentales.
7. Para tramitar el RUT a través de la Cámara, diligenciar y adjuntar el Formato de Responsabilidades Tributarias, teniendo presente que, si el trámite se realiza a través de apoderado, deberá anexar el respectivo poder, copia del documento de identidad tanto del representante legal, como del apoderado. El representante legal o apoderado, le efectuarán presentación personal al formato de responsabilidades tributarias.
8. Si es del caso, adjuntar el formato donde se acredite que la sociedad cumple con los requisitos para ser beneficiaria de la Ley 1780 de 2016.

### **Anotaciones Especiales:**

Una vez registrada la sociedad se debe proceder a:

Carrera 8 #17-76, barrio Lincoln  
Tel: +57 3102272379  
[www.camaradecomerciosocha.org.co](http://www.camaradecomerciosocha.org.co)

|                                                                                                                             |                                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                             | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                             |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                              | Página 24 de 95                    |

- Registrar los Libros definidos en la ley para cada tipo societario.
- Los libros y papeles del comerciante, cuando han sido debidamente registrados constituirán plena prueba de las cuestiones mercantiles que los comerciantes debatan entre sí.
- El Certificado de Existencia y Representación Legal o su equivalente que acredita la existencia de personas jurídicas extranjeras esta otorgado en un idioma distinto al español, debe tener la respectiva traducción oficial, no se requiere que estén apostillados.

Tener presente que para acceder al beneficio de la Ley 1780 del 2 de mayo de 2016, reglamentada por el Decreto 639 de 2017, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Empresas cuyo personal no sea superior a 50 trabajadores y cuyos activos totales no superen los 5.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Personas jurídicas que tengan participación de uno o varios jóvenes entre 18 y 35 años, que represente como mínimo la mitad más uno de las cuotas, acciones o participaciones en que se divide el capital.

**Beneficio Otorgado por la Ley Frente a la Cámara De Comercio:** Exención del pago en la matrícula mercantil y de la renovación del primer año siguiente al inicio de la actividad económica principal. El beneficio solo aplica para el pago de matrícula y primer año de renovación de la persona, no de los establecimientos de comercio.

## CONSTITUCION DE UNA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S.

### Origen:

La Ley 1258 del 5 de diciembre del 2008, creo una nueva figura societaria denominada SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA, bajo esta modalidad es posible que una o varias personas (naturales o jurídicas) constituyan o se asocien para establecer una sociedad cuyas normas y relaciones pueden ser establecidas por él constituyente o de común acuerdo por los asociados. La flexibilidad y la amplia libertad contractual conforman una de sus principales ventajas.

### Características

- Se crea mediante la elaboración de un documento privado (acto unilateral o contrato), por tanto NO requiere de la solemnidad de la Escritura Pública, salvo que se aporten bienes inmuebles en cuyo caso se debe atender con esta formalidad.

|                                                                                                                               |                                                     |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                               |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                               |                                                     | Página 25 de 95                           |

- La sociedad la pueden constituir una o varias personas cuya responsabilidad según lo establece en el artículo 1° de la ley, no serán responsables de las obligaciones laborales, tributarias o de cualquier naturaleza en que incurra la sociedad
- Solo una vez inscrita en la cámara, forma una persona jurídica diferente a sus accionistas.
- La naturaleza de la sociedad siempre será comercial independiente de las actividades relacionadas en su objeto social.
- No está obligada a tener junta directiva
- No está obligada a tener revisor fiscal, salvo que por norma (Ley 43 de 1990) así lo requiera.
- En el objeto social se puede establecer que podrá dedicarse a realizar cualquier actividad comercial o civil lícita.
- La duración de la sociedad puede ser establecida de manera indefinida.
- Las reformas de la sociedad, igualmente pueden ser elaboradas por documento privado.
- El o los constituyentes pueden realizar la diligencia de reconocimiento y firma del documento de constitución o efectuar diligencia de presentación personal ante la cámara de comercio.

#### **Requisitos De Los Estatutos:**

1. Nombre, documento de identidad y domicilio de (el) o los accionistas;
2. Razón social o denominación de la sociedad, seguida de las palabras "sociedad por acciones simplificada"; o de las letras S.A.S.;
3. Domicilio principal de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establezcan en el mismo acto de constitución;
4. El término de duración, si éste no fuere indefinido. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad se ha constituido por término indefinido.
5. Una enunciación clara y completa de las actividades principales, a menos que se exprese que la sociedad podrá realizar cualquier actividad comercial o civil, lícita. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad podrá realizar cualquier actividad lícita.
6. El capital autorizado, suscrito y pagado, la clase, número y valor nominal de las acciones representativas del capital y la forma y términos en que éstas deberán pagarse;
7. La forma de administración y el nombre, documento de identidad y facultades de sus administradores. En todo caso, deberá designarse cuando menos un representante legal.

|                                                                                                                               |                                                         |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>            | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                  |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS<br/>PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                         |
|                                                                                                                               |                                                         | <b>Fecha de aprobación:<br/>31-08-2026</b> |
|                                                                                                                               |                                                         | Página 26 de 95                            |

8. En la distribución del capital se debe indicar el capital suscrito por cada uno de los accionistas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 624 del Estatuto tributario.

9. Cuando los activos aportados a la sociedad comprendan bienes cuya transferencia requiera escritura pública, la constitución de la sociedad deberá hacerse de igual manera e inscribirse también en los registros correspondientes.

### **Documentos Y Formalidades:**

1. Presentar Consulta de Nombre aprobada por la Cámara (Artículo 35 Código de Comercio). O aportar constancia escrita de su verificación en Internet.

2. Fotocopia del documento privado donde se valide la presentación personal de los otorgantes ante la Cámara de Comercio.

3. Cuando las personas nombradas como dignatarios de la Sociedad (Gerente, Revisor Fiscal, Miembros de Junta Directiva), no hayan firmado la escritura o documento privado, deben presentar carta de aceptación al cargo, e indicar el número de documento de identidad y fecha de expedición o si lo prefieren, copia de su documento de identidad.

4. Copia del documento de identidad de cada uno de los accionistas, con el fin de verificar si cumplen con los requisitos para ser beneficiarios de la ley 1780 de 2016.

5. Formulario RUES completamente diligenciado. Si matrícula establecimiento de comercio, igualmente diligenciar el Anexo 1 del Formulario RUES.

6. Efectuar el pago del Impuesto de Registro a Rentas Departamentales.

7. Para tramitar el RUT a través de la Cámara, diligenciar y adjuntar el Formato de Responsabilidades Tributarias, teniendo presente que, si el trámite se realiza a través de apoderado, deberá anexar el respectivo poder, copia del documento de identidad tanto del representante legal, como del apoderado. El representante legal o apoderado, le efectuarán presentación personal al formato de responsabilidades tributarias.

8. Si la sociedad se constituye con único accionista persona natural, debe anexar formato debidamente suscrito donde acredite la existencia de la Situación de Control. Si el interesado manifiesta no ser el controlante, debe anexar formato suscrito donde establezca la razón por la cual no lo es e indicar quien la ejerce (Decreto 667 de 2018).

9. Si es del caso, adjuntar el formato donde se acredite que la sociedad cumple con los requisitos para ser beneficiaria de la Ley 1780 de 2016.

|                                                                                                                             |                                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                             | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                             |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                              | Página 27 de 95                    |

## RECUERDE QUE:

Una vez registrada la sociedad, debe proceder a:

Registrar el libro de accionistas y el libro de actas de asamblea de accionistas. Los libros y papeles del comerciante, cuando han sido debidamente registrados constituirán plena prueba de las cuestiones mercantiles que los comerciantes debatan entre sí.

RENOVAR la Matricula Mercantil en los tres (3) primeros meses del año, sin tener en cuenta, la fecha de matrícula.

Tener presente que para acceder al beneficio de la Ley 1780 del 2 de mayo de 2016, reglamentada por el Decreto 639 de 2017, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Empresas cuyo personal no sea superior a 50 trabajadores y cuyos activos totales no superen los 5.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Personas jurídicas que tengan participación de uno o varios jóvenes entre 18 y 35 años, que represente como mínimo la mitad más uno de las cuotas, acciones o participaciones en que se divide el capital.

**Beneficio Otorgado por la Ley Frente a la Cámara De Comercio:** Exención del pago en la matrícula mercantil y de la renovación del primer año siguiente al inicio de la actividad económica principal. El beneficio solo aplica para el pago de matrícula y primer año de renovación de la persona, no de los establecimientos de comercio.

## APORTE DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO PARA EL PAGO DEL CAPITAL SOCIAL O SUSCRITO

Deberá indicarse en el documento de constitución el nombre del (los) aportante (s) y del establecimiento de comercio, el valor por el cual se aporta el establecimiento, y el número de cuotas, acciones o aportes de interés de la sociedad que liberará (n) con su aporte.

Es importante aclarar que cuando se trate de constitución de sociedad con aporte de establecimiento mediante documento privado, los constituyentes deberán efectuarle reconocimiento de contenido al documento en Notaria, no obstante lo anterior, los interesados para efectos de la inscripción en Cámara solo deben entregar la copia simple de ese documento. Según lo dispuesto por el artículo 1.1.7 de la Circular Externa No. 100-000002 del 2022 de la Superintendencia de Sociedades, también podrán realizar presentación personal del contrato de sociedad donde se incluya el aporte, ante el Secretario de la Cámara.

El establecimiento de comercio debe estar renovado (en lo posible).

Carrera 8 #17-76, barrio Lincoln  
Tel: +57 3102272379

[www.camaradecomerciosoacha.org.co](http://www.camaradecomerciosoacha.org.co)

|                                                                                                                               |                                                     |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                               |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                               |                                                     | Página 28 de 95                           |

Si el (los) aportante (s) persona (s) natural (es) no poseen más establecimientos de comercio matriculados, pueden solicitar la cancelación de su matrícula mercantil como persona natural, mediante copia simple del documento privado debidamente firmado por el comerciante.

**NOTA:** Los asociados responderán solidariamente por el valor atribuido a los aportes en especie, a la fecha de la aportación, sea que se hayan efectuado al constituirse la sociedad o posteriormente. (Art.135 Código de Comercio).

Los aportes en especie efectuados al constituirse la sociedad se avaluarán por los socios constituidos en junta preliminar, los que se efectúen posteriormente serán evaluados en Asamblea o Junta de Socios.

## **OBSERVACIONES GENERALES A LA CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES COMERCIALES**

En todo tipo de constituciones, tanto analistas de caja, como orientadores, deberán verificar que el domicilio relacionado en los formularios y documentos integrantes del trámite, corresponda a nuestra jurisdicción.

Verificar que el pago de rentas, se efectúe sobre el capital de la sociedad, de acuerdo al tipo de sociedad que se constituye. (Capital suscrito en sociedades por acciones o capital social en las sociedades por cuotas).

Verificar que la copia simple del documento de constitución este firmado por sus otorgantes y adicionalmente que contenga la presentación personal o el reconocimiento de contenido y firma, por parte de cada uno de sus otorgantes. Si el usuario insiste en NO matricular establecimiento de comercio (además de diligenciar el formato preestablecido), le manifestamos que igualmente esta información se remite a Industria y Comercio y que de todas maneras quedará inscrito en esta entidad para efectos del impuesto.

Consulta de Homonimia: Verificar la no existencia de un nombre igual al solicitado, a través del Sistema Nacional RUES (artículo 35 Código de Comercio).

En caso de encontrar un nombre muy similar al solicitado, se le informará al comerciante, quien deberá dejar una nota de insistencia en la solicitud. Si él comerciante insiste en el registro, pero se niega a firmar la nota, el funcionario que efectuó la consulta dejará la respectiva constancia.

Si se aporta un establecimiento de comercio en la Constitución, se genera un cobro adicional de derechos Cámara por concepto de APOORTE DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

Siempre en el formulario RUES, se deberá relacionar una dirección de correo electrónico.

En el caso del domicilio de cada accionista, se aceptará la expresión “domiciliado” o “vecino”; no se aceptará la expresión “residenciado” o sólo indicar la dirección.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 29 de 95                    |

**NOTA:** Tenga en cuenta que, para el caso de la inscripción de sociedades civiles, no se debe matricular establecimientos de comercio, ya que cambiaría su naturaleza.

## REFORMAS ESTATUTARIAS

Las reformas a los estatutos de las sociedades deben efectuarse mediante Escritura Pública de la cual debe presentarse copia simple para su correspondiente registro; salvo que se trate de una Sociedad por Acciones Simplificada, Empresas Unipersonales o Empresas Asociativas de Trabajo, las cuales pueden efectuarse mediante documento privado. Las sociedades constituidas mediante el artículo 22 de la ley 1014 de 2006 y su Decreto reglamentario 4463 de 2006, igualmente pueden efectuar sus reformas mediante documento privado, siempre y cuando manifiesten que tienen igual o menos de diez (10) trabajadores y/o que tengan activos iguales o no superiores a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de NO cumplirse con los anteriores requisitos, la reforma de estatutos deberá elevarse a escritura pública.

### Anotaciones Especiales

- Protocolizar por Escritura Pública el acta del órgano competente en el que conste la aprobación de la reforma o el documento privado.
- Efectuar el pago del Impuesto de Registro a Rentas Departamentales.
- Los nombramientos de los Representantes Legales, Miembros de Juntas Directivas y Revisores Fiscales no son reformas estatutarias. (Salvo en el caso de Gestores de las sociedades comanditarias).
- Que lo solemnizado en la respectiva escritura pública corresponda a lo autorizado y consignado en la correspondiente acta.

### Cesión De Cuotas

Independientemente del número de cesiones que presente el documento se tendrá en cuenta para efectos de la liquidación del impuesto de registro ante rentas departamentales, la sumatoria de todas las cesiones.

Para efectos del registro del documento contentivo de la cesión de cuotas solo causará un derecho de inscripción en Cámara, independiente de las cesiones que este contenga.

La cesión de cuotas por documento privado (en aquellas sociedades constituidas bajo el artículo 22 de la ley 1014 de 2006 o la empresa unipersonal) deberá tener presentación personal o reconocimiento de contenido y firma por parte de cedente y cesionario. Es importante aclarar que el interesado para efectos del registro anexará la copia simple del documento donde consta la cesión donde se exhiba la anterior formalidad. A los nuevos

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 30 de 95                    |

socios se les verificará su documento en la página de la Registraduría y se dejará la evidencia en el expediente (SIPREF).

### Transformaciones:

Cuando una sociedad solicite su transformación a SAS, podrá presentar dicha solicitud a través de documento privado, independiente de la forma societaria y del documento utilizado al momento de la constitución (Escritura Pública o documento Privado). Esta decisión deberá ser adoptada de manera unánime.

En caso de que la transformación no sea aprobada de manera unánime, el abogado encargado de su revisión y registro, deberá devolver el documento (si se trata de transformación a S.A.S., en los demás casos depende del quorum estatutario).

Estado de la Situación Financiera que sirve de base para la transformación, teniendo en cuenta:

- La fecha del mismo no debe ser superior a un mes de la actividad o situación para la cual deban prepararse.
- Para el caso de transformación a uno de los tipos societarios contemplados en el Código de Comercio, se deberá anexar Estado de la Situación Financiera de Transformación (El mismo estará incluido en la Escritura Pública).

**NOTA:** No obstante, cuando en la transformación a SAS no se incluya el Estado de la Situación Financiera de Transformación, debemos proceder con el registro.

### Fusión Y Escisión

Cuando producto de la fusión o escisión se cambie el propietario de un establecimiento registrado en ésta Cámara y la sociedad tenga su domicilio en otra jurisdicción, se le pedirá al interesado una comunicación suscrita por el representante legal donde indique tal situación, acompañada de copia del certificado de existencia y representación legal de la sociedad absorbente (en caso de que este no se adjunte no será motivo de devolución por parte del analista de caja que lo recibe).

Si la fusión o la escisión proceden en una sociedad con domicilio en nuestra jurisdicción, no se requiere la carta del representante legal de la sociedad absorbente. Con el solo documento de fusión o escisión se cobrará derechos de inscripción de Cámara por tantos establecimientos de comercio posea la absorbida. No se requerirá el pago del impuesto de registro por la inscripción del cambio de propietario de los establecimientos de comercio objeto de la fusión o escisión. Se registrará en el Libro VI en la matrícula de cada uno de los establecimientos de comercio objeto de la fusión o escisión el cambio de propietario.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 31 de 95                    |

Cuando se fusionan o escinden dos sociedades de tipo S.A.S., el trámite puede hacerse por documento privado, excepto cuando implica el traspaso de bienes inmuebles.

Si se fusionan o escinden dos sociedades constituidas por escritura pública y fruto de la escisión o fusión dan lugar al nacimiento de una S.A.S., la fusión o escisión deberá elevarse a Escritura Pública, pero los estatutos de la S.A.S. podrá traerlos en documento privado; y las reformas de estatutos de la nueva sociedad (S.A.S.) podrán realizarse a través de documento privado.

Tener muy presente que al momento de crear una sociedad producto de una fusión o escisión, el valor del pago de matrícula se calcula con lo indicado en el Formulario del Registro Único Empresarial y Social – RUES, a diferencia del impuesto de registro que se realiza con base en el capital social o capital suscrito (de acuerdo al tipo societario que se crea).

En la escisión por creación (es decir, se constituye una nueva sociedad con parte del patrimonio de la sociedad que se escindió), de acuerdo con rentas departamentales, el impuesto se cobra así:

- Un acto con cuantía de acuerdo con el capital social o suscrito de la sociedad que se está creando.
- Un acto sin cuantía adicional en la matrícula (siempre y cuando esta sociedad en nuestra jurisdicción) de la sociedad que se escindió.

## Reactivación De Sociedades Y Sucursal De Sociedades Extranjeras

**Artículo 29 ley 1429 de 2010 dice:** “La asamblea general de accionistas, la junta de socios, el accionista único o la sociedad extranjera titular de sucursales en Colombia podrá, en cualquier momento posterior a la iniciación de la liquidación, acordar la reactivación de la sociedad o sucursal de sociedad extranjera, siempre que el pasivo externo no supere el 70% de los activos sociales y que no se haya iniciado la distribución de los remanentes a los asociados.

Para la reactivación el liquidador somete a consideración de los accionistas o socios el proyecto que contiene los motivos y hechos que justifican la decisión, y presenta estados financieros con una fecha no mayor a 30 días hacia atrás de la convocatoria.

**NOTA:** Si el interesado NO adjunta en la reactivación el Estado de la Situación Financiera, debemos proceder con el registro.

