SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2022-01-305869

Tipo: Salida Fecha: 25/04/2022 03:09:31 PM
Trámite: 1013 - ACTO ADMINISTRATIVO EXTERNO
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA D Exp. 36241
Remitente: 100 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
Destino: 515 - GRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS
Folios: 3 Anexos: SI
Tipo Documental: CIRCULAR E Consecutivo: 100-000002

CIRCULAR EXTERNA

Señores
Presidentes Ejecutivos de las Cámaras de Comercio

Referencia: Emisión de las instrucciones a las cámaras de comercio.

Respetados señores,

El Superintendente de Sociedades, de acuerdo con lo señalado en el numeral 21 del artículo 8 del Decreto 1736 de 2020 modificado por el artículo 5 del Decreto 1380 de 2021, tiene como función dirigir, instruir, orientar, coordinar y controlar el ejercicio de las facultades asignadas en relación con las cámaras de comercio, sus federaciones, confederaciones y comerciantes.

Con fundamento en lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en cumplimiento de los principios de eficacia y economía, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y deberán actuar con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones.

De forma relacionada, la Ley 2069 expedida el 31 de diciembre de 2020, asignó a la Superintendencia de Sociedades a partir del 1 de enero de 2022, entre otras funciones, la inspección, vigilancia y control de las cámaras de comercio, función que ejercía la Superintendencia de Industria y Comercio. En ese sentido, se estipuló:

> *"**ARTÍCULO 70. FACILIDADES PARA EL EMPRENDIMIENTO.** Con el fin de generar sinergias, facilidades y alivios a los emprendedores, a partir del 1 de enero de 2022, la Superintendencia de Sociedades ejercerá las competencias asignadas por la Ley a la Superintendencia de Industria y Comercio para la inspección, vigilancia y control de las cámaras de comercio, así como las previstas en los artículos 27, 37 y 94 del Código de Comercio respecto del registro mercantil, el ejercicio profesional del comercio y la apelación de los actos de registro. Desde dicha fecha, la mención realizada en cualquier norma jurídica a esta última superintendencia como autoridad de supervisión o superior jerárquico de las cámaras de comercio se entenderá referida a la Superintendencia de Sociedades.*
>
> *El Gobierno nacional garantizará los recursos técnicos, administrativos, financieros y humanos para el traslado de tales funciones y establecerá la tarifa o contribución que por concepto del servicio administrativo de supervisión deberán pagar las cámaras de comercio a la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con los recursos necesarios para tal fin y su presupuesto, la cual será recaudada por la Superintendencia de Sociedades.*
>
> *El Gobierno nacional reglamentará todo el concerniente a este artículo".*

De conformidad con la disposición citada, la Superintendencia de Sociedades asumió una supervisión integral sobre el funcionamiento de las cámaras de comercio y los registros públicos que administran, razón por la cual es necesario establecer instrucciones que fijen criterios técnicos y jurídicos que guíen, precisen y faciliten el correcto ejercicio de las funciones asignadas a éstas y el cumplimiento de las normas que deben observar al hacerlo.

Adicionalmente, se debe tener en cuenta que mediante la Circular Externa No. 100-000017 del 27 de diciembre de 2021, esta Superintendencia adoptó de manera transitoria las disposiciones contenidas en el Título VIII de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, para ejercer las funciones que le fueron atribuidas mediante el artículo 70 de la Ley 2069 de 2020. En razón a que la Superintendencia de Sociedades adoptará sus propias instrucciones a través de la presente Circular Externa, la Circular No. 100-000017 de 2021 quedará derogada.

Así las cosas, la presente Circular reorganiza, actualiza y precisa temas referentes a la supervisión y funcionamiento de las cámaras de comercio.

La reorganización contemplada en esta Circular tiene como objetivo generar un esquema más comprensible y coordinado en cuanto a los temas y emplear un lenguaje -en lo posible- más claro, de manera que pueda llegar a los supervisados, ciudadanos y funcionarios de las cámaras de comercio, pero también de la Superintendencia de Sociedades. De otro lado, este documento pretende actualizar temas que, por la práctica, la existencia de normas derogadas y la expedición de disposiciones nuevas, hacen necesario un ajuste en su contenido. Adicionalmente, se incluyó en la presente Circular, el fundamento normativo de lo dispuesto en las instrucciones y finalmente, se precisaron aspectos necesarios para el ejercicio de una adecuada supervisión, así como temas nuevos, que requerían ser instruidos.

Por lo anterior, se incorpora a la presente Circular, el documento con las instrucciones de la Superintendencia de Sociedades a las cámaras de comercio junto con sus anexos y, en consecuencia, se deroga la Circular Externa No. 100-000017 del 27 de diciembre de 2021.

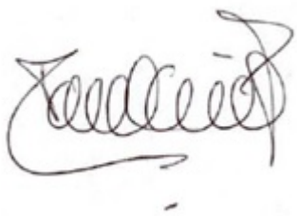
Esta Circular Externa rige a partir de su publicación en el Diario Oficial. Los temas relacionados a continuación, en cuanto al cumplimiento de los requerimientos tecnológicos, entrarán en vigencia a los tres (3) meses de la fecha de publicación de la presente Circular: (i) implementación de PQRS, a que se refiere el numeral 1.1.1.11.; (ii) motores de búsqueda de las solicitudes de inscripción, a que se refiere el numeral 1.1.8.; (iii) información sobre la finalización o no de trámites virtuales, a que se refiere el numeral 1.1.8.6.; (iv) sincronización de los sistemas de las cámaras de comercio con el RUES, a que se refiere el numeral 1.2.1.; (v) unificación de parámetros respecto del NIT, a que se refiere el numeral 1.2.2.; (vi) incorporación del nombre de los secretarios en el esquema gráfico, a que se refiere el Anexo 2; (vii) anotación de la finalización de la sanción, a que se refiere el numeral 1.3.4.9.; y (viii) certificación de la licencia expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, a que se refiere el numeral 1.3.8.9.; por lo anterior, Confecámaras, remitirá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de la presente Circular, un cronograma de implementación de los anteriores temas, cuya ejecución no podrá ser superior a tres (3) meses contados a partir de la entrada en vigencia general del presente acto administrativo, es decir, la fecha de su publicación.

En relación con los numerales 1.10.3., 1.10.6.1. y 1.10.8. de esta Circular, relativos al Registro Nacional de Turismo, su implementación se hará de conformidad con el término de transición establecido por la norma que los regula.

Se adjuntan a la presente Circular y hacen parte integral de la misma, los siguientes documentos:

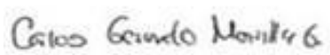
- Instrucciones a las cámaras de comercio.
- Anexo 1 – Formularios del Registro Único Empresarial y Social (RUES).
- Anexo 2 – Instructivo para los certificados que expiden las cámaras de comercio.
- Anexo 3 – Formatos del Registro Único de Proponentes (RUP).
- Anexo 4 – Solicitud de uso de medios electrónicos.
- Anexo 5 – Cuadro derechos de inscripción.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,



BILLY RAUL ANTONIO ESCOBAR PÉREZ
Superintendente de Sociedades

Vo.Bo.