Para todos los efectos la reactivación se toma como acto sin cuantía.

En caso de que una sociedad este disuelta y en estado de liquidación por el término de duración vencido y decida no transformarse en SAS, pero si reactivarse, debe tenerse en

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 32 de 95                    |

cuenta que deben igualmente reformar sus estatutos (por escritura pública para aquellas sociedades creadas bajo esta formalidad) y cambiar el término de duración, lo que implica un cobro adicional.

Cuando la sociedad haya nombrado expresamente un liquidador, al momento de reactivarse deberá igualmente nombrar la persona que asumirá la representación legal. Cada acto genera un cobro adicional: Transformación, nombramiento, reactivación.

### **Disolución:**

Cualquier sociedad independiente de su forma de constitución (artículo 24 ley 1429 de 2010) podrá disolverse por documento privado.

Si no se nombra el liquidador por parte de los socios o accionistas, cualquier socio o accionista podrá solicitarle a la Superintendencia de Sociedades que lo designe, aunque se haya pactado cláusula compromisoria.

Los actos de disolución y liquidación, son dos actos completamente diferentes. La posición de la Cámara es que son Actos separados – independientes (lo debemos mencionar cuando estemos asesorando al comerciante), no obstante, si se presentan conjuntamente y en el acta se indica que no tienen pasivos externos, se puede inscribir.

Si se nombra liquidador debe cobrarse un acto sin cuantía adicional, si no se nombra, se entenderá que las funciones las asumirá el último representante legal (Art. 227 Código de Comercio).

**TENER PRESENTE:** Los asociados podrán evitar la disolución de la sociedad adoptando las modificaciones que sean del caso, según la causal ocurrida, siempre que en el acta que contenga el acuerdo se inscriba en el registro mercantil dentro de los dieciocho meses siguientes a la ocurrencia de la causal (artículo 24 ley 1429 de 2010).

### **Adjudicación Adicional:**

Cuando después de terminado el proceso de liquidación voluntaria, aparezcan nuevos bienes de la sociedad o cuando el liquidador haya dejado de adjudicar bienes inventariados, habrá adjudicación adicional conforme a las reglas establecidas en el artículo 27 de la ley 1429 de 2010.

### **Liquidación:**

El pago por concepto de impuesto de registro para la liquidación de la sociedad, se hará con base en los remanentes, caso en el cual se efectuará un cobro de Rentas con Cuantía.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 33 de 95                    |

Si, por el contrario, en el acta es expresa la indicación de la no existencia de remanentes por distribuir, o la relación de perdidas (algo que es verificable en el balance de liquidación), La liquidación de Rentas se efectuará como acto sin cuantía.

Recuerden que siempre se debe cobrar los derechos Cámara por cancelación de la Matrícula de la sociedad. Igualmente validar si tienen establecimientos de comercio activo y de tenerlos, informarle al usuario para su cancelación.

La liquidación se puede realizar por documento privado, a menos que se adjudiquen bienes inmuebles, en este caso el pago del Impuesto de Rentas se efectuará conjuntamente con el pago del impuesto de Registro previsto para la inscripción en la Oficina de Instrumentos Públicos de la respectiva Escritura Pública.

Con la liquidación debe adjuntarse Estado de la Situación Financiera Final (en lo posible no superior a 30 días), debidamente firmado por el contador y representante legal. En una asesoría debemos manifestarle al comerciante que debe ser lo más reciente posible, no obstante, si es superior a 30 días se registra.

**NOTA:** Si el interesado NO adjunta en la liquidación el Estado de la Situación Financiera, debemos proceder con el registro.

Al momento de la liquidación las sociedades deben cancelar las renovaciones causadas hasta la fecha en la cual se registró su disolución.

Se debe tener muy presente el artículo 223 del Código de Comercio para efectos de establecer la mayoría decisoria para la toma de la decisión - Disuelta la sociedad, las determinaciones de la junta de socios o de la asamblea deberán tener relación directa con la liquidación. Tales decisiones se adoptarán por mayoría absoluta de votos presentes, salvo que en los estatutos o en la ley se disponga expresamente otra cosa.

## Cambio De Domicilio Social

### Requisitos:

De acuerdo con lo previsto en el Artículo 154 del Decreto 019 del 10 de enero de 2012, las Reformas Estatutarias por Cambio de Domicilio de la sociedad y que corresponda a un lugar comprendido dentro de la jurisdicción de una cámara de comercio distinta de aquella en la cual se haya registrado el acto de constitución, deberá registrarse únicamente la reforma que contiene el cambio de domicilio social en la cámara de comercio de origen, la cual procederá a hacer el respectivo traslado de las inscripciones que reposan en sus archivos, a la cámara de comercio del nuevo domicilio.

De acuerdo con lo anterior se debe presentar en la Cámara de Origen:

|                                                                                                                             |                                                     |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                             | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                             |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                                     | Página 34 de 95                           |

- Ingresar copia de la Escritura Pública o del Documento Privado donde conste el Cambio de Domicilio, acompañada de formato donde indique expresamente la nueva dirección, teléfono y correo electrónico en el nuevo domicilio (artículo 2.1.5.1 Circular Única)
- Pagar lo correspondiente al Impuesto de Registro.

En la Cámara destinataria:

- Pagar los derechos correspondientes a la matrícula del establecimiento de comercio, en caso de inscribirlo. Si no se matricula establecimiento, no genera ningún costo el cambio de domicilio (excepto cambios de domicilio que vienen de otro departamento).

### **Cambio De Domicilio De Sociedades Que Vienen De Otro Departamento**

La diferencia de este trámite, radica en que es necesario que paguen un Impuesto de Registro (uno solo) sin cuantía adicional, denominado por Rentas como Acto Complejo.

### **Autorización Para El Reembolso Efectivo De Aportes (Reforma Disminución De Capital)**

Cuando se solicite la disminución del capital por reembolso efectivo de aportes se debe tener en cuenta los requisitos expresados en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades. (Dar cumplimiento a los artículos 143 y 144 del Código de Comercio).

### **Reforma Total De Estatutos O Transformación**

Cuando las sociedades o entidades sin ánimo de lucro reformen de manera integral sus estatutos, pero al momento de la entrega de los documentos para registro se entregue el acta y los estatutos en documentos independientes; si en el acta se indica que los estatutos son un anexo o hacen parte integral del acta u otra expresión similar, no será necesario que el presidente y secretario reconozcan ante Notario o presenten personalmente los estatutos (inclusive no tendrían que firmarlos, bastaría con las firmas en el acta).

Lo anterior NO aplica cuando apenas se está constituyendo la sociedad o ESAL.

|                                                                                                                             |                                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                             | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                             |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                              | Página 35 de 95                    |

## REGISTRO DE SUCURSALES Y AGENCIAS

### REGISTRO DE SUCURSALES

#### Requisitos

a. Copia autorizada por el Secretario de la Compañía o por el Representante Legal del documento (acta u otro) en que se determine la apertura de la sucursal en alguno de los municipios de la jurisdicción de ésta entidad y se nombre al representante legal de la misma. Si en dicho documento no se indican las atribuciones y restricciones del representante legal de la sucursal, se entenderá para todos los efectos legales que tiene las mismas del representante legal de la principal.

b. Constancia de aceptación del cargo por parte del representante legal de la sucursal, indicando el número del documento de identidad y fecha de expedición o en su defecto que anexen copia del mismo.

c. Formulario RUES, debidamente diligenciado.

d. Acreditar el pago del Impuesto de Registro a Rentas Departamentales por la apertura de sucursal y el nombramiento del representante legal.

**IMPORTANTE:** El analista de caja deberá efectuar los siguientes cobros con base en el Certificado de Existencia y Representación Legal de la sociedad:

1. Constitución: un cobro por Derechos de Inscripción en Cámara (no genera impuesto).
2. Reformas: un cobro por Derechos de Inscripción en Cámara por cada una de las reformas de estatutos (no genera impuesto).
3. Si la sociedad que solicita la apertura de la sucursal se encuentra domiciliada en otro departamento, se debe:
  - Cobrar un Impuesto de Registro sin Cuantía adicional (Acto Complejo – Concepto de Rentas Departamentales basado en la Ordenanza 62 del 19 de diciembre de 2014).

Y adicionalmente solicitar:

- Certificación de existencia y representación legal de la sociedad propietaria o cada principal.
- Copia de la escritura o documento privado de constitución.
- Copia de cada una de las escrituras o documentos de reformas.
- Cuando las personas designadas no suscriben el documento de apertura o no hay manifestación expresa en el acta de la aceptación al nombramiento, debe anexarse una carta donde se indique el cargo aceptado.

Carrera 8 #17-76, barrio Lincoln

Tel: +57 3102272379

[www.camaradecomerciosoacha.org.co](http://www.camaradecomerciosoacha.org.co)

|                                                                                                                             |                                                     |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                             | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                             |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                                     | Página 36 de 95                           |

No se cobra por los poderes, situaciones de control, nombramientos que aparezcan en el certificado (no confundir este nombramiento con el que se efectúa del representante de la sucursal).

Una vez ingresada la apertura de la sucursal en las taquillas, el auxiliar de archivo solicitará a la Cámara de Comercio donde se encuentra registrada la sociedad propietaria de la sucursal, el documento de constitución y reformas de la sociedad.

### **Observaciones Generales Para El Registro De Una Sucursal**

Cuando una sucursal o agencia “cambie de domicilio”, ejemplo: de Bogotá a Soacha, se cobrará como mutación y se exigirá carta firmada por el representante legal. (No aplica la comunicación por parte de administrador de la agencia).

Si la agencia o sucursal sale de nuestra jurisdicción, implica la cancelación de la matrícula con nosotros (se paga derechos de cancelación matrícula, derechos Cámara por la inscripción del documento de cierre e Impuesto de Registro sin cuantía).

Es importante tener presente que el cierre de la agencia o sucursal lo aprueba el órgano competente dentro de la sociedad (asamblea de accionistas, junta directiva, etc).

### **REGISTRO DE AGENCIAS**

El Artículo 264 del Código de Comercio define las Agencias así: “Son Agencias de una Sociedad los Establecimientos de Comercio cuyos administradores carezcan de poder para representarla”.

#### **Requisitos Para Su Inscripción**

1. Consulta de Nombre debidamente aprobada por la Cámara. (Artículo 35 Código de Comercio). O aportar constancia escrita de su verificación en Internet.
2. Copia simple del Documento del órgano facultado en los estatutos, en el que se decreta la apertura de la agencia, se nombre su administrador y se le señalen sus atribuciones.
3. Constancia de aceptación del cargo por parte del administrador, indicando el número de identificación y fecha de expedición del documento o en su defecto anexar copia de su documento de identidad.
4. Formulario RUES debidamente diligenciado.
5. Acreditar el pago del Impuesto de Registro a Rentas Departamentales por la apertura de agencia y el nombramiento del administrador si es del caso.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 37 de 95                    |

### **Cambio De Nombre En Sucursales Y Agencias:**

En los cambios de nombre de sucursal o agencia, sólo se exige la comunicación del representante legal debidamente firmado; el cobro correspondería a una Mutación.

## **REGISTRO DE SUCURSALES DE SOCIEDAD EXTRANJERA**

### **¿Qué es una Sucursal de Sociedad Extranjera?**

Es un Establecimiento de Comercio abierto en Colombia por sociedad domiciliada en el exterior, cuyo administrador tiene facultades para representar u obligar a la sociedad extranjera.

La sociedad extranjera por medio de una resolución o acto conforme a la ley de su país, debe manifestar su decisión de llevar a cabo la apertura de la sucursal en Colombia. Este documento debe expresar:

- El lugar escogido como domicilio.
- Los negocios que se propongan desarrollar, ajustándose a las exigencias de la ley colombiana respecto a la claridad y concreción del objeto social (no puede tener objeto social indeterminado).
- El monto del capital asignado a la sucursal.
- El plazo para la duración de los negocios en el país y las causales para la terminación de los mismos (no puede tener término de duración indefinido).
- La designación del representante de la sucursal extranjera con uno o más suplentes. Este tendrá la representación legal y se entenderá facultado para realizar todos los actos comprendidos en el objeto social.
- Designación de revisor fiscal.

### **Requisitos**

1. Presentar Consulta de Nombre aprobada por la Cámara (Artículo 35 Código de Comercio). O aportar constancia escrita de su verificación en Internet.
2. Fotocopia de la Escritura de Apertura. (Numeral 1° del Artículo 471 del Código de Comercio).

Parágrafo: La Escritura deberá tener protocolizados los siguientes documentos: El documento de fundación de la sociedad extranjera, de sus estatutos, la resolución 31 o acto en que se acordó establecer negocios en Colombia, los que acrediten la existencia de la

|                                                                                                                               |                                                         |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>            | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                  |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS<br/>PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                         |
|                                                                                                                               |                                                         | <b>Fecha de aprobación:<br/>31-08-2026</b> |
|                                                                                                                               |                                                         | Página 38 de 95                            |

sociedad y la personería de los representantes. Para efectos de protocolizar dichos documentos en Escritura Pública, el Notario verificará que los mismos se entregan en copia auténtica y apostillada en el país de origen o legalizada, según el caso. (En caso de presentarse en idioma diferente al castellano, deberán contar con traducción oficial, traductor que debe estar adscrito al Ministerio del Exterior).

3. Cuando las personas nombradas como dignatarios de la Sucursal (Gerente y Revisor Fiscal), no hayan firmado la escritura de apertura, deben presentar carta de aceptación al cargo, e indicar el número de documento de identidad y fecha de expedición o si lo prefieren, adjuntar copia de su documento de identidad.

4. Formulario del Registro Único Empresarial y Social - RUES completamente diligenciado.

5. Efectuar el pago del Impuesto de Registro a Rentas Departamentales.

6. Para tramitar el RUT a través de la Cámara, diligenciar y adjuntar el Formato de Responsabilidades Tributarias, al cual el apoderado designado en la sucursal extranjera, le efectuará presentación personal.

## **EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO**

Las Empresas Asociativas de Trabajo son "Organizaciones económicas productivas, cuyos asociados aportan su capacidad laboral, por tiempo indefinido y algunos además entregan al servicio de la organización una tecnología o destreza y otros activos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa" (Artículo 1 Ley 10 de 1991 y Decreto Reglamentario 1100 1992). Según esta Ley, las empresas Asociativas de Trabajo tendrán como objetivo:

- La producción, comercialización y distribución de bienes básicos de consumo familiar, entendiéndose por esto el proceso de aplicación del trabajo en la transformación de los recursos naturales, insumo, productos semi-elaborados y en elaboración, en cualquier rama de la actividad económica, para generar bienes destinados a la satisfacción de las necesidades del núcleo familiar o individual.
- La prestación de servicios individuales o conjuntos de sus miembros, entendiéndose por servicio toda actividad humana manual, técnica, tecnológica, profesional y científica encaminada a la producción, comercialización y distribución de los bienes de consumo familiar y a la prestación del esfuerzo individual o asociativo para facilitar el bienestar de la sociedad.

La responsabilidad de los socios de estas empresas es solidaria e ilimitada según lo establece la ley.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 39 de 95                    |

### Requisitos:

Recuerde: "LAS CÁMARAS DE COMERCIO SE ABSTENDRÁN DE MATRICULAR A UN COMERCIANTE O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO CON EL MISMO NOMBRE DE OTRO YA INSCRITO..." (Código de Comercio Artículo 35).

1. Verifique previamente que el nombre escogido para la Empresa Asociativa no se encuentra registrado.
2. Presentar copia simple del acta de constitución donde se evidencie que los constituyentes le efectuaron reconocimiento de contenido y firma al documento original. (No se requiere que se constituya por escritura pública)
3. Debe constar en los estatutos el nombramiento de un Director Ejecutivo, este será el representante legal de la empresa y tendrá a su cargo las funciones que en los estatutos le determine la Junta de Asociados.
4. Diligenciar formulario RUES.
5. Indicar claramente el domicilio. Este tipo de empresa podrá establecer sucursales o agencias.
6. Estipular claramente su duración, no puede ser de carácter indefinido.
7. El nombre debe ir acompañada de la denominación "Empresa Asociativa de Trabajo", lo cual es exclusivo de este tipo de empresas. (Artículo 3 Decreto 1100 de 1991).
8. La Empresa Asociativa debe estar integrada por un número no inferior a tres miembros fundadores y no mayor de diez si su objeto es la producción de bienes, ni mayor de veinte si es empresa de servicios.
9. Estos documentos sólo podrán ser presentados en la Cámara de Comercio por el Director Provisional.
10. Acreditar el pago del Impuesto de Registro a Rentas Departamentales.

El cumplimiento de estos requisitos dará derecho al reconocimiento de la Personería Jurídica por parte de la Cámara.

Una vez matriculada la Empresa Asociativa de Trabajo, debe registrar en la Cámara el Libro de Actas y de Socios.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 40 de 95                    |

### Observaciones Generales:

- Todo nombramiento y reforma de estatutos deberá ser registrado en la Cámara de Comercio, cancelando previamente el respectivo Impuesto de Registro.
- Este tipo de entidades no puede ser empleador.
- Los asociados responden solidaria e ilimitadamente.

### REMOCIÓN DE REVISOR FISCAL EN SOCIEDADES QUE POR LEY NO ESTÉN OBLIGADAS A TENERLO

Cuando en una sociedad que no contempló estatutariamente el cargo de revisor fiscal y libremente decide nombrarlo, no se exigirá reforma de estatutos creando el cargo, se tomará como un simple nombramiento; igual si decide revocar el cargo, para lo cual deberá pagar los respectivos derechos de Cámara y de Impuesto de Registro.

Es decir, se pagará Derechos de Cámara e Impuesto de Registro: Cuando se nombré Revisor Fiscal y cuando se decida revocar o eliminar su nombramiento.

La remoción en todos los casos (aun cuando revoquen por topes) se debe cobrar. La comunicación que informa la remoción, debe ser suscrita por el mismo órgano que lo nombró, normalmente es un acta. (Artículo 207 parágrafo 1° Código de Comercio).

### PODERES Y REVOCATORIAS

Se cobra un derecho de inscripción de Cámara por el documento, independiente que se otorguen o revoquen varios poderes en el mismo documento (ejemplo: escritura pública).

No obstante, si el(los) poder(es) o la(s) revocatoria(s) de poder(es) deben inscribirse en más de una matrícula mercantil o inscripción, se cobran los derechos de inscripción por cada matrícula mercantil y o inscripción.

Para efectos de Rentas, el Impuesto se cobrará por cada inscripción realizada en los libros. Ejemplo: si se tiene poder y revocatoria, se tendrían que cobrar dos actos sin cuantía por concepto de Impuesto de Registro.

No aplicará la verificación del Sipref frente a los apoderados en el tema de consulta de su documento de identidad.

|                                                                                                                               |                                                     |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                               |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                               |                                                     | Página 41 de 95                           |

## **SISTEMA DE PREVENCIÓN DE FRAUDES (SIPREF)**

### **¿Qué es?**

Conforme a lo establecido en el numeral 1.1.12 de la Circular Externa 100-000002 de la Superintendencia de Sociedades, el SIPREF (El Sistema Preventivo de Fraudes) es una herramienta que utilizan las Cámaras de Comercio, para prevenir los fraudes en los registros públicos y evitar que terceros ajenos al titular del registro, modifiquen la información que reposa en ellos, con la intención de defraudar a la comunidad. Es un mecanismo institucional, de carácter preventivo y totalmente gratuito, está diseñado para blindar la información pública de su negocio y garantizar su absoluta integridad.

### **Esquema de protección:**

1. Verificación rigurosa de identidad
2. Sistema de alertas tempranas
3. Protocolos de seguridad para registros inactivos

## **Procedimiento Para Solicitudes Que Modifiquen La Información De Matrículas E Inscripciones Inactivas**

En el caso de que los matriculados o los inscritos en el registro, no hayan realizado actualización de sus datos por la no inscripción de actos o documentos o por la omisión de la renovación de la matrícula mercantil o inscripción en un término de tres (3) años o más, las Cámaras de Comercio deberán abstenerse de realizar la renovación, la inscripción de actos o documentos o la modificación de información de la matrícula o inscripción, mientras no sean solicitadas por las siguientes personas y en los siguientes términos:

- 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.

- 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.

|                                                                                                                               |                                                         |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>            | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                  |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS<br/>PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                         |
|                                                                                                                               |                                                         | <b>Fecha de aprobación:<br/>31-08-2026</b> |
|                                                                                                                               |                                                         | Página 42 de 95                            |

- En las sociedades por acciones, la solicitud podrá ser presentada 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 para el efecto.
- En las entidades sin ánimo de lucro se seguirá el mismo procedimiento de las sociedades por acciones.
- Las entidades de vigilancia y control pueden hacer esta solicitud, si es del caso, y,
- Por orden de autoridad competente.

En estos dos últimos casos no se requiere de la presentación personal.

El procedimiento de que trata el presente numeral debe incluir la validación de la identidad por medio de mecanismos de identificación biométrica del solicitante y 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 hará la verificación del documento de identidad de todos ellos, así como el envío de las respectivas alertas.

#### **Notas:**

1. La cámara no se abstendrá de recibir la solicitud de inscripción o la petición de modificar información de los registros públicos, cuando se presente la imposibilidad de verificar el documento de identidad por fallas técnicas. No obstante, deberán enviar la alerta correspondiente al titular de la información. Una vez superada la falla técnica, se efectuará la verificación de identidad y de presentarse inconsistencias, la cámara se abstendrá de realizar la modificación o inscripción solicitada e informará al solicitante el resultado de la validación y se dejará constancia de la fecha que se realizó.
2. 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, ni se requerirá dejar evidencia de la identificación de quien presenta físicamente la solicitud, 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. No obstante, se deberán remitir las alertas previas de que trata la circular básica jurídica.

|                                                                                                                               |                                                         |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>            | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                  |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS<br/>PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                         |
|                                                                                                                               |                                                         | <b>Fecha de aprobación:<br/>31-08-2026</b> |
|                                                                                                                               |                                                         | Página 43 de 95                            |

## DEPÓSITOS DE ESTADOS FINANCIEROS

Con fundamento en el Artículo 41 de la Ley 222 de 1995, todas las sociedades de cualquier naturaleza (comercial y civil) y tipo, incluidas las Empresas Unipersonales y las Empresas Asociativas de Trabajo, están obligadas a DEPOSITAR COPIA de sus Estados Financieros de Propósito General a diciembre 31 del año inmediatamente anterior en la Cámara de Comercio del domicilio social.

Se deben depositar dentro del mes siguiente de haber sido aprobados por la Asamblea o el máximo órgano de administración de la empresa.

Los Estados Financieros de Propósito General son:

- Estado de Situación Financiera al final del periodo.
- Estado de Resultado y otro Resultado Integral del Periodo.
- Estado de Cambio en el Patrimonio del Periodo.
- Estado de Flujos del Periodo.

También deben presentar las Notas a los Estados Financieros y el Dictamen del Revisor Fiscal (sí están obligados a tenerlo) o un Informe del Contador con firma y Matricula Profesional.

Deberán tener Revisor Fiscal:

1. Las Sociedades por Acciones (excepto en principio la S.A.S.) Sociedad anónima, Sociedad Comandita por Acciones.
2. Las Sucursales de Compañías Extranjeras.
3. Todas las Sociedades Comerciales, de cualquier naturaleza, cuyos activos brutos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior sean o excedan el equivalente de cinco mil salarios mínimos y/o cuyos ingresos brutos durante el año inmediatamente anterior sean o excedan el equivalente a tres mil salarios mínimos. (parágrafo 2° artículo 13 ley 43 de 1990).

El Depósito de los Estados Financieros NO genera costo.

El NO depositar los Estados Financieros en la Cámara de Comercio, puede dar lugar a una sanción por parte de la Superintendencia de Sociedades, hasta por 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes, conforme a lo establecido en el Artículo 48 de la Ley 222 de 1995 en concordancia con el Artículo 86 numeral 3 de la misma norma.

|                                                                                                                             |                                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                             | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                             |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                              | Página 44 de 95                    |

Las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales, inspeccionadas, vigiladas o controladas por la Superintendencia de Sociedades que hubieren remitido a esta entidad la información financiera, **NO TIENEN LA OBLIGACIÓN** de depositar los estados financieros de propósito general, en la Cámara de Comercio. Resolución 220-006909 del 23 de Julio de 2010, proferida por la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.

Cabe señalar que los Administradores y el Revisor Fiscal responderán por los perjuicios que causen a la sociedad, a los socios o a terceros por la no preparación o difusión de los Estados Financieros (Artículo 34 y siguientes de la Ley 222 de 1995).

Tener presente: Además de las sociedades comerciales, las sociedades civiles en atención a lo dispuesto en el artículo 1° de la ley 222 de 1995, concordante con lo dispuesto en el artículo 34 de la misma ley, tienen obligación de depositar los estados financieros de propósito general.

### DESIGNACIÓN REVISOR FISCAL POR PARTE DE LA FIRMA DE REVISORÍA

Cuando una firma de Revisoría Fiscal solicite la inscripción de un revisor fiscal delegado mediante documento privado, el mismo deberá acreditar el respectivo pago de impuesto de registro.

El documento deberá estar debidamente firmado por el representante legal de la firma de revisoría fiscal y deberá constar la aceptación del cargo, por parte de la persona que fuera designada. Igualmente se deberá informar la fecha de expedición del documento de identidad, o en su defecto, anexar la copia del mismo.

### INSCRIPCIÓN DE RENUNCIAS (REPRESENTANTES LEGALES, MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y REVISORES FISCALES)

Conforme a la Sentencia C-621 de 2003 de la Corte Constitucional, cuando un representante legal, miembro de junta directiva o revisor fiscal sea removido de su cargo o renuncie y pasados 30 días de presentada la misma, y la sociedad no ha procedido a inscribir su reemplazo, el interesado (representante legal, miembro de junta directiva o revisor fiscal) podrá solicitarle a la Cámara mediante comunicación que se modifique dicha renuncia o remoción en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

La Cámara ante esta solicitud, hará constar en el Certificado que esa persona renunció y no ha sido reemplazado; no obstante su nombre seguirá apareciendo hasta tanto la sociedad no efectúe un nuevo nombramiento.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 45 de 95                    |

**Nota importante:** para efectos de registro, el interesado puede solicitar la modificación de la renuncia en cualquier momento, es decir, no necesariamente tiene que esperar esos 30 días que indica la sentencia.

## REQUISITOS:

1. Copia de la comunicación por medio de la cual el interesado solicita inscribir su renuncia o remoción.
2. Copia del documento por medio del cual renuncio o fue removido (no obstante si no lo trae, no es motivo de devolución).

## SOLICITUD CANCELACIÓN MATRÍCULA ESTABLECIMIENTO EN DEPURACIÓN LUEGO DE LEVANTAR MEDIDA CAUTELAR

Cuando una matrícula de establecimiento de comercio a la cual le es aplicable el artículo 31 de la ley 1727 de 2014.

2. Cancelación de la matrícula mercantil de las personas naturales, los establecimientos de comercio, sucursales y agencias que hayan incumplido la obligación de renovar la matrícula mercantil en los últimos cinco (5) años.

No se hubiere depurado por tener inscrita una medida cautelar (embargo por ejemplo) y de manera posterior se ordene levantar esa medida, el comerciante puede solicitar a través de derecho de petición la cancelación de esa matrícula, NO se cobra el valor de la cancelación.

Se debe indicar lo anterior al comerciante y manifestarle que en el derecho de petición establezca que la solicitud se presenta teniendo en cuenta que dicha matrícula es objeto de depuración por tener más de 5 años sin renovar la matrícula mercantil y que no se había cancelado porque tenía una medida cautelar vigente, la cual ya se encuentra cancelada.

## EMBARGOS Y OTRAS MEDIDAS CAUTELARES

Solo procede la inscripción de embargos u otras medidas cautelares, en bienes cuya mutación de la propiedad se inscribe en las Cámaras de Comercio, por tal motivo solo se registran frente a los siguientes bienes:

- Establecimientos de Comercio.
- Cuotas o participación en sociedades de personas (colectiva, limitada, comandita simple, empresa unipersonal, empresa asociativa de trabajo).

|                                                                                                                             |                                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                             | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                             |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                              | Página 46 de 95                    |

Se inscriben todas las medidas cautelares cuando los datos correspondan. Se le debe informar al despacho o entidad, si es del caso, que frente a la matrícula que se ordenó el embargo, igualmente ya existía otra medida vigente.

**Nota importante:** se inscriben todo tipo de embargos (de procesos ejecutivos, laborales, coactivos, etc), independiente que ya existan otros embargos inscritos y; siempre se le debe informar a los despachos que se inscribió otra medida.

|                                                                                                                               |                                                     |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                               |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                               |                                                     | Página 47 de 95                           |

## **CAPITULO II**

### **ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO (E.S.A.L)**

#### **¿QUÉ ES UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO?**

Es una persona jurídica con capacidad para ejercer derechos y obligaciones, creada a partir de la voluntad libre de los asociados con fines de beneficio comunitario, altruista o social.

Se caracteriza por: 1. en su objeto social solo se busca el beneficio del sector específico para el cual fue creada (ausencia de lucro); 2. Entre sus asociados no existe reparto de utilidades o ganancias, porque dichos recursos continúan en la Entidad con el fin de reinvertirlos para el desarrollo de su objeto social; 3. No existe reembolso de los bienes o dineros aportados por los asociados, ni al retiro del miembro de la entidad o en su liquidación, en éste último caso pasan a una entidad igual o con finalidad similar.

#### **¿Documentos necesarios para Inscribir una Entidad sin Ánimo de Lucro?**

1. Presentar Consulta de Nombre aprobada por la Cámara (Artículo 35 Código de Comercio). O aportar constancia escrita de su verificación en Internet en la página web [www.rues.org.co](http://www.rues.org.co)

2. Fotocopia del Documento Privado reconocido ante Notario por el presidente y secretario de la reunión o Escritura Pública, por medio del cual se constituye la Entidad, el cual contendrá los Estatutos y el Acta correspondiente. Los estatutos deberán contener como mínimo lo siguiente (Artículo 40 del Decreto 2150 de 1995):

- Nombre, identificación y domicilio de las personas que intervienen como otorgantes.
- Nombre de la entidad
- La clase de persona jurídica (Fundación, Corporación, Asociación, entre otras).
- El objeto.
- El patrimonio y la forma de hacer los aportes.
- La forma de administración con indicación de las atribuciones y facultades de quien tenga a su cargo la administración y representación legal.
- La periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en los cuales habrá de convocarse a reuniones extraordinarias.
- La duración precisa de la entidad (cuando así lo exija la ley) y las causales de disolución.
- La forma de hacer la liquidación una vez disuelta la corporación o fundación.
- Las facultades y obligaciones del Revisor Fiscal, si es el caso.
- Nombre e identificación de los administradores y representantes legales.

Nota: Si el Acta de Constitución contiene los estatutos de la Entidad, no es necesario efectuarle reconocimiento de firma y contenido ante Notario, bastaría con las firmas del presidente y secretario para su validez.

|                                                                                                                               |                                                     |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                               |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                               |                                                     | Página 48 de 95                           |

Nota 2: Si no se realiza el trámite en notaria, también se podría realizar presentación personal en las instalaciones de la cámara de comercio

3. Cuando las personas nombradas como dignatarios de la Entidad (Gerente, Revisor Fiscal, Miembros de Junta Directiva), no hayan firmado la escritura o documento privado, deben presentar carta de aceptación al cargo, e indicar el número de documento de identidad y fecha de expedición o si lo prefieren, adjuntar copia legible de su documento de identidad.

4. Formulario RUES completamente diligenciado (las dos primeras hojas – solo se diligencia el ANEXO 1 cuando se matricula establecimiento de comercio), incluyendo el ANEXO 5. Para entidades sin ánimo de lucro es necesario completar el balance social.

5. Efectuar el pago del Impuesto de Registro a Rentas Departamentales y los Derechos de Cámara Correspondientes.

6. Para tramitar el RUT a través de la Cámara, diligenciar y adjuntar el Formato de Responsabilidades Tributarias, teniendo presente que, si el trámite se realiza a través de apoderado, deberá anexar el respectivo poder, copia del documento de identidad tanto del representante legal, como del apoderado. El representante legal o apoderado, le efectuarán presentación personal al formato de responsabilidades tributarias.

7. En el caso de las fundaciones o instituciones de utilidad común deberá, además, acreditarse la efectividad del patrimonio inicial mediante acta de recibo, suscrita por quien haya sido designado para ejercer la representación legal y el revisor fiscal de la entidad (parágrafo del artículo 2° del Decreto 1529 de 1990).

Se debe tener en cuenta que para las fundaciones es obligatorio indicar el patrimonio y para las asociaciones la vigencia.

#### **Anotaciones Especiales:**

- La persona que radica el trámite de constitución, debe exhibir en las taquillas el documento de identidad original (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte).

- RENOVAR la inscripción de la Entidad sin Ánimo de Lucro en los tres (3) primeros meses del año, sin tener en cuenta, la fecha de registro.

- Las entidades así constituidas formarán una persona jurídica distinta de sus miembros fundadores individualmente considerados, a partir de su registro ante la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal del ente que se constituye.

- En los estatutos de las Fundaciones siempre deberá indicarse que el término de duración de la entidad es Indefinido.

|                                                                                                                               |                                                     |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                               |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                               |                                                     | Página 49 de 95                           |

- El objeto social en las Fundaciones en su esencia es inmodificable. Y deben tener un objeto definido y que no esté incurso en ninguna de las excepciones de la ley.

- Una vez inscrita la Entidad, debe registrar los Libros definidos en la ley.

- Tenga presente que, en caso de ser devuelto el trámite por falta de requisitos, a partir del día siguiente a la nota de devolución, cuenta con un (1) mes para reingresar su trámite debidamente corregido, a menos que solicite la prórroga del término hasta por un (1) mes adicional, de lo contrario se decretará el desistimiento y archivo del mismo, para lo cual se expedirá el correspondiente Acto Administrativo solo susceptible del Recurso de Reposición. (Artículo 17 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

- Verifique que la entidad que va a registrar sea de las sometidas al trámite de inscripción en la Cámara de Comercio (Decreto 2150 de 1995).

- Verifique que el domicilio social de la entidad a inscribir corresponda a la jurisdicción de esta Cámara.

- Las Entidades sin Ánimo de Lucro estarán sujetas a inspección, vigilancia y control de las autoridades correspondientes, según la normatividad (Decreto 427 de 1996).

- Después de realizado el trámite de inscripción de la entidad sin ánimo de lucro en la Cámara de Comercio debe hacer lo siguiente:

- Presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción el certificado de registro respectivo ante la autoridad que le competa la inspección, vigilancia y control de la entidad sin ánimo de lucro registrada. En el caso de reformas estatutarias se allegarán copias de los estatutos (Decreto 427 de 1996).
- Inscribir en forma oportuna las reformas de estatutos, nombramiento de administradores, libros de actas, disolución y liquidación.

Serán sometidas al trámite de inscripción en el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro, las siguientes personas que tengan su domicilio dentro del ámbito de nuestra jurisdicción:

1. Organizaciones Civiles, 2. Corporaciones, 3. Fundaciones, 4. Entidades de Naturaleza Cooperativa, 5. Fondos de Empleados, 6. Asociaciones Mutuales, así como sus organismos de integración, 7. Instituciones Auxiliares del Cooperativismo, 8. Entidades Ambientales, 9. Entidades Científicas, Tecnológicas, Culturales, Investigativas, 10. Asociaciones de Copropietarios, coarrendatarios, arrendatarios de Vivienda compartida y Vecinos, 11. Instituciones de utilidad común que prestan servicios de bienestar familiar, 12. Asociaciones agropecuarias y campesinas Nacionales y no Nacionales, 13. Corporaciones, asociaciones y fundaciones creadas para adelantar actividades en comunidades indígenas, 14. Gremiales, 15. Beneficencias, 16. Profesionales, 17. Juveniles, 18. Sociales, 19. Planes y programas de vivienda, 20. Democráticas, Participativas, Cívicas y comunitarias, 21. Promotoras de Bienestar Social, 22. De egresados, 23. Rehabilitación social y ayuda a indigentes,

Carrera 8 #17-76, barrio Lincoln

Tel: +57 3102272379

[www.camaradecomerciosoacha.org.co](http://www.camaradecomerciosoacha.org.co)

|                                                                                                                               |                                                         |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>            | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                  |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS<br/>PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                         |
|                                                                                                                               |                                                         | <b>Fecha de aprobación:<br/>31-08-2026</b> |
|                                                                                                                               |                                                         | Página 50 de 95                            |

Drogadictos e incapacitados excepto las del numeral 11. Del artículo siguiente, 24. Asociaciones del Padre de Familia de cualquier grado, 25. Las demás entidades privadas sin ánimo de lucro no sujetas a excepción.