Carlos Gerardo Mantilla Gómez
Superintendente Delegado Delegatura Supervisión Societaria

Jaime Aparicio Galavis Ramírez
Director Cámaras de Comercio

Andrés Mauricio Cervantes Díaz
Jefe Oficina Asesora Jurídica

INSTRUCCIONES A LAS CÁMARAS DE COMERCIO

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I: REGISTROS PÚBLICOS A CARGO DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO 4

1.1. ASPECTOS GENERALES. 4
1.1.1. Deberes para la atención al público. 4
1.1.2. Información. 6
1.1.3. Prohibiciones a las cámaras de comercio. 7
1.1.4. Archivos de los registros públicos. 9
1.1.5. Áreas de atención al público e infraestructura disponible 9
1.1.6. Certificados expedidos por las cámaras de comercio. 10
1.1.7. Formalidades de los documentos sujetos a registro. 11
1.1.8. Solicitudes de inscripción en los registros públicos. 12
1.1.9. Abstención. 14
1.1.10. Tarifas de los registros y su publicidad. 16
1.1.11. Instrucciones para la liquidación de los derechos de inscripción. 16
1.1.12. Sistema Preventivo de Fraudes (SIPREF). 17
1.1.13. Trámite de las cámaras de comercio para traslado y entrega de documentos de registros públicos cuando hay cambio de jurisdicción por efecto de un cambio normativo. 23
1.1.14. Actos y documentos que una norma legal ordene inscribir en los registros públicos. 23

1.2. FORMULARIO REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL. 24
1.2.1. Registro Único Empresarial y Social (RUES). 24
1.2.2. Formulario del Registro Único Empresarial y Social y sus anexos. 26

1.3. REGISTRO MERCANTIL. 27
1.3.1. Libros del Registro Mercantil. 27
1.3.2. Respecto de los libros de comercio. 36
1.3.3. Publicación de la noticia mercantil. 39
1.3.4. Procedimiento para llevar el Registro Mercantil. 40
1.3.5. Aspectos atinentes a la matrícula mercantil y su renovación. 42
1.3.6. Aspectos relativos a la inscripción de embargos y órdenes de autoridad competente. 47
1.3.7. Aspectos relativos a otras inscripciones. 48
1.3.8. Instrucciones para la certificación en el Registro Mercantil. 51
1.3.9. Reporte de información sobre la inscripción de empresas que prestan el servicio público de transporte terrestre automotor en la modalidad de carga. 52
1.3.10. Depósito de estados financieros. 53
1.3.11. Lista de peritos. 53

1.4. REGISTRO DE VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR. 53
1.4.1. Libros del registro de personas naturales y jurídicas que ejerzan las actividades de vendedores de juegos de suerte y azar. 53
1.4.2. Procedimiento para hacer el registro de los vendedores de juegos de suerte y azar. 55

1.5. REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO. 55
1.5.1. Libros del registro de entidades sin ánimo de lucro. 55
1.5.2. Procedimiento para hacer el registro de entidades sin ánimo de lucro. 56
1.5.3. Aspectos generales del Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro. 58
1.5.4. Instrucciones para la certificación de las entidades sin ánimo de lucro. 59
1.5.5. Intercambio de información. 59

1.5.6. Establecimientos de comercio. 59

1.6. REGISTRO DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA. 59
1.6.1. Libros del registro de las entidades de la economía solidaria. 59
1.6.2. Procedimiento para hacer el registro de entidades sin ánimo de lucro del sector solidario. 60
1.6.3. Intercambio de información. 63
1.6.4. Establecimientos de comercio, sucursales o agencias. 63

1.7. REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS. 63
1.7.1. Libros del registro de veedurías ciudadanas. 63
1.7.2. Procedimiento para hacer la inscripción. 63
1.7.3. Integración de Registros. 64
1.7.4. Instrucciones para la certificación de veedurías ciudadanas. 67

1.8. REGISTRO DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO. 67
1.8.1. Libros para el registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro. 67
1.8.2. Procedimiento de inscripción de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro. 68
1.8.3. Del control de legalidad en la inscripción de los apoderados judiciales de las entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro. 68

1.9. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES. 68
1.9.1. Libro del Registro Único de Proponentes. 69
1.9.2. Procedimiento para llevar el Registro Único de Proponentes. 69
1.9.3. Recursos e impugnaciones del Registro Único de Proponentes. 91

1.10. REGISTRO NACIONAL DE TURISMO. 92
1.10.1. Registro Nacional de Turismo. 92
1.10.2. Libros del Registro Nacional de Turismo. 92
1.10.3. Inscripción de los prestadores de servicios turísticos. 93
1.10.4. Requisitos para la inscripción en el Registro Nacional de Turismo. 94
1.10.5. Devolución de la solicitud de registro 95
1.10.6. Función de certificación registral. 96
1.10.7. Derechos por la prestación de los servicios registrales. 96
1.10.8. Actualización y renovación anual del Registro Nacional de Turismo. 96
1.10.9. Suspensión del Registro Nacional de Turismo. 97
1.10.10. Cancelación del Registro Nacional de Turismo. 98
1.10.11. Intercambio de información. 98
1.10.12. La anotación electrónica 98

1.11. REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA. 98
1.11.1. Registro Único de Entidades Operadoras de Libranzas (RUNEOL). 98
1.11.2. Operadores de libranza o descuento directo sujetos del RUNEOL. 99
1.11.3. Anotaciones electrónicas en el RUNEOL. 99
1.11.4. Inscripción, renovación y actualización en el RUNEOL. 101
1.11.5. Abstención de la inscripción, actualización o renovación en el RUNEOL. 102
1.11.6. Cancelación del Código Único de Reconocimiento del RUNEOL. 103
1.11.7. Registro de los negocios jurídicos de transferencia y gravámenes de los derechos patrimoniales de contenido crediticio derivados de las operaciones de libranza en el RUNEOL realizado por las entidades no vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia. 103

1.12. RECURSOS ADMINISTRATIVOS. 104
1.12.1. Recursos del Registro Mercantil y otros registros. 104

CAPÍTULO II: FUNCIONAMIENTO DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO..... 110

2.1. ASPECTOS CORPORATIVOS O JURÍDICOS..... 110
2.1.1. Actualización de información..... 110
2.1.2. Reformas a los estatutos de las cámaras de comercio. 110
2.1.3. Creación y cierre de sedes, oficinas o seccionales de las cámaras de comercio. 111
2.1.4. Aspectos del régimen de afiliados..... 111
2.1.5. Secretarios de las cámaras de comercio..... 113
2.1.6. Aspectos relacionados con la elección de miembros de las juntas directivas de las Cámaras de comercio. 114
2.1.7. Comités. 118
2.1.8. Buenas prácticas de gobierno corporativo. 119

2.2. ASPECTOS CONTABLES. 119
2.2.1. Preparación de estados financieros. 119
2.2.2. Registros contables. En el sistema de información contable de las cámaras de comercio se deberán registrar en forma separada los ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio de carácter público, de cualesquiera otros que provengan de fuentes privadas..... 119

2.3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS. 122
2.3.1. Presupuesto. 122
2.3.2. Sistema de Control Interno. 123
2.3.3. Revisoría fiscal. 123
2.3.4. Manuales de procedimiento. 126
2.3.5. Gestión documental. 126
2.3.6. Pólizas. 127

2.4. ASPECTO FINANCIEROS. 127

2.5. ASPECTOS RELATIVOS A ALGUNAS FUNCIONES DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO..... 127
2.5.1. Operación y/o administración de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes. 127
2.5.2. Formalización y emprendimiento. 135

2.6. REPORTES DE INFORMACIÓN. 137
2.6.1. Reportes de información por parte de las cámaras de comercio a la Superintendencia de Sociedades. 138
2.6.2. Resultado de la evaluación. 140

CAPÍTULO I: REGISTROS PÚBLICOS A CARGO DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO

1.1. ASPECTOS GENERALES.

1.1.1. Deberes para la atención al público.

1.1.1.1. Las cámaras de comercio, en ejercicio de las funciones públicas atribuidas por la ley, deberán aplicar los principios que establece el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y cumplir con los deberes de las autoridades públicas.