No serán sometidas al trámite de inscripción en el Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, las siguientes personas jurídicas (Decreto 2150):

1. Instituciones de Educación superior, 2. Instituciones de Educación Formal y no Formal, 3. Personas Jurídicas que presten servicios de vigilancia privada, 4. Las Iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones y confederaciones y Asociaciones de Ministros. 5. Sindicatos y Asociaciones de Trabajadores y empleadores, 6. Partidos y movimientos políticos, 7. Cámaras de Comercio, 8. Entidades del subsector privado, del sector salud del que trata la ley 10/90, 9. Las sociedades de gestión colectiva de derechos de autor y derechos conexos de que trata la ley 44/93, 10. Las personas jurídicas extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior que establezcan negocios permanentes en Colombia (Art. 40 Código de procedimiento Civil), 11. Establecimientos de beneficencia y instrucción pública de carácter oficial, corporaciones y fundaciones creadas por leyes, ordenanzas, acuerdos y decretos regulados por el decreto 3130/68. 12. Copropiedades regidas por las leyes de propiedad horizontal (Ley 182/48, Ley 16/85), 13. Cajas de compensación familiar reguladas por la ley 21/82, 14. Cabildos indígenas regulados por la Ley 89/90, 15. Entidades que conforman el sistema nacional de los niveles Nacional, Departamental y Municipal (Ley 181/95). 16. Organizaciones gremiales de pensionados (Ley 43/84), 17. Las Casas cárcel y las casas de post-penado (Ley 65/93), 18. Las demás personas jurídicas respecto de las cuales la ley expresamente regule en forma específica su creación y funcionamiento todas las cuales se regirán por sus normas especiales. 19. Entidades reguladas por la Ley 100 de seguridad social.

### **Tener Presente:**

En todo tipo de constituciones, tanto cajeros, como orientadores, deberán verificar que el domicilio relacionado en los formularios y documentos corresponda a nuestra jurisdicción y efectuar la Consulta de Homonimia.

En los casos en los cuales, los Estatutos de la entidad, se presente como documento anexo del acta de constitución; deberán tener reconocimiento de contenido y firma ante Notario, por parte del presidente y secretario de la reunión, independiente de que en el acta se indique que hacen parte integrante de la misma; no obstante lo anterior, el interesado podrá ingresar copia simple del documento. Si el usuario insiste en ingresar el original, el analista de caja debe ponerle el sello respectivo o con el secretario de la cámara en dado caso que se haga presentación personal.

Cuando los Estatutos se incluyan dentro del acta, bastará con la firma por parte del presidente y secretario, y la nota de que es copia del original nuevamente firmada por el secretario de la reunión o por el representante legal.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 51 de 95                    |

Para orientadores y cajeros: Verificar la duración de la entidad, cuando se trate de asociaciones o corporaciones: su término debe ser siempre definido y; tener en cuenta que cuando se trate de fundaciones, cooperativas, asociaciones mutuales y fondos de empleados, el término de duración es indefinido.

Verificar que la información de la denominación y sigla siempre sea igual en los estatutos, formulario RUES y demás documentación anexa.

Para inscribir la liquidación definitiva de una Entidad sin Ánimo de Lucro vigilada y controlada por la Gobernación de Cundinamarca, se deberá exigir el Informe Final (normalmente no incluyen el Acta) de liquidación.

Cuando se presenta una resolución proferida por la Gobernación de Cundinamarca, normalmente obedece a una situación de sanción que comporta la cancelación de la personería jurídica de la respectiva entidad, lo que implica dejar el estado de la ESAL como disuelta, más no liquidada o cancelada definitivamente.

Una Entidad sin Ánimo de Lucro cuya vigencia llegó a su fin, deberá certificarse “en liquidación” por vencimiento del término de duración; sin embargo, la ESAL podrá en cualquier momento ANTES o DESPUES del vencimiento del término de su duración, prorrogar su vigencia.

Para los asociados constituyentes no se realizará el SIPREF, solo se hace a los nombramientos.

Se considera que existe homonimia cuando un nombre de una entidad sin ánimo de lucro aún ante el hecho de antecederlo la expresión asociación, corporación, fundación, cooperativa, corresponda a una entidad que tiene un nombre igual al que le antecede a la corporación o asociación. Ejemplo: Existe amigos del sur S.A.S y se pretende registrar corporación o fundación o cooperativa amigos del sur. En estos casos no procede la inscripción.

## IMPORTANTE

Cuando se nombre una junta directiva donde el presidente de la misma es a su vez el representante legal de la entidad, se deben realizar dos cobros (uno como junta directiva y otro como representante legal).

Para efectos de la constitución de las Entidades sin Ánimo de Lucro, las mismas podrán crearse con patrimonio o sin patrimonio. (En las fundaciones es obligatorio tenerlo).

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 52 de 95                    |

## CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES DEL SECTOR SOLIDARIO

### Tipos de Entidades del Sector Solidario

#### Cooperativas

Es cooperativa la empresa asociativa sin ánimo de lucro, en la cual los trabajadores o los usuarios son simultáneamente los aportantes y los gestores de la empresa, creada con el objeto de producir o distribuir conjunta y eficientemente bienes o servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general.

#### Requisitos Específicos para la Constitución de una Cooperativa

- Mínimo 20 asociados.
- Constancia del representante legal frente al cumplimiento de las normas especiales del cooperativismo.
- Documento de constitución suscrito por todos los otorgantes y constituyentes.
- Vigencia Indefinida (artículo 2.2.3.2.1 del título VIII de la Circular Única de la SIC).
- Certificado de acreditación sobre educación solidaria artículo 2.2.3.2.1 del título VIII de la Circular Única de la SIC, Decreto 019 de 2012).

#### Cooperativas Financieras y Cooperativas con Acción de Ahorro y Crédito

- Necesitan autorización previa para la constitución por parte de la Superintendencia de Economía Solidaria.
- Los miembros del consejo de administración, revisores fiscales, así como de directores, presidentes, vicepresidentes, gerentes y subgerentes y, en general, quien tenga la representación legal de las cooperativas con esta característica requieren autorización para el ejercicio del cargo ante la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- Constancia del representante legal frente al cumplimiento de las normas especiales del cooperativismo.
- Documento de constitución suscrito por todos los otorgantes y constituyentes
- Vigencia Indefinida (artículo 2.2.3.2.1 del título VIII de la Circular Única de la SIC) 50
- Certificado de acreditación sobre educación solidaria artículo 2.2.3.2.1 del título VIII de la Circular Única de la SIC, Decreto 019 de 2012).

#### Precooperativas

- Mínimo 5 asociados.
- Vigencia de 5 años.
- Constancia del representante legal frente al cumplimiento de las normas especiales del cooperativismo.
- Documento de constitución suscrito por todos los otorgantes y constituyentes.
- Certificado de acreditación sobre educación solidaria artículo 2.2.3.2.1 del título VIII de la Circular Única de la SIC, Decreto 019 de 2012) Cooperativas de Trabajo Asociado.

|                                                                                                                             |                                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                             | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                             |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                              | Página 53 de 95                    |

- Mínimo 10 asociados.
- Constancia del representante legal frente al cumplimiento de las normas especiales del cooperativismo.
- Documento de constitución suscrito por todos los otorgantes y constituyentes.
- Vigencia Indefinida (artículo 2.2.3.2.1 del título VIII de la Circular Única de la SIC).
- Certificado de acreditación sobre educación solidaria artículo 2.2.3.2.1 del título VIII de la Circular Única de la SIC, Decreto 019 de 2012).

### **Asociaciones Mutuales**

Personas jurídicas constituidas por personas naturales, inspiradas en la solidaridad, con el objeto de brindarse ayuda recíproca frente a riesgos eventuales y satisfacer sus necesidades mediante la prestación de servicios de seguridad social.

### **Requisitos Específicos para la Constitución de una Asociación Mutua**

- Mínimo 25 asociados.
- Constancia del representante legal frente al cumplimiento de las normas especiales del cooperativismo.
- Documento de constitución suscrito por todos los otorgantes y constituyentes.
- Vigencia Indefinida (artículo 2.2.3.2.1 del título VIII de la Circular Única de la SIC).
- Certificado de acreditación sobre educación solidaria artículo 2.2.3.2.1 del título VIII de la Circular Única de la SIC, Decreto 019 de 2012).

### **Fondos de Empleados**

Son empresas asociativas constituidas por trabajadores dependientes y subordinados. Los fondos de empleados prestarán sus servicios de ahorro y crédito exclusivamente a sus asociados, los cuales se comprometen a realizar un ahorro en forma permanente.

Tener presente lo dispuesto por el artículo 2° ley 1391 de 2010:

Los Fondos de Empleados podrán ser constituidos por trabajadores dependientes, trabajadores asociados o por servidores públicos.

**Parágrafo.** Para los efectos de la presente ley, podrán ser asociados las personas que presten servicios a las empresas que generan el vínculo común de asociación, independientemente de la forma de vinculación.

### **Requisitos Específicos para la Constitución de un Fondo de Empleados**

- Mínimo 10 asociados.
- Constancia del representante legal frente al cumplimiento de las normas especiales del cooperativismo.
- Documento de constitución suscrito por todos los otorgantes y constituyentes.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 54 de 95                    |

- Vigencia Indefinida (artículo 2.2.3.2.1 del título VIII de la Circular Única de la SIC).
- Certificado de acreditación sobre educación solidaria artículo 2.2.3.2.1 del título VIII de la Circular Única de la SIC, Decreto 019 de 2012).

### ¿Documentos generales necesarios para Inscribir una Entidad del Sector Solidario?

1. Presentar Consulta de Nombre aprobada por la Cámara (Artículo 2.2.3.2.1 del Título VIII de la Circular Única de la SIC). O aportar constancia escrita de su verificación en Internet en la página web [www.rues.org.co](http://www.rues.org.co).

2. Fotocopia del Documento Privado reconocido ante Notario por el presidente y secretario de la reunión o Escritura Pública, por medio del cual se constituye la Entidad, el cual contendrá los Estatutos y el Acta correspondiente. Los estatutos deberán contener como mínimo lo siguiente (Artículo 40 del Decreto 2150 de 1995):

- Nombre, identificación y domicilio de las personas que intervienen como otorgantes.
- Nombre de la entidad.
- La clase de persona jurídica (Fundación, Corporación, Asociación, entre otras).
- El objeto.
- El patrimonio y la forma de hacer los aportes.
- La forma de administración con indicación de las atribuciones y facultades de quien tenga a su cargo la administración y representación legal.
- La periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en los cuales habrá de convocarse a reuniones extraordinarias.
- La duración precisa de la entidad (cuando así lo exija la ley) y las causales de disolución.
- La forma de hacer la liquidación una vez disuelta la corporación o fundación.
- Las facultades y obligaciones del Revisor Fiscal, si es el caso.
- Nombre e identificación de los administradores y representantes legales.

**Nota:** Si el Acta de Constitución contiene los estatutos de la Entidad, no es necesario efectuarle reconocimiento de firma y contenido ante Notario, bastaría con las firmas del presidente y secretario para su validez.

**Nota 2:** Si no se realiza el trámite por notaria se puede hacer presentación personal en la cámara de comercio.

3. Cuando las personas nombradas como dignatarios de la Entidad (Gerente, Revisor Fiscal, Miembros de Junta Directiva o Consejo de Administración), no hayan firmado la escritura o documento privado, deben presentar carta de aceptación al cargo, e indicar el número de documento de identidad y fecha de expedición o si lo prefieren, adjuntar copia legible de su documento de identidad.

4. Formulario RUES completamente diligenciado (las dos primeras hojas – solo se diligencia el ANEXO 1 cuando se matricula establecimiento de comercio), incluyendo el ANEXO 5.

|                                                                                                                               |                                                     |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                               |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                               |                                                     | Página 55 de 95                           |

5. Efectuar el pago del Impuesto de Registro a Rentas Departamentales y los Derechos de Cámara Correspondientes.

6. Para tramitar el RUT a través de la Cámara, diligenciar y adjuntar el Formato de Responsabilidades Tributarias, teniendo presente que, si el trámite se realiza a través de apoderado, deberá anexar el respectivo poder, copia del documento de identidad tanto del representante legal, como del apoderado. El representante legal o apoderado le efectuarán presentación personal al formato de responsabilidades tributarias.

7. Tener presente los requisitos específicos para cada tipo de Entidad, de acuerdo con la parte inicial del presente instructivo.

### **Anotaciones Especiales**

- Las Entidades del Sector Solidario estarán sujetas a inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de la Economía Solidaria (Ley 454 de 1998).

## **DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO - ESAL VIGILADA POR LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA**

Una entidad sin ánimo de lucro se disuelve por:

- Vencimiento de termino de duración.
- Decisión de la Asamblea General o máximo órgano conforme a los reglamentos y estatutos.
- Cancelación de la personería jurídica por decisión de autoridad competente.
- La ley 1727 de 2014 artículo 31 establece que tanto las sociedades comerciales como las demás personas jurídicas que en los últimos 5 años no hayan renovado la matrícula mercantil o el registro, se encuentran expuestas a una causal de disolución inmediata y posterior estado de liquidación.

### **¿Cómo inscribir la Disolución en la Cámara de Comercio?**

- La Entidad sin Ánimo de Lucro debe tener renovada su inscripción en el Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro que administra la Cámara de Comercio.
- Aportar copia del acta del órgano competente, en donde se decidió de acuerdo a las causales previstas en la ley o en los estatutos, la Disolución de la Entidad.
- Si en el Acta igualmente se nombra liquidador, debe adjuntar carta donde se acepte el cargo, indicando expresamente el número de documento de identificación y fecha de expedición del mismo o si prefiere, agregar a la carta de aceptación copia legible del documento de identidad.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 56 de 95                    |

• Acreditar el pago del Impuesto de Registro a Rentas Departamentales y los Derechos de Cámara respectivos por la inscripción de la disolución y el nombramiento del liquidador, si es del caso, para este último.

Tener presente: Si no se nombra liquidador, actuará como tal el último representante legal inscrito en la Cámara de Comercio. (Artículo 18 Decreto 1529 de 1990).

### **Procedimiento que debe realizar la ESAL para obtener la autorización para liquidarse por parte de la Gobernación de Cundinamarca.**

El liquidador de la ESAL debe presentarse ante la Dirección de Asesoría Legal y de Control de ESAL de la Gobernación de Cundinamarca con los siguientes documentos:

1. Copia de los Estatutos, certificado por la Cámara de Comercio.
2. Copia del acta de disolución y liquidación.
3. Certificado de Existencia y Representación Legal en donde conste que la entidad se encuentra en liquidación y el nombramiento del liquidador.
4. Estados Financieros Iniciales: Estado de Situación Financiera (fecha máxima la del registro del Acta de Disolución y Liquidación), Estado de Resultados, Notas a los Estados Financieros, Certificación de los Estados Financieros, Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador, Dictamen Revisor Fiscal (si están obligados), Fotocopia Tarjeta Profesional Revisor Fiscal.
5. Fotocopias del documento de identidad del representante legal, liquidador, Contador y Revisor Fiscal (si lo tuviera).
6. Fotocopia de las tres páginas del periódico de circulación nacional donde se publicaron los avisos de liquidación (con espacio de 15 días hábiles o más, entre cada uno).

La Gobernación de Cundinamarca, sugiere el siguiente texto en los avisos: “El liquidador de la XXXXXXXXXXXX informa que se encuentra en proceso de liquidación con el fin que sus acreedores hagan valer sus derechos. Favor comunicarse al teléfono XXXXXXXX o dirigirse a la XXXXXXXX”

7. Estado de Cuenta con la DIAN.
8. Estado de Cuenta de Industria y Comercio de la Alcaldía.
9. En caso de contar con activos para donar a otra entidad se debe aportar el acta de entrega y de recibo. Además, se debe adjuntar Certificado de Existencia y Representación Legal de la entidad que recibe.

|                                                                                                                               |                                                         |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>            | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS<br/>PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                               |                                                         | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                               |                                                         | Página 57 de 95                           |

10. Estados Financieros Finales (En ceros): Estado de la Situación Financiera (con fecha de 15 días o más después del aviso No. 3 de prensa) Estado de Resultados Notas a los Estados Financieros Certificación a los Estados Financieros Dictamen de Revisor Fiscal (si están obligados)

11. Copia del Acta final de aprobación del informe del liquidador y los Estados Financieros finales. Nota: Estos documentos deben ser radicados en el Edificio de la Gobernación de Cundinamarca, junto con un oficio remisorio.

Tener muy presente: La Dirección de Asesoría Legal y de Control de Entidades sin Ánimo Lucro de la Gobernación de Cundinamarca analizará el contenido de los documentos aportados y verificará que el proceso de liquidación se haya ajustado a la ley, para proceder a emitir el informe de liquidación, el cual se entregará al Liquidador para que realice el registro del acta final en la Cámara de Comercio, o en la Gobernación de Cundinamarca si es el caso. Queda bajo la responsabilidad del Liquidador realizar las gestiones pertinentes ante la Cámara de Comercio y ante la DIAN.

### ¿Cómo Inscribir la Liquidación en la Cámara de Comercio?

Una vez se encuentre Disuelta la Entidad sin Ánimo de Lucro y realizados los pasos anteriores ante la Dirección de Asesoría Legal y de Control de Entidades sin Ánimo de Lucro de la Gobernación de Cundinamarca y aceptada por parte de este ente la liquidación definitiva, para el registro se necesita:

- La Entidad debe tener renovada la inscripción hasta la fecha en que entró en disolución.
- Presentar el acta de liquidación, en donde además de los requisitos formales que deben contener un acta (ver Instructivo No. 3), se debe aprobar la cuenta final de liquidación.
- Presentar copia del Informe de Aprobación de la Liquidación expedido por la Dirección de Asesoría Legal y de Control de Entidades sin Ánimo de Lucro de la Gobernación de Cundinamarca.
- Presentar el Estado de la Situación Financiera final que sirvió de base a la liquidación de la entidad (Firmado por Contador Público).

NOTA: No obstante, si el interesado NO adjunta en la liquidación el Estado de la Situación Financiera, debemos proceder con el registro.

- Acreditar el pago del Impuesto de Registro a Rentas Departamentales y los derechos de Cámara respectivos.

|                                                                                                                             |                                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                             | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                             |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                              | Página 58 de 95                    |

### CAPITULO III

#### REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

##### ¿Qué es?

El **Registro Único de Proponentes (RUP)** es un documento y base de datos legal en Colombia donde deben inscribirse todas las personas o empresas que desean contratar con el Estado (obras, bienes o servicios).