1.1.1.2. Las cámaras de comercio deberán brindar a sus usuarios un trato equitativo, respetuoso, considerado, diligente y sin distinción alguna, para lo cual deberán atender al público de manera virtual y presencial por lo menos cuarenta (40) horas a la semana, contar con un sistema de turnos para todos sus trámites y establecer atención preferencial y efectiva a quienes la ley protege para estos eventos, salvo los casos previstos en los numerales 1.1.1.4. y 1.1.2.1.

1.1.1.3. Las cámaras de comercio determinarán e informarán sus horarios de atención al público. Para el conteo de términos indicarán si los sábados son o no días hábiles, de acuerdo con su organización administrativa.

1.1.1.4. Las cámaras de comercio de manera temporal y por circunstancias extraordinarias (adecuaciones al sistema, traslados de ubicación, entre otras), modificarán sus horarios de atención de los trámites de servicios públicos. Cuando se modifique el horario de prestación presencial de los servicios se deberá garantizar la continuidad del servicio por medios virtuales.

1.1.1.5. Las cámaras de comercio deberán garantizar que todos los servicios que ofrecen, especialmente los relacionados con los registros públicos, se puedan realizar de manera presencial, por internet y otras formas electrónicas, asegurando la confiabilidad, integridad y seguridad de la información y la realización del trámite.

1.1.1.6. Las cámaras de comercio deberán promover la utilización de sus servicios por medios electrónicos y garantizar a las personas el acceso a los canales virtuales.

1.1.1.7. La prestación de los servicios por internet y otras formas electrónicas deberán contar con mecanismos de seguridad de la información. Cuando por disposición legal o por directriz de esta Circular se requiera realizar la validación de la identidad de quien realiza el trámite, los mecanismos que la entidad cameral decida utilizar no generarán costos adicionales a los usuarios.

1.1.1.8. Para efectos de la contabilización de términos de las solicitudes remitidas a través de medios electrónicos, se entiende que la cámara de comercio las recibe el mismo día que ingresan, si se presentan entre las 00:00 y las 23:59 horas. Cuando la solicitud electrónica se recibe en días u horas no hábiles, los términos se cuentan a partir del día hábil siguiente.

1.1.1.9. Todas las personas que hayan ingresado a las instalaciones de la cámara de comercio dentro del horario de atención al público deberán ser atendidas.

1.1.1.10. Las cámaras de comercio deberán informar los tiempos de respuesta para cada uno de sus trámites, garantizando la atención oportuna al usuario dentro de los términos de ley. Para el caso de que se anuncie un término distinto, el cual no podrá superar los términos legales, darán cumplimiento al término comunicado al público.

1.1.1.11. Las cámaras de comercio deberán contar con un sistema de peticiones, quejas y reclamos en todas sus sedes, que comprenda como mínimo:

- Infraestructura física y virtual suficiente.

- Recurso humano que permita la recepción, tramitación y respuesta oportuna y de calidad.

- Procedimientos y formatos de presentación de las solicitudes.

- Procedimientos para la asignación y entrega de un número de radicado al usuario, con el cual pueda hacer seguimiento presencial o virtual de su trámite.

- Establecer motores de búsqueda para la consulta de las solicitudes (radicación, número de identificación, nombre del titular, de la matrícula o inscripción, número de matrícula, entre otros).

- Adopción de mecanismos de difusión y conocimiento del sistema para los usuarios.

1.1.1.12. En todos los trámites radicados ante las cámaras de comercio se deberá garantizar y respetar el derecho de turno según los términos legales de cada solicitud, es decir, se deberán estudiar las peticiones de registro en el orden cronológico en que han sido radicadas.

1.1.1.13. Las cámaras de comercio harán seguimiento estadístico y cualitativo al sistema de peticiones, quejas y reclamos, verificarán los resultados y tomarán las medidas correctivas que correspondan.

1.1.1.14. Las cámaras de comercio deberán permitir de forma gratuita la consulta directa de toda la información de los archivos y libros de los registros públicos, aun cuando se encuentren sistematizados. Los usuarios podrán hacer la consulta de los documentos y expedientes en las sedes físicas dispuestas por la cámara de comercio y a través de su página web y/o del portal del Registro Único Empresarial y Social (RUES).

1.1.1.15. Las cámaras de comercio propenderán por la unificación de criterios en el estudio de los documentos sujetos a inscripción y adoptarán las medidas necesarias para la agilización y simplificación de los trámites en el ejercicio de las funciones públicas asignadas por ley.

Normas concordantes:

Artículo 2, artículo 3, numeral 3, artículo 5, numeral 1, artículo 7, numeral 2, 4 y 6, artículo 8, numeral 3 y 6, artículo 54, inciso 3 de la Ley 1437 de 2011.
Artículo 9 de la Ley 2052 de 2020.
Artículo 2.2.2.38.1.4., numeral 17 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

1.1.2. Información.

1.1.2.1. Deber de información. Las cámaras de comercio deberán tener a disposición del público en sus sedes físicas y en su página web, información clara, sencilla, accesible y actualizada, sobre:

- Normas que definen su competencia.

- Funciones de sus dependencias, servicios que prestan, localización, datos de contacto y horarios, incluyendo los días hábiles para el conteo de términos.

- Dependencias encargadas de tramitar las peticiones, quejas y reclamos.

- Números telefónicos, direcciones físicas y electrónicas oficiales, destinadas a recibir las solicitudes de información o en general solicitudes sobre los registros públicos y de formalización y emprendimiento.

- Sedes y horarios de atención al público, indicando si el sábado es o no día hábil.

- Modificaciones realizadas al horario de atención al público. Las cámaras de comercio, con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles, informarán a la Superintendencia de Sociedades todos los cambios que hagan al horario de atención al público, indicando el motivo de la modificación. También, dentro del mismo término, informarán a sus usuarios del cambio de horario para la atención presencial, a través de avisos publicados en las áreas de atención al público de sus sedes, en las puertas de acceso a las oficinas, en su página web y en cualquier otro medio que consideren adecuado para que la información sea efectiva.

  En situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por circunstancias ajenas a la entidad cameral, como pueden ser las órdenes de autoridad competente, las alteraciones de orden público y situaciones que pongan en riesgo la integridad de los trabajadores, no opera la obligación de comunicar con antelación. No obstante, se deberá informar a la mayor brevedad, a la Superintendencia de Sociedades y a los usuarios, la modificación de horario para la prestación de los servicios.

- Información sobre los procedimientos de registros públicos, en los cuales relacionarán cada uno de los servicios, la forma de prestarlos, los requisitos, las tarifas y los tiempos de respuesta ofrecidos al público. Deberá indicar de manera expresa y visible que todos los trámites se podrán realizar virtualmente.

- Guías o documentos explicativos sobre los trámites y servicios que ofrecen. Estos documentos deberán estar actualizados y ajustados a las normas vigentes.

- Los beneficios a los que tienen derecho los comerciantes que se matriculen y que renueven su matrícula mercantil oportunamente, entre los que se encuentran los relacionados en el numeral 2.5.2.4.

- Cómo consultar de manera gratuita y directa la información sobre los documentos contenidos en los registros públicos.

- La información prevista en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y sus Decretos reglamentarios.

- La estimación estadística de comerciantes de su jurisdicción (formales y no formales) y la metodología para su cálculo.

- Los estudios económicos anuales de sus zonas.

- El informe de gestión.

- Los programas, convenios, beneficios, guías, cursos virtuales y demás información relevante de entidades públicas referida a la creación, fortalecimiento y desarrollo de la economía empresarial. Para esto, las cámaras de comercio deberán actuar de forma articulada con las entidades públicas, a efectos de facilitar y promover sectores clave en la economía nacional, para lo cual, entre otras acciones, destinarán un espacio exclusivo en su página web que redireccione a los usuarios a las páginas donde puedan consultar dicha información.