Que documentos se necesitan para la **Capacidad financiera y organizacional**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1.9 y siguientes de la circular externa de la superintendencia de sociedades y en la Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, para los trámites de Inscripción y Renovación del Registro Único de Proponentes, se exigen los siguientes documentos:

##### Para persona jurídica:

- Estados financieros suscritos por el Representante Legal debidamente auditados y certificados por el contador o auditor o revisor fiscal según el caso. Con corte al 31 de diciembre del año anterior).

\*Si no tiene antigüedad suficiente para presentar informes financieros de corte anual, podrá presentar informes financieros con corte trimestral (SOLO EN CASO DE HABERSE CONSTITUIDO EN EL ULTIMO AÑO FISCAL).

PARA LAS MICROEMPRESAS: Informes financieros conformados por balance general y el estado de resultado (deberán incluirse las notas correspondientes a los informes financieros), debidamente auditados por contador público o revisor fiscal según sea el caso. Con corte a diciembre 31 del año inmediatamente anterior. Si no tiene antigüedad suficiente para presentar informes financieros de corte anual, podrá presentar informes financieros con corte trimestral (SOLO EN CASO DE HABERSE CONSTITUIDO EN EL ULTIMO AÑO FISCAL).

Los estados financieros deben contener:

##### GRUPO FINANCIERO 1 (GRANDES EMPRESAS) Y 2 (PYMES):

- i. Estado de situación financiera o balance general (ya no debería llamarse balance general porque cambio por reglas contables).
- ii. Estado de resultado integral o estado de resultados.
- iii. Notas a los estados financieros.
- iv. Estado de cambios en el patrimonio.
- v. Estado de flujo de efectivo

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 59 de 95                    |

#### GRUPO FINANCIERO 3 (MIPYMES):

- i. Estado de situación financiera o balance general (ya no debería llamarse balance general porque cambio por reglas contables)
- ii. Estado de resultado integral o estado de resultados
- iii. Notas a los estados financieros

En las notas de los estados financieros se debe verificar el grupo de preparación de los estados financieros.

#### Para persona natural:

##### **Capacidad financiera y organizacional:**

- Copia de la tarjeta profesional de contador.
- Certificado vigente de la Junta Central de Contadores del contador.  
(Recuerde presentarlo con una fecha de expedición no mayor a tres (3) meses).

##### **Persona natural Obligadas a llevar contabilidad:**

- Persona natural que lleva contabilidad Estados financieros debidamente certificados y notas (están obligados a llevar los comerciantes)
- Certificación suscrita por el contador, en la que se indiquen los gastos de intereses reportados en el formulario RUES- Anexo 2 en el indicador de razón de cobertura de intereses, de acuerdo con el concepto No. 2017-261 del 21 de marzo de 2017 del Consejo Técnico de la Contaduría Pública. (la plataforma lo da como certificación a gastos de intereses)
- Certificación suscrita por el contador o revisor fiscal según el caso, en la que se establezca las equivalencias de las distintas cuentas, en el evento en el que las partidas contables sean distintas a las exigidas en el decreto 1082 de 2015. (el sistema lo genera como certificado de homologación de cuentas)

##### **No obligadas a llevar contabilidad:**

- Persona Natural no obligada a llevar contabilidad, tales como los no comerciantes, los que no pertenecen al régimen común, los asalariados, los

Carrera 8 #17-76, barrio Lincoln

Tel: +57 3102272379

[www.camaradecomerciosocha.org.co](http://www.camaradecomerciosocha.org.co)

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 60 de 95                    |

que ejercen profesiones liberales, los agricultores o ganaderos que enajenen los productos en su estado natural, y en general todas aquellas personas naturales que conforme a las normas especiales no estén obligadas a llevar contabilidad, acreditarán los indicadores de la capacidad financiera y organizacional aportando una certificación suscrita por el contador y el proponente, en la que se informe de manera detallada cada uno de los rubros financieros que componen sus indicadores financieros y de organización.

- Certificación valores contables e indicadores financieros para personas naturales no obligadas a llevar contabilidad. (lo saca la plataforma).
- Certificación suscrita por el contador, en la que se indiquen los gastos de intereses reportados en el formulario RUES- Anexo 2 en el indicador de razón de cobertura de intereses, de acuerdo con el concepto No. 2017-261 del 21 de marzo de 2017 del Consejo Técnico de la Contaduría Pública. (la plataforma lo da como certificación a gastos de intereses).

Sin embargo, para personas jurídicas que no cuenten con el cargo de Revisor Fiscal, deberá exigirse un Dictamen (Auditoría) a los Estados Financieros suscrito por un Contador Público independiente o auditor externo, diferente al contador que elaboró y certificó los estados financieros. (Artículo 1.9.2.2.3.3 de la Circular Externa 100-000002 del 25 de abril de 2022 expedida por la Superintendencia de Sociedades en concordancia con el Numeral 2.2 del Artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

**Ley 222 de 1995. Artículo 38. ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS.** Son dictaminados aquellos estados financieros certificados que se acompañen de la opinión profesional del revisor fiscal o, a falta de éste, del contador público independiente que los hubiere examinado de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Tarjeta Profesional Contador y/o Revisor Fiscal Se debe aportar la copia de la tarjeta profesional y de la certificación expedida por la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no mayor a 2 meses sobre su vigencia, de los profesionales que suscriban los certificados y estados financieros que deben presentarse como soporte documental del trámite, bien sea Contador, Auditor o Revisor Fiscal, según corresponda.

Si todas las certificaciones las firma el Revisor Fiscal, solo es necesario adjuntar la copia de su tarjeta profesional e igualmente la Certificación de la Junta de ese Revisor Fiscal; pero, si las certificaciones las firma el contador, deben adjuntar las tarjetas y certificaciones de la Junta Central tanto del contador como del Revisor Fiscal o Contador Público independiente o auditor externo que realizó el Dictamen. (Artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015,

Carrera 8 #17-76, barrio Lincoln

Tel: +57 3102272379

[www.camaradecomerciosocha.org.co](http://www.camaradecomerciosocha.org.co)

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 61 de 95                    |

artículo 1.9.2.6. de la Circular Externa 100-000002 del 25 de abril de 2022 expedida por la Superintendencia de Sociedades y artículo 207 Código de Comercio).

Cuando el proponente anexe información financiera soportada por el revisor fiscal anterior y el nuevo, a ambos se les pedirá copia de su tarjeta profesional y certificación de antecedentes de la Junta Central de Contadores.

## INFORMACIÓN FINANCIERA DE AÑOS ANTERIORES

Si el proponente debe reajustar la información financiera de años anteriores en el Registro Mercantil, deberá dirigirse a una de nuestras sedes de la Cámara de comercio, solicitar el formulario RUES, diligenciar el año que desea reajustar y los valores correctos en la cuenta correspondiente. El cobro del trámite dependerá si se informan activos superiores o inferiores; de lo contrario, si los activos siguen iguales y solo cambian las demás cuentas, solo se cobraría el valor del formulario.

Una vez el proponente haya realizado el reajuste, el formulario es trasladado al abogado para el respectivo control entre la información financiera del Registro Mercantil de los años reajustados y lo informado en el RUP.

Es importante recordarle al proponente que, los valores reajustados también deberán ser diligenciados en la plataforma del RUP; toda vez que, por defecto, el sistema trae los valores incorrectos.

En la revisión de la información financiera de los proponentes, solo vamos a verificar las cuentas que incidan para el RUP, tanto en la renovación de la matrícula mercantil o ESAL, como en el estado de situación financiera y estado de resultados que se presentan para soportarlos (ACTIVO CORRIENTE, ACTIVO TOTAL, PASIVO CORRIENTE, PASIVO TOTAL, PATRIMONIO NETO, UTILIDAD/PERDIDA OPERACIONAL Y GASTOS DE INTERESES).

## SOCIEDADES VIGILADAS O CONTROLADAS POR LA SUPERSOCIEDADES

Para las sociedades vigiladas o controladas por la Superintendencia de Sociedades (Numeral 2.4. del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 1.9.2.2.3.4 de la Circular Externa 100-000002 del 25 de abril de 2022 expedida por la Superintendencia de Sociedades), se exigirá:

- El documento mediante el cual el representante legal y el contador certifican que los Estados Financieros remitidos a esta Superintendencia cumplen con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 222 de 1995. Este documento deberá ser suscrito, adicionalmente, por el revisor fiscal que los dictamine, si lo hubiere, en cumplimiento

|                                                                                                                       |                                                     |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <b>Cámara de Comercio de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                       | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                       |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                       |                                                     | Página 62 de 95                           |

del artículo 38 ibidem. La certificación deberá contener el número del documento de identidad del representante legal, contador y revisor fiscal, si lo hubiere, así como sus firmas con número de tarjeta profesional, en caso de ser aplicable.

- b) El informe de gestión que los administradores deben presentar a la asamblea de accionistas o junta de socios para su aprobación o improbación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 222 de 1995, el cual debe contener lo señalado en el artículo 47 de la citada ley, incluyendo el estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la Entidad Empresarial. Además, deberá contener la constancia de que no se entorpeció la libre circulación de las facturas emitidas por los vendedores o proveedores conforme a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 87 de la Ley 1676 de 2013. Esta obligación no aplica para las sucursales de sociedades extranjeras.
- c) Dictamen del revisor fiscal.
- d) Notas explicativas de los estados financieros, las cuales deben contener, entre otros, las revelaciones de los estados de: (i) situación financiera; (ii) resultado integral del ejercicio; (iii) componentes del otro resultado integral (ORI); (iv) cambios en el patrimonio; y (v) flujo de efectivo, como parte integral de los mismos.
- e) Extracto del acta de la reunión en la cual se aprobaron o improbaron los Estados Financieros y el informe de gestión. Esta obligación no aplica para las sucursales de sociedades extranjeras.

Deberán consultar si una sociedad es vigilada o controlada, lo cual pueden hacerlo anotando el NIT, sin incluir el dígito de verificación:

CONSULTA INDIVIDUAL POR NIT

Digite los primeros nueve (9) dígitos del NIT y haga clic en el botón consultar. No use puntos ni comas.

Si está vigilada o controlada aparecerá en el siguiente cuadro:

| SITUACIÓN ESTADO |                                         |
|------------------|-----------------------------------------|
| Estado           | VIGILANCIA                              |
| Fecha Estado     | 2021-04-05                              |
| Etapas Situación | ACTIVA                                  |
| Fecha Situación  | 2021-01-01                              |
| Fecha Etapa      | 2021-01-01                              |
| Causal           | ART. 2.2.2.1.1.1. Num.1, Dec. 1074/2015 |

|                                                                                                                               |                                                         |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>            | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS<br/>PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                               |                                                         | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                               |                                                         | Página 63 de 95                           |

## Experiencia

Es un requisito habilitante para inscribirse en el RUP, por lo tanto, no se podrá inscribir un proponente que no reporte experiencia. (numeral 1° del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015).

Para efectos de acreditar la experiencia, conforme Artículo 1.9.2.2.2 de la Circular 100-000002 de la Superintendencia de Sociedades, puede hacerlo de las siguientes formas:

1. Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que el contrato se encuentra ejecutado; la identificación de las partes (contratante y contratista); el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación del contrato; los bienes, obras o servicios a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar, así como los códigos de clasificación con los cuales se identifican, para lo cual hará uso del clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel; y, la fecha de terminación. En el evento que en la certificación no se indiquen los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados, o que el valor del contrato no esté expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), el representante legal, deberá acompañar certificación en la que indiquen dichas clasificaciones, y la conversión a SMMLV, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad de juramento. (La misma plataforma les genera la anterior certificación)

2. Acta de liquidación del contrato suscrita por el tercero contratante acompañada de una declaración expedida por el proponente, que se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, en la que certifique que le consta que la información del acta de liquidación está en firme; junto con la declaración escrita suscrita por el representante legal de la persona jurídica donde conste el valor del contrato a la fecha de terminación, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV); los bienes, obras o servicios ejecutados, así como los códigos de clasificación con los cuales se identifican, para lo cual hará uso del clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel. (La misma plataforma les genera las anteriores certificaciones)

3. Copia del contrato ejecutado suscrito por las partes en el que conste la información antes señalada, junto con la declaración escrita suscrita por el representante legal de la persona jurídica donde conste el valor del contrato a la fecha de terminación, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV); los bienes, obras o servicios ejecutados, así como los códigos de clasificación con los cuales se identifican, para lo cual hará uso del clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel. (La misma plataforma les genera las anteriores certificaciones)

4. Los contratos de tracto sucesivo se considerarán ejecutados en la porción efectivamente cumplida. Para proceder al registro de la experiencia de un contrato de tracto sucesivo en curso, es necesario que el tercero que recibió los bienes, obras o servicios relacionados certifique expresamente la cuantía y objeto del contrato efectivamente ejecutados; junto con la declaración escrita suscrita por el representante legal de la persona jurídica donde conste

|                                                                                                                               |                                                     |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                               |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                               |                                                     | Página 64 de 95                           |

el valor del contrato a la fecha de terminación, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV); los bienes, obras o servicios ejecutados, así como los códigos de clasificación con los cuales se identifican, para lo cual hará uso del clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel. (La misma plataforma les genera las anteriores certificaciones)

5. Órdenes de compra, órdenes de servicio y aceptación de ofertas irrevocables, expedidas por el tercero contratante que recibió los bienes, obras o servicios en los que se identifique el valor, objeto, fecha de terminación y las partes contratantes; junto con la declaración escrita suscrita por el proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica donde conste el valor del contrato a la fecha de terminación, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV); los bienes, obras o servicios ejecutados, así como los códigos de clasificación con los cuales se identifican, para lo cual hará uso del clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel. (La misma plataforma les genera las anteriores certificaciones)

6. En el evento que el proponente persona jurídica tenga menos de 3 años de constituido, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes, así como, contratos ejecutados celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en que tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios en el tercer nivel.

7. En caso de que se presenten documentos a nombre de consorcios y/o uniones temporales para acreditar la inscripción de sus integrantes deberá anexarse documentos de conformación del consorcio y/o unión temporal, y declaración escrita del interesado indicando actividades y especialidad que le corresponde

### **Tener presente**

- El Auxiliar de Caja debe validar cuando ingrese un Proponente que, el formulario se encuentre debidamente firmado en todas las hojas, que tenga el número de folios y que no presente enmendaduras. En ningún momento debe validar que anexos trae el formulario.
- No se podrá inscribir un proponente que no reporte experiencia.

|                                                                                                                             |                                                     |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                             | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                             |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                                     | Página 65 de 95                           |

## **CAPITULO IV**

### **REGISTRO NACIONAL DE TURISMO**

Es un requisito previo y obligatorio para que un prestador de servicios turísticos pueda operar en Colombia y tiene como objeto:

1. Habilitar las actividades de los prestadores de servicios turísticos.
2. Dar publicidad a los actos de inscripción, actualización, renovación, cancelación, suspensión o reactivación de la inscripción.
3. Establecer un sistema de información sobre el sector turístico.

### **CAUSALES GENERALES PARA NO REGISTRAR LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN O INSCRIPCIÓN**

El artículo 2.2.4.1.1.6 del Decreto 1836 de 2021 establece las siguientes:

1. Cuando los prestadores de servicios turísticos no cumplan los requisitos generales o los requisitos específicos de inscripción exigidos en el presente decreto para cada categoría o subcategoría.
2. Cuando hubiere errores u omisiones en el diligenciamiento del formulario.

Diligenciar en el formulario electrónico la capacidad técnica, mediante la relación de los elementos electrónicos, magnéticos y mecánicos puestos al servicio de la empresa o lugar en el que se presta el servicio.

Diligenciar en el formulario electrónico la capacidad operativa, mediante la descripción de la estructura orgánica y el número de empleados, con indicación del nivel de formación de cada uno de ellos.

Diligenciar en el formulario electrónico la información correspondiente al patrimonio neto de la persona natural o jurídica, según la categoría de prestador, y declarar si presentó los Estados Financieros ante autoridad competente cuando haya lugar a ello.

Adherirse al código de conducta que promuevan políticas de prevención y prohíban y eviten la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes en su actividad turística, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1336 de 2009 y 679 de 2001 o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

En caso de prestar servicios turísticos al interior de áreas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas o del Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia, adherirse al

|                                                                                                                             |                                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                             | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                             |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                              | Página 66 de 95                    |

cumplimiento de las normas regulatorias ambientales con el fin de propender por la conservación e integración del patrimonio cultural, natural y social.

Los prestadores de servicios turísticos que no tengan la calidad de comerciantes y los operadores de plataformas electrónicas o digitales no domiciliados en Colombia no deberán diligenciar la información de capacidad técnica, operativa, ni patrimonio.

3. Cuando el objeto social o la actividad económica no correspondan a las actividades y/o funciones de la categoría o subcategoría que el prestador de servicios turísticos pretende inscribir en el Registro Nacional de Turismo. El objeto social o actividad económica se verificará en el Registro Mercantil, el registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, cuando estos se requieran, o el Registro Único Tributario, para los casos en que no se requiera ninguno de los anteriores.

4. Cuando la matrícula mercantil o la inscripción de la entidad sin ánimo de lucro del prestador de servicios turísticos y la matrícula mercantil del respectivo establecimiento de comercio, cuando estos se requieran, no se encuentren renovados a la fecha de solicitud de la inscripción o renovación en el Registro Nacional de Turismo.

5. Cuando se presente la situación descrita en el artículo 31 de la Ley 2068 de 2020. (Responsabilidad de los representantes legales de personas jurídicas que prestan servicios turísticos. Cuando el prestador de servicios turísticos sea una persona jurídica y su representante legal hubiere también sido vinculado a una investigación administrativa por el incumplimiento de las normas de turismo y hubiere sido sancionado por lo menos en tres (3) ocasiones, en un periodo inferior a tres (3) años por la Superintendencia de Industria y Comercio, el representante legal sancionado no podrá inscribirse nuevamente en el Registro Nacional de Turismo con un nuevo establecimiento de comercio a su nombre o como representante legal de una persona jurídica que preste servicios turísticos, por un periodo de tres (3) años después de encontrarse en firme la última sanción. Para este efecto, la Superintendencia de Industria y Comercio deberá informar de las sanciones al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y a Confecámaras.