La información que publiquen las cámaras de comercio en sus sedes físicas y en su página web deberá contar con diferentes ayudas dirigidas a la población con discapacidad.

Normas concordantes:

Artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.
Artículos 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de la Ley 1712 de 2014.
Artículo 4, numeral 8 del Decreto 2042 de 2014.

1.1.3. Prohibiciones a las cámaras de comercio. En el marco de las funciones que desarrollan las cámaras de comercio, éstas no podrán:

1.1.3.1. Negarse a recibir peticiones, recursos o solicitudes de revocatoria directa dirigidos a ellas, ni exigir documentos que ya reposen en sus archivos. En caso de requerir algún documento que repose en el archivo de registros de otra cámara de comercio, deberán solicitarlo a través del Registro Único Empresarial y Social (RUES) y en ningún caso solicitarlo al usuario.

1.1.3.2. Exigir requisitos que la normativa vigente no establezca.

1.1.3.3. Exceder los términos legales para el cumplimiento de sus funciones en materia de registros públicos.

1.1.3.4. Cobrar tarifas diferentes a las señaladas en la norma legal o reglamentaria frente a la prestación de los servicios de registro público. En los servicios que ofrecen los entes camerales que también pueden realizarse ante las entidades del Estado, como, por ejemplo, asesorías en temas de registro marcario, registro de veedurías ciudadanas, entre otros, deberán informar al usuario, sobre la entidad que presta el mismo servicio de manera gratuita y dejar constancia de que se brindó la información.

1.1.3.5. Cobrar los depósitos de los estados financieros.

1.1.3.6. Cobrar por la consulta directa de toda la información de los archivos, libros y expedientes de los registros públicos aun cuando se encuentren sistematizados.

1.1.3.7. Cobrar por la entrega de información basada en los registros públicos, a menos que:

- Presten servicios de información empresarial originada en los registros.

  Las cámaras de comercio únicamente podrán cobrar los costos de producción de la información. Las tarifas y los criterios o parámetros sobre los cobros realizados al usuario deberán estar debidamente fundamentados y publicados en su respectiva página web. Las tarifas a cobrar deberán corresponder a los costos y precios del mercado. Cuando la información se envíe por medio electrónico es completamente gratuita.

- Incorporen en los servicios de información empresarial, datos de otras fuentes, siempre que se genere un valor agregado a la misma.

Cuando la información sea solicitada por un comerciante inscrito en la jurisdicción de la cámara de comercio, se le deberá comunicar de manera previa que si renueva dentro del plazo legal su matrícula mercantil y la de todos sus establecimientos de comercio, cuenta con el beneficio de acceder a la información del Registro Único Empresarial y Social (RUES), es decir, a la de todos los comerciantes (personas naturales y jurídicas) inscritos en el Registro Mercantil que tengan renovada su matrícula y la de sus establecimientos de comercio a nivel nacional. La cámara de comercio deberá dejar constancia de que se brindó la información.

1.1.3.8. Exigir los servicios de revisión previa de documentos como un procedimiento obligatorio para la radicación de los actos o documentos sujetos a registro.

Las cámaras de comercio que ofrezcan la revisión previa de documentos, como una alternativa de servicio a los usuarios, deberán:

- Informar a los usuarios y cumplir los términos y condiciones ofrecidos para la prestación del servicio.

- Comunicar al usuario, previa prestación del servicio, que el procedimiento de revisión es opcional, por lo tanto, si el usuario quiere radicar su solicitud, la cámara de comercio deberá recibirla.

- Formular por escrito los comentarios y observaciones a los documentos que se presentan.

Normas concordantes:

Artículo 9 de la Ley 1437 de 2011.
Artículo 4, numeral 11 del Decreto 2042 de 2014.
Artículos 2, 3, 26 de la Ley 1712 de 2014.
Artículos 2.2.2.46.1.1 y siguientes del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
Artículos 2.1.1.2.1.4., 2.1.1.3.1.5., 2.1.1.3.1.6. y 2.1.1.3.1.7. del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015.

1.1.4. Archivos de los registros públicos. Los archivos de los registros a cargo de las cámaras de comercio son públicos, por lo tanto, los entes camerales deberán cumplir con los procesos para la gestión documental y para la difusión y acceso a los archivos generados, enviados, recibidos y almacenados por las cámaras de comercio, en ejercicio de sus funciones públicas.

Cualquier persona podrá examinar los libros y archivos en que se lleva el registro, tomar anotaciones, obtener copias de los mismos y recibir esta información por medios electrónicos, así como consultarla virtualmente.

Los documentos y actas inscritas podrán destruirse siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado, en los términos de las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Por lo anterior, deberá entenderse que todo documento radicado por cualquier canal para inscripción en las cámaras de comercio es una copia del original, salvo los formularios que se usan para los trámites en los registros públicos o los documentos que se hayan aportado en original.

Las cámaras de comercio deberán cumplir a cabalidad con las normas de archivística y la manera de llevar sus archivos, por lo que deberán adelantar programas de gestión documental que aseguren la adecuada recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna, independiente del soporte en que se produzcan, de manera que garantice la disposición de la información para posterior consulta de la Administración, los agentes del Estado y de la ciudadanía en general.

Normas concordantes:

Artículo 43 del Código de Comercio.
Artículos 2, 19 y 34 de la Ley 594 de 2000.

1.1.5. Áreas de atención al público e infraestructura disponible. Las cámaras de comercio tendrán áreas de atención al público adecuadas para prestar un servicio ágil, eficiente y de alta calidad, para lo cual dispondrán como mínimo de:

1.1.5.1. Área física. Para la atención al público se deberá disponer y mantener espacios para la ubicación de muebles y equipos tecnológicos y de oficina necesarios para la prestación del servicio, los cuales deberán ser accesibles, suficientes y adecuados de acuerdo con la demanda de los usuarios.

Las cámaras de comercio deberán contar con al menos un área de atención al usuario, un área de espera dotada de sillas, un área para el desarrollo de los procesos internos y un área para consultar y tomar anotaciones de los archivos o documentos que reposan en los registros públicos; espacios que, además deberán ser accesibles para todo el público.

Las áreas de atención preferencial y especial deberán ser accesibles, diferenciadas e identificadas para la atención de personas de la tercera edad, mujeres en embarazo, personas con discapacidad, entre otros.

1.1.5.2. Área Virtual. Las cámaras de comercio dispondrán de los equipos, los programas y de las condiciones necesarias y especializadas para la prestación de los servicios virtuales, garantizando la seguridad de los trámites.

1.1.5.3. Asignación de personal. Las cámaras de comercio contarán con el personal suficiente y debidamente capacitado para atender a los usuarios de los registros públicos, de manera que se garantice un servicio ágil y de alta calidad en todos los trámites registrales y se respete el derecho de turno.

De ahí que, las cámaras de comercio determinarán y gestionarán el ambiente de trabajo necesario para la prestación del servicio y capacitarán a su equipo de trabajo de manera permanente en los temas relacionados y afines a la operación registral, la formalización y el emprendimiento.

Además, para la prestación del servicio tendrán en cuenta la demanda de cada servicio lo cual responderá a estudios y análisis de cargas de trabajo realizados por lo menos cada tres (3) años.

1.1.5.4. Cobertura de los servicios. Las cámaras de comercio adoptarán las medidas necesarias para que en sus sedes se garantice la prestación de todos los servicios de los registros públicos a su cargo, y que a estos servicios puedan acceder los usuarios de los municipios que conforman su jurisdicción. Esta cobertura se realizará directamente o en asocio con otras cámaras de comercio.

Normas concordantes:

Artículo 7, numerales 4, 7, 8 y 9 de la Ley 1437 de 2011.
Artículo 2.2.2.38.1.3. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

1.1.6. Certificados expedidos por las cámaras de comercio.

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

Los aspectos no contemplados en el instructivo o en el esquema gráfico aprobado en el Anexo 2, deberán certificarse de manera que atiendan las reglas generales y reflejen de forma clara el acto de inscripción. Sin embargo, si las cámaras de comercio estandarizan el contenido de la información no contemplada o adoptan esquemas unificados para otro tipo de certificados que expidan, tales como especiales, negativos, de cancelación, entre otros, los deberán poner en conocimiento de la Superintendencia de Sociedades.

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

1.1.6.2. Seguridad en los certificados expedidos por medios virtuales o físicos. Para efectos de evitar la defraudación a terceros (notarías, compañías de telefonía móvil, bancos, entre otros), mediante la adulteración de los certificados de los registros públicos, las cámaras de comercio deberán adoptar mecanismos de seguridad para verificar que el

certificado reúna unas condiciones mínimas de autenticidad o que la información pueda ser corroborada, garantizando la integridad de la información suministrada en ellos.

1.1.7. Formalidades de los documentos sujetos a registro. Las cámaras de comercio no podrán exigir originales o fotocopias autenticadas de los documentos que se presentan para registro, ni tampoco exigir que se autentiquen las firmas de quienes suscriben los documentos sujetos a registro, salvo las excepciones previstas en la ley (por ejemplo, se podrán radicar copias simples, sin presentación personal, de los documentos que informen situación de control, grupo empresarial, certificados de revisor fiscal, mutaciones, documentos que se adjuntan al formulario del Registro Único de Proponentes (RUP) para soportar los datos que se relacionan en el formulario, incluyendo en este último caso, los estados financieros de las sociedades nacionales y extranjeras, entre otros).

Las cámaras de comercio tendrán a cargo el registro de las copias de los documentos y actas. En el caso de las actas o sus extractos, bastará con la fotocopia simple del mismo, autorizado por el secretario o por algún representante legal de la sociedad.

Si se presenta para registro el original de un documento o acta, la cámara de comercio deberá advertirle al usuario que puede presentar una copia, pero si el usuario insiste en su registro, no será una causal de abstención o requerimiento, por lo que se deberá continuar con el trámite. Si se presenta el acta con firmas originales del presidente y secretario, no será necesaria la autorización del secretario o algún representante legal de la persona jurídica.

En el caso de los poderes especiales que se radiquen para inscripción o cuando se adjunten para adelantar alguna actuación ante la cámara de comercio, es necesario que con anterioridad se surta el trámite de presentación personal, salvo las excepciones legales. Los poderes con presentación personal podrán allegarse en copia simple a la cámara de comercio.

En los documentos en los que conste transacción, desistimiento o disposición de derechos, se deberá cumplir con las formalidades que exigen las normas especiales y, posteriormente, se podrán radicar para registro con una copia simple del documento.

A manera de ejemplo si se trata de una compraventa de establecimiento de comercio, el documento original en el que conste este negocio jurídico deberá ser firmado por el vendedor y el comprador. Las firmas de las partes y el documento deberán ser reconocidos ante funcionario competente. Realizado el trámite, se podrá radicar para registro una copia simple de este documento.

Cuando una norma exija que un documento debe ser autenticado o reconocido por las partes ante funcionario competente, como es el caso de la constitución de una sociedad por acciones simplificadas, la venta del establecimiento de comercio, entre otros, podrá ser presentado ante el secretario de cualquier cámara de comercio.

La diligencia de presentación personal sobre los documentos sujetos a registro se podrá adelantar ante cualquier cámara de comercio y podrá ser radicado el documento a través del Registro Único Empresarial y Social (RUES).

Normas concordantes:

Artículo 30 del Código de Comercio.
Artículos 25 y 36 del Decreto Ley 019 de 2012.
Artículos 1.2.3.1., 2.2.2.38.1.4., numeral 3, artículos 2.2.2.46.1.6. y 2.2.2.40.1.8. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

1.1.8. Solicitudes de inscripción en los registros públicos. El trámite de la inscripción en los registros públicos seguirá el procedimiento previsto para el derecho de petición señalado en la ley, que garantiza el derecho de turno para su estudio. Las cámaras de comercio deberán resolver las peticiones de registro dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción o en los términos que señale la ley. En los eventos que anuncien al público en sus comunicaciones y/o página web plazos diferentes dentro del término legal, deberán cumplir con el plazo informado a los usuarios.

La cámara de comercio publicará, de fácil acceso en su página web, la solicitud de inscripción y sus reingresos, la cual contendrá como mínimo: fecha de la solicitud, tipo de documento presentado para registro, nombre del afectado y el acto sujeto a registro. Para su consulta, contará con diferentes motores de búsqueda, que deberán contener como mínimo: número de radicación, fecha de radicación, número de identificación, nombre o razón social, número de matrícula, entre otros.

Los actos de inscripción se entenderán notificados el día en que se haga la anotación en el registro. Si por alguna circunstancia, la cámara de comercio no publica la solicitud de inscripción en la página web, el acto de inscripción se entenderá notificado, así:

- Para quien intervino en la actuación, el día en que se efectúe la correspondiente anotación.

- Para los terceros, al día siguiente de la publicación de la noticia mercantil.

Las cámaras de comercio deberán estudiar y revisar en su integridad todas las solicitudes de inscripción presentadas a registro, para lo cual tendrán en cuenta, lo siguiente:

1.1.8.1. Las cámaras de comercio, dentro de un plazo no superior a los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, harán una devolución de plano, cuando el documento que, en el primer ingreso, definitivamente no cumpla con los requisitos exigidos en las normas vigentes o cuando no tenga un acto sujeto a registro. En la devolución se indicará de manera precisa y clara los motivos para rechazar la solicitud de registro, el sustento legal en que fundamentan su decisión y los recursos administrativos que proceden contra la decisión. En estos casos se devolverá el pago realizado por el usuario.

1.1.8.2. Cuando la petición de registro no esté clara, se encuentre incompleta o el interesado deba hacer previamente una gestión, la cámara de comercio dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, como plazo máximo, requerirá al peticionario por una sola vez para que en el término máximo de un (1) mes, aclare, complemente o realice la gestión señalada en el requerimiento. La cámara de comercio indicará el sustento legal y el procedimiento que debe seguir el usuario para continuar con el trámite.

Las cámaras de comercio guardarán una copia del requerimiento para su trazabilidad y posterior consulta.

1.1.8.3. Cuando el peticionario no satisfaga el requerimiento dentro del plazo de un (1) mes, las cámaras de comercio aplicarán el desistimiento tácito previsto en la ley.

1.1.8.4. Las cámaras de comercio no podrán hacer una segunda devolución para que el usuario subsane nuevamente el documento por razones adicionales que no se informaron en el primer requerimiento. Cuando la cámara de comercio encuentre nuevos elementos que sean necesarios para la solicitud de inscripción, deberá contactar por el medio más rápido y eficiente al usuario e informar los requisitos adicionales que le faltan para que se pueda inscribir el documento. La cámara de comercio deberá dejar evidencia del contacto con el usuario.

Subsanado el requerimiento o gestión por parte del usuario, la cámara de comercio podrá realizar la inscripción. Cuando el usuario no subsane lo informado o no desarrolle la gestión solicitada dentro del término señalado por la cámara de comercio, ésta hará una devolución de plano, sin perjuicio de las sanciones que un requerimiento incompleto le pueda acarrear a la cámara de comercio.

1.1.8.5. En caso de que el usuario reingrese la solicitud indicando que subsanó, pero la cámara de comercio detecte que aún contiene inconsistencias, podrá contactar al usuario para que complete lo que le faltó. En caso de no lograr complementar la solicitud de inscripción, la cámara de comercio hará una devolución de plano.