En el caso particular en el que el prestador no cumpla con la prestación total del servicio y no reembolse el dinero a los usuarios, o se produzca el cierre o desaparición de la empresa sin atender sus obligaciones, y por tal motivo haya sido sancionado por la Superintendencia de Industria y Comercio, su representante legal o gerente, no podrá inscribirse en el Registro Nacional de Turismo con un nuevo establecimiento de comercio de servicios turísticos a su nombre o como representante legal por un periodo de cinco (5) años después de encontrarse en firme la última sanción.

**Parágrafo.** Lo establecido en el presente artículo también aplicará a las personas naturales, propietarias o administradoras de establecimientos de comercio que presten servicios turísticos.

|                                                                                                                             |                                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                             | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                             |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                              | Página 67 de 95                    |

## REQUISITOS ESPECÍFICOS SEGÚN EL TIPO DE PRESTADOR

a. **Viviendas Turísticas:** Cuando se preste el servicio de vivienda turística en inmuebles sometidos a régimen de propiedad horizontal, deberá declarar que las unidades privadas que lo integran están autorizadas por los reglamentos para la prestación del servicio de alojamiento turístico, de acuerdo con el artículo 34 de la Ley 1558 de 2012.

b. **Agencias de Viajes:** Son establecimientos de comercio (Las agencias de viajes podrán comercializar sus servicios en un local comercial o a través de un establecimiento de comercio electrónico o virtual). No pueden concurrir en un mismo RNT diferentes tipos de agencias, cada uno, deberá tener su propio RNT. Informar expresamente si cuenta o no con servicios de corredores independientes para la comercialización de los servicios turísticos. Informar si realiza actividades de turismo de aventura.

c. **Arrendadores de Vehículos para Turismo Nacional e Internacional:** En el formulario deberán diligenciar la relación de los vehículos con los que prestará el servicio.

d. **Empresas de transporte terrestre automotor especial, las empresas operadoras de chivas y otros vehículos automotores que presten servicio de transporte turístico:** Diligenciar en el formulario electrónico el número y fecha de la resolución vigente que habilita la prestación del servicio público del transporte terrestre automotor especial. Se excepcionan de este requisito, las empresas operadoras de chivas y yipaos.

e. **Guías de Turismo:** Contar con Tarjeta Profesional de Guía de Turismo expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la cual se consultará en la plataforma destinada por al Ministerio. Si el guía no consta en dicha plataforma, no se podrá proceder con la inscripción en el Registro Nacional de Turismo.

[http://servicios.mincit.gov.co/tarjetadeguiasdeturismo/q\\_tp\\_aprobadas\\_list.php](http://servicios.mincit.gov.co/tarjetadeguiasdeturismo/q_tp_aprobadas_list.php)

f. **Oficinas de Representación Turística:** Deben informar las empresas y los productos o servicios que representan, declarando que cuenta con un contrato vigente para adelantar la venta, promoción o explotación de servicios turísticos en el territorio nacional o en el extranjero.

g. **Empresas Captadoras de Ahorros para Viajes y de Servicios Turísticos Prepagados:** Deben declarar que tienen un patrimonio neto de 2.500 S.M.L.M.V, información que debe corresponder a la información reportada en el registro mercantil.

h. **Restaurantes y Bares Turísticos:** Su inscripción es voluntaria. Deben declarar en el formulario electrónico que incluyen dentro de su operación al menos 3 de las siguientes características (artículo 2.2.4.1.4.4 del Decreto 343 de 2021):

1. Tener algún tipo de registro o de información disponible en internet acerca de su ubicación, precios y contenido de la carta.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 68 de 95                    |

2. Realizar registros o tener presencia en plataformas digitales de frecuente consulta por parte de turistas.
3. Tener menú en dos o más idiomas incluidos español e inglés.
4. Atender con personal uniformado.
5. Aceptar tarjetas de débito y crédito nacional e internacional, o moneda extranjera.
6. Permitir reservas por medios telefónicos o digitales.
7. Desarrollar muestras comerciales, shows musicales o culturales y eventos de interés turístico.
8. Certificarse en normas de calidad turística y hacer visibles los sellos de calidad que garanticen y promuevan el establecimiento como un lugar seguro y de calidad turística.

i. **Plataformas Electrónicas o Digitales de Servicios Turísticos:** Plataforma que permite a los turistas buscar y encontrar un servicio turístico en su destino de viaje, contactarse con el prestador, reservar y/o pagar por el servicio. Intermedian entre el turista y el prestador de servicios y cobran una comisión, remuneración o tarifa de uso al prestador o al turista, o ambos.

Las plataformas electrónicas o digitales de servicio turísticos se diferencian de las agencias de viajes en que estas últimas cumplen las funciones previstas en la Sección 1 del Capítulo 3 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto. Para las Agencias de Viajes en línea u OTA (Online Travel Agency) que realicen su actividad a través de sitio web, se entenderá que su naturaleza corresponde a la de las agencias de viajes como prestadores de servicios turísticos y, en consecuencia, no podrán considerarse simultáneamente como plataformas electrónicas o digitales de servicios turísticos. Lo anterior sin perjuicio de que las Agencias de Viajes en línea puedan desarrollar su actividad a través de una plataforma de comercio electrónico.

No son plataformas electrónicas o digitales de servicios turísticos aquellas que prestan servicios de publicidad o se limitan a facilitar el proceso de transmisión y difusión de contenidos, sin adoptar un modelo de negocios de intermediación para la prestación de un servicio turístico.

#### **Tener presente:**

- La Cámara de Comercio tiene 5 días hábiles para darle respuesta al prestador (para cualquier trámite: Inscripción, renovación, actualización, suspensión, cancelación o reactivación).

|                                                                                                                               |                                                         |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>            | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS<br/>PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                               |                                                         | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                               |                                                         | Página 69 de 95                           |

- En las solicitudes de inscripción, siempre validar en la página del RNT que el prestador no vaya a estar inscrito con la misma información.
- Si un prestador se clasifica como plataforma electrónica, pero agrega la URL de Airbnb, Instagram u otra red social, devolver, teniendo en cuenta que su actividad corresponde a otro prestador.
- Consultar en la Resolución 408 de 2022 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, los CIU para cada prestador de servicios turísticos.

|                                                                                                                             |                                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                             | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                             |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                              | Página 70 de 95                    |

## CAPITULO V

### REGISTRO ÚNICO DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA

La libranza es un mecanismo de recaudo de cartera a través del cual el deudor autoriza a su empleador a descontar de su nómina los fondos para pagar las obligaciones contraídas con la persona que le hizo el préstamo.

#### CARACTERÍSTICAS DE LA LIBRANZA:

- Es un contrato bilateral, oneroso, debe constar por escrito.
- Requiere de autorización de parte del deudor al empleador o entidad pagadora para el descuento de sus recursos a efectos de cubrirla.
- No puede superar el 50% del valor del salario, honorario o pensión.
- Está condicionada a la capacidad de endeudamiento del solicitante y a las políticas comerciales del operador.

#### PARTES:

- Deudor o Beneficiario (Asalariado, contratista o pensionado).
- Empleador o Contratante.
- Entidad Operadora.

#### ENTIDADES OPERADORAS

Todas deberán indicar en su objeto social la realización de operaciones de libranza, el origen lícito de sus recursos y cumplir con las demás exigencias legales vigentes para ejercer la actividad comercial.

Autorizadas legalmente: Persona jurídica o patrimonio autónomo autorizada legalmente para el manejo del ahorro del público o para el manejo de los aportes o ahorros de sus asociados.

No autorizadas expresamente por la ley pero facultadas al efecto:

- Entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia habilitada para otorgar créditos.
- Institutos de Fomento y Desarrollo (Infis).
- Cajas de Compensación Familiar.
- Sociedades Comerciales.
- Asociaciones mutuales – Cooperativas.
- Asociaciones de pensionados o de personal con asignación de retiro de la Fuerza Pública que cumplan los requisitos del Capítulo Segundo del Título Primero de la ley 454 de 1998.

Carrera 8 #17-76, barrio Lincoln

Tel: +57 3102272379

[www.camaradecomerciosocha.org.co](http://www.camaradecomerciosocha.org.co)

|                                                                                                                               |                                                     |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                  |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                         |
|                                                                                                                               |                                                     | <b>Fecha de aprobación:<br/>31-08-2026</b> |
|                                                                                                                               |                                                     | Página 71 de 95                            |

- Los clubes sociales de oficiales, suboficiales y agentes de la Fuerza Pública podrán exclusivamente ser operadores de libranza para los servicios, bienes y productos que presten de forma directa.
- Las Instituciones Educativas que le presten servicios a familias de miembros de la Fuerza Pública (emolumentos educativos) no están obligadas a inscribirse en el RONEOL.
- Los Fondos de Empleados Decreto-Ley 1481 de 1989.

## ¿QUÉ ES EL RONEOL?

Es el REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ENTIDADES OPERADORES DE LIBRANZA O CRÉDITO DIRECTO, inicialmente llevado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de su página web institucional, cuya finalidad exclusiva era permitir el acceso a cualquier persona que desee constatar el registro de entidades operadoras.

Una vez inscrito el operador, se le asigna un Código Único de Reconocimiento a nivel nacional.

A partir de la expedición del Decreto 1840 de 2015, se les asignó a las Cámaras de Comercio quienes deben efectuar la anotación electrónica de manera virtual, de los siguientes actos respecto de los operadores:

- Inscripción.
- Actualización: en cualquier momento posterior a la inscripción.
- Renovación: dentro de los tres primeros meses de cada año.
- Cancelación.

## FUNCIONES DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO

Asignar el Código Único de Reconocimiento a cada entidad operadora de libranza o descuento directo.

Publicar en la página web del Registro Único Empresarial y Social – RUES, la información que identifique a los operadores que hayan obtenido el código único de reconocimiento mencionado, creado por el artículo 14 de la ley 1527 de 2012.

Tener a disposición del empleador, de la entidad pagadora o del público en general, los documentos presentados para obtener la inscripción.

Abrir un expediente virtual y conservar los documentos soporte de la información suministrada por los operadores conforme a las tablas de retención documental establecidas para tal fin, conforme a la ley 594 de 2000 y en las demás disposiciones legales vigentes.

|                                                                                                                               |                                                     |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                  |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                         |
|                                                                                                                               |                                                     | <b>Fecha de aprobación:<br/>31-08-2026</b> |
|                                                                                                                               |                                                     | Página 72 de 95                            |

Permitir la consulta de las tasas comparativas publicadas por las Superintendencias, mediante un vínculo de acceso desde la página web del RONEOL.

Adoptar el formulario único aprobado por la SIC, el cual se entenderá incorporado al formulario de Registro Único Empresarial y Social – RUES como uno de sus anexos.

Inscribir las sanciones impuestas por las Entidades que ejercen la inspección, vigilancia y control frente a los operadores.

Verificar las bases de datos de información financiera, crediticia comercial y de servicios, en las cuales se acredite la obligación de reportar la información de los operadores. Sociedades comerciales RUES. INFIS en sus contratos de creación y estatutos. Patrimonios Autónomos – Certificado de vigencia del contrato.

## **REQUISITOS GENERALES PARA LA ANOTACIÓN ELECTRÓNICA EN EL RONEOL**

Artículo 2.2.2.49.2.2 del Decreto 1348 de 2016.

Para efectos de la anotación electrónica en el Roneol, el operador deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Diligenciar totalmente los campos del formulario electrónico dispuesto para tal efecto.
2. Adjuntar copia digital del certificado de vigencia del contrato con bancos de datos de información financiera, crediticia y de servicios, donde se acredite la obligación de reportar la información a dichas entidades, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5° de la Ley 1527 de 2012.

Parágrafo 1°. Las sociedades comerciales, las sociedades mutuales, las cooperativas y los Institutos de Fomento y Desarrollo Regional (INFIS), deberán contemplar explícitamente en su objeto social la realización de operaciones de libranza, el origen lícito de sus recursos y cumplir con las demás exigencias legales vigentes.

Parágrafo 2°. Las entidades operadoras de libranza que por su naturaleza jurídica o su régimen especial no se inscriben en el Registro Mercantil o en el Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro de las Cámaras de Comercio, deberán acreditar su existencia y representación legal con el certificado o documento equivalente expedido por la entidad que reconoce su personería jurídica, con una vigencia no superior a treinta (30) días.

## **VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS CÁMARAS**

Artículo 2.2.2.49.2.4 del Decreto 1348 de 2016. Las Cámaras de Comercio deberán verificar la vigencia de la certificación expedida por los bancos de datos de información financiera,

|                                                                                                                               |                                                         |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>            | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                  |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS<br/>PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                         |
|                                                                                                                               |                                                         | <b>Fecha de aprobación:<br/>31-08-2026</b> |
|                                                                                                                               |                                                         | <b>Página 73 de 95</b>                     |

crediticia, comercial y de servicios, donde se acredite la obligación de reportar la información de las operaciones de libranza a dichas entidades.

En el caso de las sociedades comerciales, la verificación se hará contra los archivos del RUES y en el caso de los INFIS, contra los documentos que autorizan su creación y sus estatutos, en los términos del párrafo 1° del artículo 2.2.2.49.2.2 de este decreto.

Así mismo, cuando se trate de patrimonios autónomos la verificación se hará con el certificado de vigencia del contrato de fiducia mercantil, el cual señale expresamente que el objeto del contrato permite la realización de operaciones de libranza o de descuento directo.

Parágrafo 1°. Los documentos a que se hace referencia en el presente artículo deberán tener una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 74 de 95                    |

## CAPITULO VI

### RECURSOS ADMINISTRATIVOS

#### 1. RECURSOS QUE PROCEDEN PARA LOS REGISTROS PÚBLICOS

Los recursos de Reposición y Apelación contra los actos de registro, habrá de hacerse uso, por escrito dentro de los DIEZ (10) días siguientes a la inscripción, la cual se entiende notificada el día en que se efectúa la correspondiente anotación. (Artículos 70 y 76 del Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

#### 2. PROCEDIMIENTO DE LOS RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE REGISTRO

##### 2.1 Radicación:

Se puede radicar ante cualquier Cámara de Comercio Debe dejarse constancia de recibido: fecha y hora (folios) Revisar si se indicó medio electrónico de notificación.

##### 2.2 Conformación del Expediente:

- Foliado.
- Organizado en Orden Cronológico.
- Contener Certificado.
- Acumularse mismas actuaciones.
- Interposición solo apelación.

##### 2.3 Procedencia y Admisión:

**Revisión preliminar del recurso:** Negar por improcedente o Rechazar el recurso o Dar trámite al recurso.

##### Procedencia del Recurso:

“Artículo 74 CPCA. Recursos contra los actos administrativos. Por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos: (...)”

“Artículo 43 CPCA. Actos definitivos. Son actos definitivos los que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto o hagan imposible continuar la actuación.”

“Artículo 75 Improcedencia. No habrá recurso contra los actos de carácter general, ni contra los de trámite, preparatorios, o de ejecución excepto en los casos previstos en norma expresa.”

|                                                                                                                               |                                                     |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                               |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                               |                                                     | Página 75 de 95                           |

### ¿Cuándo un recurso es Improcedente?

Causales (artículo 75 CPCA, Circular Única) Se debe resolver el mismo día o al día siguiente  
– Negar por improcedente.

- Acto de trámite.
- Acto de ejecución.
- Falta de competencia.

### Requisitos de los Recursos - Artículos 77 y 78 CPCA

1. Acredite el interés para recurrir.
2. Debida representación del apoderado.
3. Presentación oportuna. (Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso, art. 76 ley 1437 de 2011.
4. Motivos de inconformidad.
5. Nombre y dirección del recurrente (sentencia C-146 del 7 de abril de 2015).

El recurso se rechaza el mismo día o al día siguiente. Recurso de queja ante la SIC, 5 días.

| <b>Improcedencia vs Admisibilidad</b>                      |                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Improcedencia</b>                                       | <b>Admisión</b>                                                                                                            |
| <b>Artículo 75 CPCA</b>                                    | <b>Artículo 78 CPCA</b>                                                                                                    |
| Se interpone contra un acto general, de trámite, ejecución | Se interpone contra un acto definitivo.<br>No cumple requisitos formales: oportunidad, legitimación, motivación, dirección |
| No procede ningún recurso                                  | Procede el recurso de queja contra el rechazo de apelación                                                                 |

### 2.4 Publicidad del Recurso:

1. Identificar el acto administrativo recurrido.
2. Publicar en la página web el recurso.
3. Comunicar a los interesados.
4. Afectar el certificado frente a inscripciones recurridas y certificar el recurso.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 76 de 95                    |

Los recursos se certifican así:

1. Solo si es contra inscripciones.
2. El mismo día o al día siguiente.
3. No se certifica si se niega o rechaza en el mismo día o al día siguiente.
4. A reglón seguido en el certificado sobre el cual versa el asunto.
5. No se certifica el acto recurrido.
6. Se debe indicar que el recurso se concede en efecto suspensivo.
7. En el caso de los nombramientos, solo se certificará la inscripción en firme y no se incluirá el nombre e identificación de los designados cuyo registro se encuentra recurrido.
8. Si se resuelve reposición, se incluirá los datos de la Resolución e indicará que está en trámite la apelación.
9. Resueltos los recursos se afectará certificado según la decisión y se dejarán de certificar los recursos.
10. La resolución de la SIC no se certifica.

**Ejemplo de nota que se agrega al certificado:** *El 5 de mayo de 2022, PAOLA ROSADO, interpuso recurso de reposición y en subsidio apelación contra el Acto Administrativo No. 898 del 30 de abril de 2019 del libro IX del Registro Mercantil, correspondiente a la inscripción de Acta No. 5 del 15 de abril de 2019 de la Asamblea de Accionistas, la cual se refiere al nombramiento del revisor fiscal principal. Por lo anterior, la inscripción recurrida se encuentra bajo el efecto suspensivo previsto en el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*

## 2.5 Pruebas – Artículo 79 CPCA

1. Se debe evaluar su pertinencia, conducencia y utilidad.
2. Si se van a decretar, se debe expedir Resolución decretándolas, señalando período probatorio. Contra dicha decisión no procede recurso.
3. Vencido el período probatorio, la Cámara de Comercio debe proceder a adoptar su decisión.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 77 de 95                    |

## 2.6 Decisión

La resolución de los recursos debe ser clara, objetiva, rigurosa y oportuna. Igualmente es la oportunidad para revisar la actuación adelantada.

En la decisión se debe:

- Relación de los hechos.
- Pronunciamiento expreso sobre las pruebas, en especial cuando se rechacen o no se decreten.
- Relación de los argumentos de los recurrentes.
- Pronunciamiento sobre cada argumento y su fundamento jurídico y las que surjan con motivo del recurso.
- Decisión: confirma, revoca o modifica.
- Conceder o no apelación.
- Notificación.

## 2.7 Certificación

1. Si CULMINA LA ACTUACIÓN: Modifica el certificado según la decisión adoptada, suprimiendo TODO lo referente al recurso.
2. Si CONCEDE APELACIÓN: Realiza la anotación en el certificado, incluyendo los datos de la Resolución e indica que está en trámite el recurso de apelación.

**Ejemplo de nota que se agrega al certificado en este último caso, además de conserva la anterior:** *Mediante Resolución No. 1 del 30 de mayo de 2019, esta Cámara de Comercio resolvió el anterior recurso, confirmó la inscripción y concedió ante la Superintendencia de Industria y Comercio, el recurso de apelación interpuesto. Por lo anterior, la inscripción recurrida se encuentra bajo el efecto suspensivo previsto en el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*

## 2.8 Remisión del expediente a la SIC

1. Dentro de los 3 días siguientes.
2. Correo electrónico [contactenos@sic.gov.co](mailto:contactenos@sic.gov.co) y [afrodriguez@sic.gov.co](mailto:afrodriguez@sic.gov.co).
3. Asunto: ENVÍO EXPEDIENTE RECURSO DE APELACIÓN, seguido del nombre de la sociedad afectada.
4. Texto correo: Nombre de recurrente, acto recurrido, relación de archivos adjuntos, nombre del funcionario y contacto.
5. Expediente con los siguientes archivos adjuntos:

|                                                                                                                             |                                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                             | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                             |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                              | Página 78 de 95                    |

- Escrito del recurso.
- Acto Administrativo objeto del recurso: Anotación o abstención.
- Actos y documentos presentados para registro - Resolución reposición.
- Estatutos Vigentes - Certificado - Constancia de la publicación de la solicitud de inscripción registral.
- Constancia del traslado del recurso a los interesados.
- Escritos de respuesta de los interesados al traslado de los recursos.

## 2.9 Comunicación de la SIC

Recibida la comunicación la Cámara de Comercio debe:

- Inscribir la decisión.
- Afectar el certificado:
  - Según la decisión adoptada.
  - Suprimir la información del recurso

|                                                                                                                             |                                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                             | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                             |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                              | Página 79 de 95                    |

## CAPITULO VII

### DERECHOS DE INSCRIPCIÓN E IMPUESTO DE REGISTRO

#### IMPUESTO DE REGISTRO Y ESTAMPILLA

Está constituido por la inscripción de actos, contratos o negocios jurídicos documentales en los cuales sean parte o beneficiarios los particulares y que, de conformidad con las disposiciones legales, deban registrarse en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos o en las Cámaras de Comercio (artículo 226 de la ley 223 de 1995).

El impuesto de registro se divide en:

**Actos sin Cuantía:** Equivale a 4 Salarios Mínimos Diarios Legales Vigentes.

Ejemplos de Actos sin Cuantía:

- a). Los actos de nombramiento, remoción o revocación de representantes legales, revisores fiscales, liquidadores, representantes de los tenedores de bonos, representantes de los accionistas con derecho a dividendo preferencial y apoderados en general;
- b). Los actos por los cuales se delegue o reasuma la administración de las sociedades o de las asociaciones, corporaciones o cooperativas, los relativos al derecho de retiro, las comunicaciones que declaren la existencia de grupos económicos, situaciones de vinculación entre sociedades matrices, subordinadas y subsidiarias, el programa de fundación y folleto informativo para la constitución de sociedad por suscripción sucesiva de acciones;
- c). Las autorizaciones que conforme a la ley se otorguen a los menores para ejercer el comercio y la revocación de las mismas;
- d). La inscripción de escrituras de constitución y reformas y demás documentos ya inscritos en otra Cámara de Comercio, por razón del cambio de domicilio;
- e). La apertura de sucursales y agencias de sociedades colombianas, cuando no impliquen aumentos de capital, y el cierre de las mismas;
- f). La inscripción de reformas relativas a la escisión, fusión o transformación de sociedades que no impliquen aumentos de capital ni cesión de cuotas o partes de interés.
- g). Los actos mediante los cuales se restituyen los bienes al fideicomitente;
- h). La constitución del régimen de propiedad horizontal;

|                                                                                                                             |                                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                             | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                             |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                              | Página 80 de 95                    |

- i). Las capitulaciones matrimoniales;
- j). La oposición del acreedor del enajenante del establecimiento de comercio a aceptar al adquirente como su deudor;
- k) La cancelación de inscripciones en el registro.

**Actos con Cuantía:** Lo constituye el 0,7% de Impuesto de Registro.

Ejemplos de Actos con Cuantía:

- Constitución de Sociedades.
- Compraventas de establecimiento de comercio.
- Aumentos de capital suscrito y capital social.
- Contratos de Arrendamiento de Establecimientos de Comercio.
- Cesión de cuotas.
- Transformaciones, fusiones o escisiones donde la sociedad aumente su capital.

### **Tarifas Microempresas a partir del 1° de enero de 2025**

En el caso de las microempresas definidas en el Decreto 957 de 2019, las tarifas de los actos con cuantía serán las siguientes:

- Actos, contratos o negocios jurídicos con cuantía que no impliquen el pago de prima en colocación de acciones: 0,6%
- Actos, contratos o negocios jurídicos con cuantía que impliquen el pago de prima por colocación de acciones: 0,2%

### **Tener muy presente:**

- La tarifa aplica tanto para comerciantes, como entidades sin ánimo de lucro.
- Se aplica la tarifa especial si en el documento o acto aparece involucrada una microempresa (ejemplos: compraventas, fusiones, escisiones, entre otros negocios)
- NO existe tarifa especial para actos sin cuantía
- NO existe tarifa especial para la estampilla
- En caso de no contar con el tamaño empresarial en el SII (expedientes cuya última renovación fue antes del 2019), se acreditará de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por estas.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal o el contador o revisor fiscal, si están obligadas a tenerlo.

|                                                                                                                               |                                                         |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>            | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                  |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS<br/>PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                         |
|                                                                                                                               |                                                         | <b>Fecha de aprobación:<br/>31-08-2026</b> |
|                                                                                                                               |                                                         | Página 81 de 95                            |

## **ACTOS Y DOCUMENTOS SUJETOS A REGISTRO**

### **Libro I. De las capitulaciones matrimoniales y liquidaciones de sociedades conyugales:**

Se inscribirán en este libro:

- La escritura pública o el documento privado mediante el cual se celebren, modifiquen o revoquen capitulaciones matrimoniales, cuando el marido y la mujer o alguno de ellos sea comerciante matriculado(s) en la respectiva Cámara de Comercio; y Se cobra un derecho de inscripción por el documento, no obstante, si las dos partes son comerciantes, se cobran dos derechos de inscripción, ya que se hacen dos inscripciones (una en cada matrícula mercantil).

- La providencia, auto o la escritura pública por la cual se liquide la sociedad conyugal o la sociedad patrimonial de hecho, o la sentencia debidamente ejecutoriada que apruebe la liquidación de la misma, siempre que el marido y la mujer o alguno de ellos sea comerciante matriculado(s) en la respectiva Cámara de Comercio.

Si es una providencia judicial no se cobran derechos de inscripción. Se cobra un derecho de inscripción por el documento, no obstante, si las dos partes son comerciantes, se cobran dos derechos de inscripción, ya que se hacen dos inscripciones (una en cada matrícula mercantil) y si además son socios en sociedades de responsabilidad limitada o asimiladas, se genera un derecho de inscripción por cada sociedad en la cual deba inscribirse el documento.

### **Libro II. De las incapacidades e inhabilidades.**

Se inscribirán en este libro:

- La providencia o el oficio por el cual se declare o decrete la inhabilidad o incapacidad para ejercer el comercio; No se cobran derechos de inscripción.

- La providencia o el oficio por el cual se suspende, revoque o dé por terminada la inhabilidad o incapacidad; No se cobran derechos de inscripción

- El acta o diligencia de posesión o certificado expedido por el funcionario ante quien se surtió la diligencia del comerciante matriculado que tome posesión de un cargo que lo inhabilite para ejercer el comercio; y se cobra un derecho de inscripción por el documento.

- El documento que acredite la cesación de la inhabilidad para ejercer el comercio. Si es providencia no se cobran derechos de inscripción y si es documento diferente, se cobra un derecho de inscripción por el documento.

|                                                                                                                             |                                                     |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                             | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                             |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                                     | Página 82 de 95                           |

- La providencia o el oficio que dispone la sanción de inhabilidad para ejercer el comercio por parte de personas naturales comerciantes matriculadas (artículo 83 de la Ley 1116 de 2006).
- No se cobran derechos de inscripción.

### **Libro III. Del concordato y la liquidación obligatoria.**

Se inscribirán en este libro los documentos que se relacionan a continuación, proferidos en aquellos procesos que aún están en curso:

- La providencia de apertura del concordato; No se cobran derechos de inscripción.
- La providencia de aprobación del acuerdo concordatario con la parte pertinente del acta que contenga el acuerdo concordatario; No se cobran derechos de inscripción
- La parte pertinente del acta cuando el acuerdo concordatario tenga por objeto transferir, modificar, limitar el dominio u otro derecho real sobre los bienes cuya mutación esté sujeta al registro, constituir gravámenes o cancelarlos; Se cobra un derecho de inscripción por el documento.
- La providencia en el que se declare cumplido el acuerdo concordatario; No se cobran derechos de inscripción.
- La providencia de apertura del trámite de liquidación obligatoria, así como la providencia contentiva del nombramiento o remoción del liquidador; No se cobran derechos de inscripción.
- La providencia por el cual se declare terminada la liquidación obligatoria; No se cobran derechos de inscripción.
- La providencia que remueva los administradores y/o al revisor fiscal dentro del concordato o la liquidación obligatoria. No se cobran derechos de inscripción.

### **Libro IV. De las autorizaciones a menores de edad y revocaciones.**

Se inscribirá en este libro:

- La autorización que conforme a la ley, se otorgue a menores para ejercer el comercio; Se cobra un derecho de inscripción por el documento.
- La revocación de las mismas. Se cobra un derecho de inscripción por el documento.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 83 de 95                    |

## Libro V. De la administración de los bienes del comerciante.

Se inscribirá en este libro:

- Todo acto en virtud del cual se confiera, modifique o revoque la administración parcial o general de los bienes o negocios del comerciante. Se cobra un derecho de inscripción por el documento (solo se hace una inscripción, así se otorguen varios poderes o se revoquen otros en el mismo documento). No obstante, si el(los) poder(es) o la(s) revocatoria(s) de poder(es) deben inscribirse en más de una matrícula mercantil o inscripción, se cobran los derechos de inscripción por cada matrícula mercantil y o inscripción.

**Importante:** Frente al tema del impuesto de registro, se debe cobrar un acto sin cuantía por cada apoderado o por cada revocatoria.

## Libro VI. De los establecimientos de comercio.

Se inscribirán en este libro:

- La apertura y cierre de sucursales y agencias de sociedades y entes cooperativos de grado superior de carácter financiero; Se cobra un derecho de inscripción por cada acto de apertura y/o cierre (se hace una inscripción por cada acto que se inscriba).

**Importante:** Si la sociedad que solicita la inscripción de la sucursal tiene domicilio por fuera de Cundinamarca, debe cobrarse un ACTO COMPLEJO adicional por concepto de Impuesto de Registro.

- Los actos que afecten o modifiquen la propiedad de los establecimientos de comercio o su administración, incluyendo el usufructo; Se cobra un derecho de inscripción por cada acto que afecte o modifique la propiedad o la administración, independientemente que sean uno o varios vendedores o uno o varios compradores

- El acto de conversión de agencia en sucursal o viceversa o de establecimiento de comercio en agencia o sucursal y viceversa. Se cobra un derecho de inscripción por cada acto de conversión.

- La oposición de los acreedores del enajenante del establecimiento de comercio a aceptar al adquirente como su deudor; Se cobra un derecho de inscripción por cada acto de oposición.

- El documento suscrito por el acreedor opositor que comunique la finalización de la oposición de los acreedores del enajenante del establecimiento de comercio a aceptar al adquirente como su deudor. Se cobra un derecho de inscripción por cada acto que finalice la oposición

|                                                                                                                               |                                                         |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>            | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                  |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS<br/>PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                         |
|                                                                                                                               |                                                         | <b>Fecha de aprobación:<br/>31-08-2026</b> |
|                                                                                                                               |                                                         | Página 84 de 95                            |

- El documento en el que se protocolicen los documentos necesarios para que una sociedad extranjera pueda emprender negocios en Colombia y sus modificaciones; Se cobra un derecho de inscripción por el documento que protocolice todos los documentos necesarios para la apertura de una sucursal de sociedad extranjera en Colombia y/o sus modificaciones.

- La liquidación de los negocios en Colombia de las sucursales de sociedades extranjeras; Se cobra un derecho de inscripción por el acto de liquidación de los negocios en Colombia.

- La providencia por medio del cual se apruebe la liquidación de una sucursal de una sociedad extranjera; No se cobran derechos de inscripción.

- El documento de constitución y las reformas de las sociedades que establezcan sucursales, cuando el domicilio de la sociedad corresponda a otra jurisdicción; Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.

- La providencia de apertura, de aprobación y terminación del concordato, acuerdo de reorganización, liquidación obligatoria y/o judicial, en las Cámaras de Comercio con jurisdicción en el lugar de ubicación de las sucursales, agencias y establecimientos de comercio; No se cobran derechos de inscripción

- La providencia que decrete la revocación o la simulación de actos o contratos relacionados con establecimientos de comercio, sucursales o agencias, demandados dentro del proceso de insolvencia, y la inscripción del deudor como nuevo titular de los derechos que le correspondan. No se cobran derechos de inscripción.

- La parte pertinente del acuerdo de reorganización o de adjudicación, proferido conforme a lo previsto en el Régimen de Insolvencia de que trata la Ley 1116 de 2006, cuando dicho acuerdo contenga la transferencia, modificación o limitación del dominio u otro derecho real sobre un establecimiento de comercio de su propiedad. Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.

- El documento por medio del cual se haga constar la configuración y modificación de una situación de control o de grupo empresarial, en las Cámaras de Comercio con jurisdicción en el lugar de ubicación de las sucursales de las vinculadas; y se cobra un derecho de inscripción por cada documento.

- El acto administrativo por medio del cual se declare la existencia de la situación de control o de grupo empresarial, en las Cámaras de Comercio con jurisdicción en el lugar de ubicación de las sucursales de las vinculadas. No se cobran derechos de inscripción.

- El documento de reactivación de los negocios en Colombia de las sucursales de sociedades extranjeras. Se cobra un derecho de inscripción por cada documento, así el mismo incluya otras reformas.

|                                                                                                                             |                                                     |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                             | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                             |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                                     | Página 85 de 95                           |

### **Libro VII. De los libros.**

Se inscribirá en este libro:

- Los libros de registro de socios o accionistas, y los de actas de asamblea y juntas de socios. Se cobra un derecho de inscripción por cada libro.
- La dirección de la página web y sitios de Internet, respecto de personas naturales, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 de la ley 633 de 2000, para cuyo efecto bastará que el interesado, su representante o apoderado informe por escrito a la respectiva Cámara de Comercio la referida dirección. Se cobra un derecho de inscripción por cada acto.

### **Libro VIII. De las medidas cautelares y demandas civiles.**

Se inscribirán en este libro:

- Los oficios, autos o providencias que comuniquen medidas cautelares, embargos y demandas civiles relacionados con derechos cuya mutación esté sujeta a Registro Mercantil, así como la cancelación de los mismos; No se cobran derechos de inscripción
- Las demandas u otras medidas cautelares dentro del proceso de liquidación obligatoria y/o judicial, así como la cancelación de las mismas. No se cobran derechos de inscripción.
- La parte pertinente de la providencia de inicio del proceso de reorganización en la que se decreten medidas cautelares respecto de bienes del deudor sujetos a Registro Mercantil. No se cobran derechos de inscripción.
- La parte pertinente de la providencia de confirmación del acuerdo de reorganización o de adjudicación en la que se ordena el levantamiento de las medidas cautelares vigentes respecto de los bienes del deudor sujetos a Registro Mercantil. No se cobran derechos de inscripción.
- La providencia de inicio del proceso de liquidación judicial en la que se dispongan medidas cautelares sobre bienes del deudor sujetos a Registro Mercantil. No se cobran derechos de inscripción.

### **Libro IX. De las sociedades comerciales e instituciones financieras.**

Se inscribirán en este libro:

Estas tarifas también se aplican a las Empresas Unipersonales y Sociedades Civiles, en lo que sea compatible.

|                                                                                                                             |                                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                             | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                             |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                              | Página 86 de 95                    |

- El documento de constitución; Se cobra un derecho de inscripción por el documento, independientemente de que en el mismo se realicen nombramientos de administradores, juntas directivas y revisores fiscales. Se hace una sola inscripción.

- El documento de constitución en el cual se hace un aporte de establecimiento de comercio. Adicional al derecho de inscripción del documento de constitución, se cobra un derecho de inscripción por el aporte del establecimiento de comercio, ya que esta transferencia debe inscribirse en la matrícula del establecimiento. Se hacen dos inscripciones.

- El acto o acuerdo en que conste la designación, reelección o remoción de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) o revisores fiscales. Se cobra un derecho de inscripción por cada acto de nombramiento de representantes legales (así incluya principal y suplente), junta directiva y revisores fiscales (así sea principal y suplente).

- El documento de renuncia de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados o revisores fiscales). Se cobra un derecho de inscripción por cada acto de renuncia de representantes legales (así incluya principal y suplente), junta directiva y revisores fiscales (así incluya principal y suplente).

- Las escrituras públicas por las cuales se delegue la administración en las sociedades colectivas y en comandita, así como aquellas en virtud de las cuales se reasuma la administración; Se cobra un derecho de inscripción por cada documento de delegación o documento mediante el cual se reasuma la administración.

-El documento de reforma y disolución; Se cobra un derecho de inscripción por el documento, independientemente de las reformas que se efectúen. (Si en el documento de reforma, hay cesiones de cuotas, estas también se contabilizan como una reforma más, o sea que no generan pago adicional de ningún derecho, independientemente de que sean varios cedentes o varios cesionarios).