1.1.8.6. Las cámaras de comercio deberán establecer de forma clara, detallada y expresa en los términos y condiciones, así como en las alertas informativas que se desplieguen en los servicios virtuales, los tiempos, fechas máximas y tareas que tendrán los ciudadanos para culminar los procesos virtuales iniciados, indicándole si los datos y documentos aportados serán eliminados, almacenados o mantenidos en la plataforma durante el tiempo que tenga vigencia el servicio y después de que el mismo sea rechazado por la no culminación por parte del ciudadano.

Las cámaras de comercio deberán mantener una solicitud virtual activa como mínimo durante un (1) mes después de la última gestión activa (diferente a la consulta) que el ciudadano haya realizado sobre la misma.

1.1.8.7. Cuando el peticionario insista en radicar la solicitud sin el lleno de requisitos, la cámara de comercio la radicará, estudiará e informará al ciudadano sobre el procedimiento que debe realizar o los documentos que debe complementar para la inscripción o registro exitoso de su trámite.

1.1.8.8. Las cámaras de comercio siempre informarán al peticionario por el medio más idóneo, que el trámite no se pudo completar. Cuando la comunicación de devolución, aclaración o complemento incluya aspectos informativos adicionales que no hacen parte del control de legalidad de las cámaras de comercio, se deberá informar explícitamente que los mismos no constituyen una causal de abstención y son una sugerencia de la cámara de comercio.

1.1.8.9. Una vez se reingrese la petición de registro, a partir del día siguiente se reactivará el término para resolverla. Por lo anterior, las cámaras de comercio estarán en la obligación de reactivar el turno inicial y resolver la petición de registro, descontando el tiempo que el usuario tuvo el documento para completarlo o corregirlo.

1.1.8.10. Las cámaras de comercio aplicarán los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones, de conformidad con las normas vigentes, sin importar el canal por medio del cual se radique la solicitud, incluso cuando se haga a través del Registro Único Empresarial y Social (RUES).

Normas concordantes:

Artículo 14, 15, 16 y 17 de la Ley 1437 de 2011.

1.1.9. Abstención. Las cámaras de comercio se abstendrán de efectuar la renovación de la matrícula mercantil o la inscripción de actos, libros y documentos, según aplique, en los siguientes casos:

1.1.9.1. Cuando la ley las autorice para ello. Por lo tanto, cuando se presenten inconsistencias de orden legal que por ley no impidan la inscripción, ésta se efectuará.

1.1.9.2. Cuando se genere una inconsistencia al hacer la verificación de identidad de quien radicó la solicitud de registro o quien fue nombrado en alguno de los cargos o de los socios o la persona figure como fallecida.

1.1.9.3. Cuando no existe constancia de aceptación de los nombrados como representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) y revisores fiscales y/o cuando no se indique el número del documento de identidad y su fecha de expedición, salvo que la cámara de comercio pueda acceder a esa información en virtud de la interoperabilidad con los servicios de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el marco de la simplificación de trámites. En los casos de los cuerpos colegiados se deberá tener en cuenta lo señalado en los numerales 1.3.4.5. y el inciso 3 del 1.3.4.7.

1.1.9.4. Cuando no se adjunte el acta o documento en que conste la posesión ante el organismo que ejerce la vigilancia y control para la inscripción de los nombramientos de representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) y revisores fiscales en los eventos en que la ley lo establezca.

1.1.9.5. Cuando se presenten actos o decisiones ineficaces o inexistentes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes y aplicables que rijan esta materia.

1.1.9.6. Cuando exista una sanción de suspensión o cancelación de la inscripción o registro vigente para ejercer actividades propias de la ciencia contable al revisor fiscal nombrado, de acuerdo con el reporte emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.

1.1.9.7. Cuando en el formulario de matrícula o renovación de una persona natural o un establecimiento de comercio no se relacionen actividades mercantiles o sean empresas comerciales o industriales del Estado.

1.1.9.8. Cuando no se cuente con el certificado del uso del suelo en las solicitudes de modificación del nombre, datos de ubicación del empresario o el establecimiento de comercio, cambio de domicilio o de la actividad económica con actividades de alto impacto que involucren venta y consumo de bebidas alcohólicas o servicios sexuales, a menos que se elimine dicha actividad.

1.1.9.9. Cuando después de transcurridos seis (6) meses desde la imposición de una multa por infracciones al Código de Policía y ésta no ha sido pagada, no se podrá realizar la inscripción o renovación de la matrícula mercantil del comerciante persona natural.

1.1.9.10. Cuando sea idéntico el nombre de una persona jurídica y de un establecimiento de comercio al de otro previamente inscrito. A efectos del control de homonimia, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- Las expresiones y abreviaturas que identifican el tipo de sociedad o la clase de persona jurídica (Ltda., S. A., S. en C., S. A. S., entre otras) no forman parte del nombre, por lo tanto, no servirán de elemento diferenciador para efectos de la realización del control de homonimia, así como tampoco se tienen en cuenta aquellos requisitos legales exigidos en algunos tipos de sociedades, como por ejemplo Sociedad de Comercialización Internacional (CI), sociedad de Beneficio e Interés Colectivo (BIC) .

- No serán considerados nombres idénticos, dos nombres que tengan la misma fonética o dos nombres que estén integrados por las mismas palabras, pero ubicadas en distinto orden. Serán diferenciadores los diminutivos, los puntos, comas, corchetes y/o paréntesis.

- La adición de números es suficiente para considerar que dos nombres no son idénticos.

1.1.9.11. Cuando la persona jurídica emplee en su nombre distintivos propios de las instituciones financieras, tenga por objeto realizar actividades financieras, aseguradoras y del mercado de valores, o indique genérica o específicamente el ejercicio de una actividad financiera, aseguradora o del mercado de valores, tales como las expresiones: “bank”, “neobanco” “banco (a)”, en cualquier parte del nombre, sin estar autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia de conformidad con lo establecido en el artículo 12.2.1.1.3 del Decreto 2555 de 2010.

1.1.9.12. Cuando las entidades promotoras de salud, las instituciones prestadoras de salud, las empresas de medicina de prepagada y de ambulancia prepagada inscriban actos o documentos, sin la aprobación de la Superintendencia Nacional de Salud y así lo requieran.

Normas concordantes:

Artículos 35, 159, 163, 367, 897, 898 del Código de Comercio.
Artículo 72 de la Ley 222 de 1995.
Artículo 4 del Decreto 426 de 1996.
Artículo 1, parágrafo 2 del Decreto 4463 del 2006.
Artículo 6 de la Ley 1258 de 2008.
Artículo 12.2.1.1.3 del Decreto 2555 de 2010.
Artículos 2.2.2.41.3.3. y 2.2.1.13.2.5., parágrafo del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
Artículo 85 y 183 de la Ley 1801 de 2019.
Artículo 4 del Decreto 1080 de 2021.
Artículo 2.5.2.5.2 del Decreto 256 del 2021.

1.1.10. Tarifas de los registros y su publicidad. Las cámaras de comercio, en el ejercicio de sus funciones públicas, sólo están autorizadas para cobrar las tarifas de los derechos de inscripción asignadas por la ley. Cada cámara de comercio publicará en sus sedes físicas y en su página web las tarifas que cobrará por los servicios públicos que presta.

1.1.10.1. No estará permitido que bajo denominaciones diferentes u otros conceptos, tales como credenciales mercantiles, estampillas, carné mercantil, entre otros, se cobren valores adicionales a los usuarios de los registros asignados a las cámaras de comercio.