**Importante:** Frente al impuesto de registro en el caso de reformas con cuantía (aumento de capital o cesión de cuotas) y sin cuantía (nombre, objeto, etc) en un mismo documento, el impuesto debe cobrarse con cuantía y sin cuantía; es decir, se cobra el impuesto de registro con cuantía por la cesión de cuotas y otro impuesto sin cuantía por la modificación del objeto social.

Si en el documento de reformas, se hacen nombramientos, estos generan el pago de derechos por cada acto de nombramiento (representantes legales, juntas directivas y/o revisores fiscales). Se hace la inscripción de las reformas, incluyendo cesiones de cuotas y adicionalmente se hace la inscripción de los actos de nombramiento (representantes legales, junta directiva y revisor fiscal).

**La cesión de cuotas sociales:** Si el documento sólo contiene la cesión de cuotas, se cobra un derecho de inscripción por la cesión de cuotas, independientemente de que sean varios cedentes o varios cesionarios.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 87 de 95                    |

**El documento de transformación y/o escisión y/o fusión:** Se cobra un derecho de inscripción por el documento de transformación, escisión y/o fusión como una reforma y, si en ese mismo documento se hacen nombramientos, estos no generan cobro alguno, al igual que ocurre en la constitución.

Si los nombramientos se hacen en un documento aparte al documento de transformación (ejemplo: la transformación se solemniza en escritura pública y los nombramientos se hacen en el acta protocolizada), éstos generan adicionalmente el pago de derechos por cada acto de nombramiento (representantes legales, juntas directivas y/o revisores fiscales), por consiguiente se hace una inscripción por cada pago.

- El usufructo de cuotas sociales. Se cobra un derecho de inscripción por el documento en que conste el usufructo de las cuotas sociales, independientemente de que lo otorgue una o varias personas en favor de una o varias personas.

- Cambio de domicilio. Se cobra un derecho de inscripción por el documento de cambio de domicilio en la Cámara de Comercio del último domicilio y en la Cámara de Comercio del nuevo domicilio no se cobra ningún derecho de inscripción por los actos y documentos que se trasladan.

**Importante:** Tener presente que cuando la sociedad que se pretende inscribir por cambio de domicilio tenía su sede en un departamento distinto a Cundinamarca, para registrar el cambio de domicilio en Soacha, es necesario que se pague el denominado ACTO COMPLEJO, equivalente a un acto sin cuantía de impuesto de registro, sólo el impuesto, no derechos de Cámara.

- El acta en que conste la decisión de iniciar la acción social de responsabilidad, la cual implica la remoción del administrador. Se cobra un derecho de inscripción por el acto de inicio de la acción social de responsabilidad/remoción del administrador y se hace una sola inscripción de estas dos decisiones. Si eventualmente hacen nuevo nombramiento, este genera un derecho de inscripción adicional.

- La resolución por la cual se conceda, prorrogue, suspenda o revoque el permiso de funcionamiento, así como la que aprueba la liquidación de la misma; No se cobran derechos de inscripción.

- La aprobación de la cuenta final de liquidación; Se cobra un derecho de inscripción por cada acto de liquidación.

**Importante:** Para efectos de liquidar el impuesto de registro, la base será el valor de los remanentes enunciados en el acta de liquidación, si queda en ceros o es negativo, se cobrará como acto sin cuantía el impuesto. Si se adjudican bienes sujetos a registro y/o establecimientos de comercio que afecten otras matrículas, se hará un cobro de derechos de inscripción por cada matrícula que se afecte.

|                                                                                                                               |                                                     |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                               |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                               |                                                     | Página 88 de 95                           |

- El documento que contenga la disolución y el acto de aprobación de la cuenta final de liquidación. Se cobra un derecho de inscripción por la disolución y un derecho de inscripción por la aprobación de la cuenta final de liquidación.
- La certificación del revisor fiscal y/o contador público sobre capital suscrito y pagado; Se cobra un derecho de inscripción por cada certificación, independientemente de que se certifiquen varios aumentos o disminuciones de capital.
- Las ordenes de autoridad competente que se refieran a los matriculados o inscritos. No se cobran derechos de inscripción.
- La resolución por la cual se autorice la emisión de bonos; No se cobran derechos de inscripción.
- El nombramiento del representante legal de los tenedores de bonos, con la copia del acto administrativo en el cual conste que la entidad fue designada como representante de los tenedores; Se cobra un derecho de inscripción por cada acto de nombramiento.
- El nombramiento del representante de los accionistas con dividendo preferencial sin derecho a voto; Se cobra un derecho de inscripción por cada acto de nombramiento.
- El acuerdo de adquisición de una entidad financiera; Se cobra un derecho de inscripción por cada acto de adquisición.
- La enajenación global de activos. Se cobra un derecho de inscripción por el documento de enajenación.
- La comunicación del representante legal de la sociedad o del socio que ejerce el derecho de retiro; Se cobra un derecho de inscripción por cada acto de derecho de retiro.
- La comunicación del representante legal de la sociedad o del socio que ejerció el retiro informando que readquiere sus derechos en virtud de la revocación de la decisión que lo originó; Se cobra un derecho de inscripción por cada acto de revocación del derecho de retiro.
- El acto administrativo mediante el cual se determine la improcedencia del derecho de retiro; Se cobra un derecho de inscripción por cada acto de improcedencia de derecho de retiro.
- El documento por medio del cual el controlante haga constar la configuración, modificación o cancelación de la situación de control respecto de sus vinculados; Se cobra un derecho de inscripción por cada documento y si afecta varias matrículas se cobrará un derecho de inscripción por cada matrícula que se afecte.
- El documento por medio del cual se haga constar la configuración, modificación o cancelación de grupos empresariales; Se cobra un derecho de inscripción por cada documento y si afecta varias matrículas se cobrará un derecho de inscripción por cada matrícula que se afecte.

|                                                                                                                               |                                                     |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  <b>Cámara<br/>de Comercio<br/>de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                  |
|                                                                                                                               | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                         |
|                                                                                                                               |                                                     | <b>Fecha de aprobación:<br/>31-08-2026</b> |
|                                                                                                                               |                                                     | Página 89 de 95                            |

- El acto administrativo por medio del cual se declare la existencia de la situación de control o de grupo empresarial; No se cobran derechos de inscripción.

- El programa de fundación y el folleto informativo de promoción de las acciones objeto de oferta, en los casos de constitución de sociedades anónimas; Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.

- Copia de la escritura pública y/o documento privado de conversión de sociedad a empresa unipersonal; Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.

- Copia de la escritura pública y/o documento privado de conversión de empresa unipersonal a sociedad; Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.

- El documento por el cual se delega la administración de la empresa unipersonal. Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.

- El documento por el cual se revoca la delegación de la administración de la empresa unipersonal. Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.

- La dirección de la página web y sitios en internet, conforme a lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 633 de 2000, para cuyo efecto bastará que el interesado, su representante o apoderado informe por escrito a la respectiva cámara de comercio la referida dirección. Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.

- La parte pertinente del acuerdo de reorganización o de adjudicación, proferido conforme a lo previsto en las normas vigentes del Régimen de insolvencia, cuando dicho acuerdo contenga la transferencia, modificación o limitación del dominio u otro derecho real sobre cuotas o partes de interés de las cuales sea titular el deudor. Se cobra un derecho de inscripción por cada acto.

- La parte pertinente del acta correspondiente a la audiencia pública en la que se realice el sorteo de designación del promotor dentro de un proceso de reorganización, cuando éste asuma la representación legal del deudor. Se cobra un derecho de inscripción por cada acto.

- La parte pertinente del acuerdo que contenga la decisión de fusión o escisión de sociedades sometidas al Régimen de insolvencia. Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.

- La parte pertinente del acuerdo de reorganización que contenga cláusulas que reformen los estatutos del deudor persona jurídica. Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.

- La providencia de adjudicación de cuotas o partes de interés proferida dentro del proceso de liquidación judicial. No se cobran derechos de inscripción.

|                                                                                                                      |                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de Soacha | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                      | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                      |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                      |                                              | Página 90 de 95                    |

- La providencia que decreta la revocación o la simulación de la cesión de cuotas o partes de interés demandada dentro del proceso de insolvencia, y la inscripción del deudor como nuevo titular de los derechos que le correspondan. No se cobran derechos de inscripción.

- Las providencias que se profieran en los procesos de disolución y liquidación judicial, cuyo registro se ordene en las normas que los regula. No se cobran derechos de inscripción.

- El acta que contenga la determinación de reactivar la sociedad. Se cobra un derecho de inscripción por cada documento, así el mismo incluya otras reformas.

- El acto administrativo mediante el cual se habilita a una empresa para prestar el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga. No se cobran derechos de inscripción.

**Importante:** Este acto no genera derechos de inscripción en Cámara por tratarse de un acto administrativo, pero si se cobra un impuesto de registro sin cuantía por la inscripción del documento.

- El acto administrativo mediante el cual se habilita a una empresa para prestar el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial. No se cobran derechos de inscripción.

**Importante:** Este acto no genera derechos de inscripción en Cámara por tratarse de un acto administrativo, pero si se cobra un impuesto de registro sin cuantía por la inscripción del documento.

- El documento privado suscrito por el representante legal de la entidad cuyo objeto social principal sea la prestación de servicios jurídicos, en donde conste la designación de los profesionales del derecho adscritos a ésta. Se cobra un derecho de inscripción por cada documento, independiente de que se designe uno o varios profesionales.

#### **Libro X. De la reserva de dominio.**

Se inscribirán en este libro:

- La cancelación del contrato de compraventa comercial de bienes muebles con pacto de reserva de dominio que se hubiera inscrito en el registro mercantil. Se cobra un derecho de inscripción por cada acto.

#### **Libro XI. De la prenda sin tenencia.**

Se inscribirán en este libro:

- La cancelación del contrato de prenda sin tenencia que se hubiera inscrito en el registro mercantil. -Se cobra un derecho de inscripción por cada acto.

|                                                                                                                             |                                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                             | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                             |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                              | Página 91 de 95                    |

**Importante:** En la cancelación de prenda se cobra igualmente un impuesto de registro sin cuantía.

- La parte pertinente del acuerdo de reorganización, proferido conforme a lo previsto en el Régimen de insolvencia, cuando dicho acuerdo contenga la cancelación de prendas sin tenencia que se hubieran inscrito en el registro mercantil. (artículo 43, numeral 5°, de la Ley 1116 de 2006). Se cobra un derecho de inscripción por cada acto.

## **Libro XII. De la agencia comercial.**

Se inscribirá en este libro:

- El contrato de agencia comercial, su modificación o cancelación. -Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.

## **Libro XIII. De las sociedades civiles.**

Los cobros de los derechos de inscripción se harán en la misma forma y bajo los mismos conceptos de las sociedades comerciales.

## **Libro XIV. De las empresas asociativas de trabajo.**

Se inscribirán en este libro:

- El acta de constitución acompañada de los estatutos, Se cobra un derecho de inscripción por el documento, independientemente de que en el mismo se realicen nombramientos. Se hace una sola inscripción.

- Las reformas y disoluciones y liquidación de las empresas asociativas de trabajo. Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.

- La aprobación de la cuenta final de liquidación de las empresas asociativas de trabajo Se cobra un derecho de inscripción por cada acto.

- El acta en que conste la designación o remoción del director ejecutivo; y se cobra un derecho de inscripción por cada acto de nombramiento.

- Las ordenes de autoridad competente. No se cobran derechos de inscripción.

- La comunicación emanada del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social mediante la cual se solicite la cancelación de la personería jurídica. No se cobran derechos de inscripción.

|                                                                                                                             |                                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                             | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                             |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                              | Página 92 de 95                    |

### **Libro XV. De los matriculados.**

Se inscribirán en este libro:

- La matrícula, las mutaciones referentes a la actividad comercial, tales como la pérdida de la calidad de comerciante, el cierre definitivo del establecimiento de comercio, el cambio de los datos del formulario de matrícula y/o renovación, salvo la razón social y la ciudad del domicilio principal de las personas jurídicas, y
- La cancelación de las matrículas. Se cobra un derecho de inscripción por cada documento de mutación que se inscriba, independientemente de que se cambien varios datos del formulario de matrícula y/o renovación del registro. -Se cobra un derecho de inscripción por la cancelación de cada matrícula.

### **Libro XVI. De las sociedades comerciales de hecho.**

Se inscribirán en este libro:

- Copia de las providencias judiciales relacionadas con la disolución, nombramiento de liquidador y liquidación de sociedades de hecho. No se cobran derechos de inscripción.

### **Libro XVII. De los fondos de pensiones de jubilación e invalidez.**

Se inscribirán en este libro:

- La escritura pública por la cual se constituyen los fondos de pensiones de jubilación e invalidez y demás actos que las normas legales ordenen inscribir en relación con dichos fondos. Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.

### **Libro XVIII. De los acuerdos de reestructuración.** Se inscribirán en este libro

- El aviso que informe sobre la promoción del acuerdo de reestructuración. Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.
- El aviso que informe la convocatoria a la reunión de determinación de votos y acreencias. Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.
- La convocatoria a reunión para la reforma del acuerdo de reestructuración. Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.
- La noticia de celebración del acuerdo. Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.

|                                                                                                                             |                                                     |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                             | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                             |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                                     | Página 93 de 95                           |

- La parte pertinente del acuerdo de reestructuración donde se establezca la obligación a cargo del empresario de someter a la autorización del comité de vigilancia la enajenación de los bienes de la empresa. Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.

- La constancia de terminación del acuerdo. Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.

- El aumento de capital proveniente de la capitalización de pasivos. Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.

### **Libro XIX. De las providencias jurisdiccionales y de los actos y documentos preferidos en desarrollo de los procesos de reorganización, adjudicación y liquidación judicial.**

Se inscribirán en este Libro:

- La providencia que decreta el inicio del proceso de reorganización, así como el aviso que informa su expedición. No se cobran derechos de inscripción.

- La providencia que confirma el acuerdo de reorganización o adjudicación con la parte pertinente del acta que contiene el acuerdo. No se cobran derechos de inscripción.

- La providencia que valida un acuerdo extrajudicial de reorganización. No se cobran derechos de inscripción.

- La providencia que decreta la terminación del proceso de insolvencia. No se cobran derechos de inscripción.

- El auto y aviso informativo sobre la expedición de la providencia que da inicio al proceso de liquidación judicial. No se cobran derechos de inscripción.

- El auto que dispone el archivo del expediente una vez terminado el proceso de liquidación judicial. No se cobran derechos de inscripción.

- El acuerdo de reorganización o adjudicación. Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.

- El auto que da inicio al proceso de insolvencia (reorganización o liquidación judicial), así como el aviso que informa sobre el inicio del proceso (Artículo 4 del Decreto Reglamentario 2785 de 2008) de la persona natural no comerciante cuando esta es controlante en una sociedad. Esto se inscribe en la matrícula de la sociedad controlada. No se cobran derechos de inscripción.

|                                                                                                                             |                                              |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|
|  Cámara<br>de Comercio<br>de <b>Soacha</b> | PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS        | Código: M-GRP-LI01                 |
|                                                                                                                             | LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS | Versión: 02                        |
|                                                                                                                             |                                              | Fecha de aprobación:<br>31-08-2026 |
|                                                                                                                             |                                              | Página 94 de 95                    |

#### **Libro XX. De los contratos de fiducia mercantil.**

Se inscribirán en este Libro:

- La cancelación y/o terminación de los contratos de fiducia mercantil que se hubieran inscrito en el registro mercantil. Se cobra un derecho de inscripción por cada documento.

#### **Libro XXI. De la representación legal de las sucursales del Banco de la República.**

Se inscribirán en este Libro:

- El acto o acuerdo en que conste la designación, remoción o revocación del representante legal. Se cobra un derecho de inscripción por cada acto.

- El acto que afecte o modifique la representación legal y sus facultades. Se cobra un derecho de inscripción por cada acto.

#### **Libro XXII. Del Registro de Personas Naturales y Jurídicas que Ejercen las Actividades de Vendedores de Juegos de Suerte y Azar.**

Los cobros de los derechos de inscripción se harán en la misma forma y bajo los mismos conceptos de las personas naturales y jurídicas y las sociedades comerciales en el registro Mercantil.

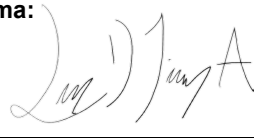
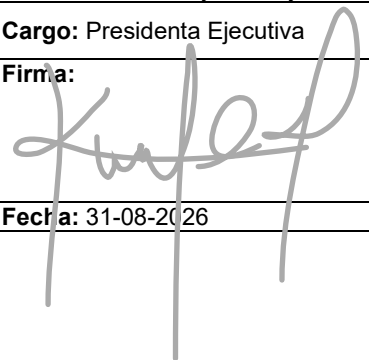
REGISTRO DE ENTIDADES SI ÁNIMO DE LUCRO, REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS REGISTRO DE APODERADOS JUDICIALES DE ORGANIZACIONES EXTRANJERAS PRIVADAS REGISTRO DEL SECTOR SOLIDARIO.

|                                                                                                                       |                                                     |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <b>Cámara de Comercio de Soacha</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS</b>        | <b>Código: M-GRP-LI01</b>                 |
|                                                                                                                       | <b>LINEAMIENTOS GENERALES DE REGISTROS PÚBLICOS</b> | <b>Versión: 02</b>                        |
|                                                                                                                       |                                                     | <b>Fecha de aprobación:</b><br>31-08-2026 |
|                                                                                                                       |                                                     | Página 95 de 95                           |

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA      | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                 |
|---------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01      | 09-06-2025 | Creación del documento.                                                                                                                |
| 02      | 31-08-2026 | Ajuste integral de fondo y forma del documento con ajustes en todos sus capítulos y supresión del capítulo de Garantías Inmobiliarias. |

## 12. CONTROL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

| ELABORÓ                                                                                             | REVISÓ                                                                                              | APROBÓ                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> Javier Mauricio Mojica M.                                                            | <b>Nombre:</b> Laura Daniela Jiménez                                                                | <b>Nombre:</b> Karol Dayana Rojas H.                                                                  |
| <b>Cargo:</b> Jefe de Riesgos y Seguimiento                                                         | <b>Cargo:</b> Directora Jurídica y de Registro                                                      | <b>Cargo:</b> Presidenta Ejecutiva                                                                    |
| <b>Firma:</b><br> | <b>Firma:</b><br> | <b>Firma:</b><br> |
| <b>Fecha:</b> 31-08-2026                                                                            | <b>Fecha:</b> 31-08-2026                                                                            | <b>Fecha:</b> 31-08-2026                                                                              |