1.1.10.2. El valor de las tarifas de las copias físicas de los documentos inscritos y/o archivados en los registros, deberán corresponder únicamente a los costos de reproducción y envío. Cuando el documento o respuesta se envíe por medio electrónico, no se cobrará. Estas tarifas también deberán publicarse en un lugar visible y de fácil acceso, en la entrada de cada área de atención al público y en la página web de la cámara de comercio.

1.1.10.3. Las cámaras de comercio deberán señalar en los recibos de pago de los servicios de registros públicos, el valor que sirvió de base para el respectivo cobro.

1.1.10.4. El cobro de las tarifas de los registros públicos es responsabilidad exclusiva de las cámaras de comercio, sin que pueda exonerarse de la misma, por haber delegado en un tercero los mecanismos que permitan hacer esos cobros.

1.1.10.5. La inscripción de las órdenes emanadas de autoridad competente, los depósitos de los estados financieros y la entrega de la información basada en los registros públicos no generará cobro alguno, excepto en los casos señalados en esta Circular.

1.1.10.6. Las cámaras de comercio utilizarán un procedimiento ágil y expedito para efectuar las devoluciones de dinero en los trámites de los registros públicos que fueron pagados por el usuario y que no culminaron o que se liquidaron cuando no correspondía. Las cámaras de comercio utilizarán de manera preferente para la devolución del dinero los medios electrónicos que existen y asegurarán su debida y pronta entrega, conforme a la información financiera que repose en la entidad para estos fines.

1.1.11. Instrucciones para la liquidación de los derechos de inscripción. La inscripción de cada acto o documento que por ley deba inscribirse en el Registro Mercantil causará en favor de la cámara de comercio respectiva los derechos de inscripción.

Para determinar si se genera uno o más derechos de inscripción, deberá analizarse si la ley ordena la inscripción de un acto o un documento, los cuales se identifican así (se podrá consultar el Anexo 5):

1.1.11.1. Cuando la ley prevé la inscripción de un acto, se inscribirán todos los actos sujetos a registro contenidos en el documento presentado, generando por cada acto un derecho de inscripción. Un ejemplo puede ser la radicación de un acta en la que se apruebe el nombramiento de representante legal y junta directiva: en este evento se hacen dos cobros de derechos de inscripción y resultan dos inscripciones (una de representante legal y la otra de la junta directiva).

1.1.11.2. Cuando la ley establece la inscripción de un documento, se hará una sola inscripción, sin tener en cuenta el número de actos sujetos a registro contenidos en el mismo, generando un solo derecho de inscripción por el documento. Un ejemplo puede ser la radicación de un documento de reforma estatutaria, en el cual se relacione una cesión de cuotas, y una reforma del objeto social de la compañía y facultades del representante legal: en este evento se hace el cobro de un derecho de inscripción y se efectúa una sola inscripción, en la cual se relaciona la cesión de cuotas y las reformas de objeto y facultades.

Otro ejemplo es la radicación de un documento donde constan varias cesiones de cuotas, en este caso, solo se hace el cobro de un derecho de inscripción independientemente del número de cesiones.

Normas concordantes:

Capítulo 46 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

1.1.12. Sistema Preventivo de Fraudes (SIPREF). El Sistema Preventivo de Fraudes, en adelante "SIPREF", a cargo de las cámaras de comercio, se creó para prevenir y evitar que terceros ajenos al titular del registro, modifiquen la información que reposa en ellos, con la intención de defraudar a la comunidad.

1.1.12.1. Aspectos generales del SIPREF.

- Las cámaras de comercio deberán evaluar el perfil de riesgo en las operaciones de los registros públicos, con el fin de identificar vulnerabilidades internas y externas, así como establecer políticas de administración de riesgos, que establezcan acciones para la identificación, evaluación, calificación, priorización, mitigación y monitoreo del riesgo, con el fin de determinar responsables de su cumplimiento. La implementación de mecanismos y herramientas para garantizar la seguridad de la operación registral, deberá ser informada previamente a la Superintendencia de Sociedades.

- Las cámaras de comercio harán una verificación formal de la identidad de las personas que presenten o reingresen solicitudes de inscripción e implementarán un sistema de alertas que permita a los titulares de la información registral, adoptar medidas tempranas que eviten o detengan posibles conductas fraudulentas.

- Las herramientas definidas en el SIPREF aplicarán para todas las solicitudes de inscripción que se presenten ante las cámaras de comercio, incluso si se originan en el intercambio electrónico de mensaje de datos.

- Los mecanismos y controles del SIPREF se implementarán sin perjuicio del control de legalidad que deben ejercer las cámaras de comercio respecto de los actos y documentos sujetos a registro y no sustituye los procedimientos previstos en el ordenamiento jurídico para las actuaciones y los recursos administrativos, respecto de los cuales deberá darse estricto cumplimiento.

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

- Se exceptúan del SIPREF, el Registro Nacional de Turismo, el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza o de Descuento Directo, los libros electrónicos y las solicitudes y órdenes provenientes de las autoridades judiciales o administrativas como, por ejemplo: embargos, inscripciones de la demanda, medidas cautelares, entre otras.

1.1.12.2. Publicidad del SIPREF. Las cámaras de comercio estarán en la obligación de informar permanentemente a los inscritos y matriculados, la finalidad, los beneficios del Sistema, la gratuidad del mismo, la necesidad de actualizar la información de los registros públicos, la importancia de revisarlos periódicamente y las implicaciones legales que conlleva suministrar información falsa. Para ello, las cámaras de comercio deberán:

- Fijar permanentemente comunicaciones visibles en las carteleras de sus sedes, seccionales y oficinas.

- Informar permanentemente a través de su página web, boletines y cualquier otro medio que considere pertinente.

- Adelantar trimestralmente campañas pedagógicas.

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

- En la solicitud de inscripción de actos y documentos o modificación de información de los registros públicos, se deberá solicitar al peticionario el original del documento de identidad o el comprobante del mismo, este deberá cumplir con las condiciones señaladas por la Registraduría Nacional del Estado Civil y permitir la identificación y validación de la identidad del solicitante.

  Con el documento de identidad original se deberá validar la identidad del solicitante por medio de mecanismos de identificación biométrica y si justificadamente no es posible hacer la validación con estos mecanismos, deberá hacerla con el sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil disponible. Deberá dejarse evidencia de la verificación de la identidad de la persona que presenta el trámite.

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

- En caso de que la solicitud se realice de manera virtual, también se deberán utilizar mecanismos de verificación de identidad y dejar evidencia de la misma.

- Para el caso de ciudadanos extranjeros, la validación de la identidad se realizará mediante la cédula de extranjería o el documento de identificación que señale Migración Colombia. La verificación de la cédula de extranjería o del referido documento se realizará en el sistema de información de Migración Colombia. Si no se tiene cédula de extranjería, se deberá exhibir el pasaporte y la cámara de comercio adjuntará al expediente una copia simple del mismo.

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

- Las cámaras de comercio no se abstendrán 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 la identidad y de presentarse inconsistencias, la cámara de comercio se abstendrá de realizar la modificación o inscripción solicitada, e informará al solicitante el resultado de la validación. La cámara de comercio deberá dejar constancia de la fecha en que se realizó la validación.

- Para efectuar trámites de renovación de matriculados o inscritos activos, no se realizará la validación de la identificación del solicitante al momento de la radicación de los formularios, 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 presente Circular.

1.1.12.4. Procedimiento para solicitudes que modifiquen la información de matrículas e inscripciones inactivas. En caso que los matriculados o los inscritos en el registro hayan omitido la renovación de la matrícula mercantil, no hayan realizado la actualización de sus datos con la inscripción de algún documento y tampoco se hayan inscrito actos y documentos, en un término de tres (3) años o más, las cámaras de comercio se abstendrán 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. La petición se formulará de forma presencial o a través del mecanismo electrónico establecido.

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

copia simple del registro de matrimonio o del registro civil de nacimiento y del registro civil de defunción de todos los socios y representantes legales.

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

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

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

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

- Las entidades de vigilancia y control podrán hacer esta solicitud, si es del caso, y también, por orden de autoridad competente. En estos eventos no se requerirá de la presentación personal.

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

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

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

Las cámaras de comercio deberán dejar evidencia en el expediente de estos envíos. Adicionalmente, la entidad registral podrá hacer uso de cualquier otro mecanismo que considere efectivo para enterar al matriculado o inscrito.

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

Si un trámite (inscripción, renovación o la petición de modificar información de los registros públicos) implica la modificación del correo electrónico o el número de teléfono celular del inscrito, la "alerta" se enviará a los últimos datos reportados que reposan en el registro de correo electrónico, correo de notificación judicial y número de teléfono celular (se entiende por último, los dos correos electrónicos informados y el número telefónico antes de la modificación solicitada).

Realizado el control de legalidad, la cámara de comercio procederá a efectuar la renovación, inscripción o la modificación de información solicitada o se abstendrá de ello, por lo tanto, deberá enviar una alerta confirmatoria de inscripción o abstención, según corresponda.

1.1.12.6. Actuaciones que podrán adelantar los interesados. Cuando el titular del registro en el trámite de inscripción tenga una oposición frente a la solicitud de registro, podrá hacer uso de los mecanismos que le otorga el SIPREF y las normas vigentes que rigen la materia. En todo caso, las cámaras de comercio siempre deberán resolver las solicitudes de oposición antes de realizar la inscripción correspondiente, para concederlas en el supuesto que cumplan con los requisitos pertinentes o para negarlas en el caso contrario, como se explica a continuación.

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

- La persona que aparece firmando la petición de modificación de información o el acta o documento del cual se solicita su registro, manifiesta no haberlo suscrito.

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

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

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

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

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

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

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

1.1.12.7. Inscripción mediante mensajes de datos. Es procedente efectuar la petición de matrícula, renovación, certificados o la solicitud de inscripción de cualquier documento sujeto a la formalidad registral, mediante el envío adjunto de la copia de los documentos que se van a registrar o mediante el intercambio electrónico de mensajes de datos firmados, de acuerdo con las normas vigentes que regulen la materia.

Para el caso de la transmisión de mensajes de datos de copias auténticas de escrituras públicas expedidas electrónicamente, la firma digital deberá corresponder a la del notario que ha expedido la respectiva copia electrónica de la escritura.

Para el caso de la transmisión de mensajes de datos de copias auténticas de oficios o providencias judiciales o administrativas expedidas electrónicamente, la firma electrónica deberá corresponder a la del funcionario que ha expedido el respectivo documento electrónico que contiene el oficio o providencia.

1.1.13. Trámite de las cámaras de comercio para traslado y entrega de documentos de registros públicos cuando hay cambio de jurisdicción por efecto de un cambio normativo. El trámite, traslado y entrega de documentación relacionada con los registros públicos cuando hay cambio de jurisdicción en una de ellas, se hará con sujeción a las siguientes reglas:

1.1.13.1. Las cámaras de comercio cancelarán las matrículas e inscripciones y enviarán a través del Registro Único Empresarial y Social (RUES) a la cámara de comercio competente por el cambio de jurisdicción, lo siguiente:

- Los formularios de matrícula y/o inscripción y/o renovación, de las matrículas o inscripciones.
- Los documentos inscritos.
- La relación de todas las inscripciones.
- Una constancia de los libros que se encuentran inscritos antes de la cancelación de la matrícula.
- El último certificado de existencia y representación legal de la sociedad o de matrícula de la persona natural o establecimiento, sucursal o agencia, antes de que se hubiera dado el cambio de jurisdicción.

1.1.13.2. Las cámaras de comercio no enviarán la documentación de las matrículas o inscripciones que fueron canceladas por cualquier causa antes del cambio normativo que modificó la jurisdicción.

1.1.13.3. La cámara de comercio que recibe la documentación, oficiosamente, asignará una nueva matrícula o inscripción, con base en el último formulario diligenciado por el matriculado y/o inscrito, haciendo la inscripción de todos los documentos enviados en los mismos tiempos de respuesta que ofrece para los trámites de inscripción. En estos casos, no se efectúa un nuevo control de legalidad y por esta razón, estos actos administrativos de registro se consideran de ejecución.

Estas actuaciones se entenderán como una orden de autoridad competente, ya que operan por mandato legal y/o reglamentario.

1.1.13.4. La cámara de comercio que envió los documentos inscritos a través del Registro Único Empresarial y Social (RUES), deberá dejar constancia en los registros o en sus controles de la causa que motivó el traslado.

1.1.13.5. Todas las certificaciones serán expedidas por la cámara de comercio de la nueva jurisdicción, indicando el cambio presentado y la norma que lo determinó.

1.1.13.6. Las cámaras de comercio que intervienen en el cambio de jurisdicción deberán suscribir un acta de entrega con su respectiva copia en donde estén los datos básicos de los matriculados y/o inscritos que se trasladan, la cual se envía a través del Registro Único Empresarial y Social (RUES), junto con toda la documentación ya descrita y cada cámara de comercio archivará un ejemplar.

1.1.14. Actos y documentos que una norma legal ordene inscribir en los registros públicos. Las cámaras de comercio deberán inscribir en los libros correspondientes todos aquellos actos o documentos que la ley ordene inscribir en los registros públicos a su cargo.

Cuando no estén relacionados en la presente Circular, se inscribirán en el libro que por su naturaleza les corresponda.

Normas concordantes:

Circular 322 del 13 de diciembre de 2016 de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
Artículos 2.2.2.41.3.1. al 2.2.2.41.3.3. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

1.2. FORMULARIO REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL.

1.2.1. Registro Único Empresarial y Social (RUES). El Registro Único Empresarial y Social (RUES) es una plataforma que unifica la información de los registros públicos que llevan las cámaras de comercio, para que pueda ser consultada por el Estado, los empresarios, contratistas, proveedores y la comunidad en general, de manera oportuna, actualizada y a nivel nacional.

A través de la plataforma RUES, se deberá permitir la realización de cualquier trámite, gestión y/u obligación relacionada con los registros públicos, dirigida a cualquier cámara de comercio, bien sea de manera presencial o virtual, para lo cual se deberán respetar los mismos términos de respuesta de la solicitud de registro.

Las cámaras de comercio, como administradoras de la información del RUES, estarán en la obligación de garantizar que la plataforma tecnológica utilizada, sea una herramienta confiable, segura, de información actualizada y unificada de todos los registros que hacen parte del mismo. La información correspondiente a las inscripciones y diferentes operaciones realizadas deberá sincronizarse con la plataforma del RUES, al menos una vez al día. Deberá asegurar el cumplimiento de los principios de integridad, disponibilidad, trazabilidad, uso y acceso de la información, e implementar mecanismos para que la plataforma salvaguarde, conserve y facilite la información contenida en los registros públicos, de conformidad con las solicitudes que hagan las autoridades competentes.

Confecámaras o el tercero en quien las cámaras de comercio, como administradoras del RUES (conforme al artículo 166 del Decreto Ley 019 de 2012), acuerden o contraten la operación de la plataforma a través de la cual funciona el RUES (en adelante, Confecámaras como operador del RUES), será el encargado de suministrar la información consolidada cuando la solicite cualquier entidad pública o privada que cumpla funciones públicas o preste servicios públicos, académicos o que diseñen políticas públicas de apoyo empresarial. Lo anterior cuando la petición involucre información de una o de diferentes cámaras de comercio. También deberá generar los reportes estadísticos de los registros públicos, así como canalizar y redireccionar a las cámaras de comercio las consultas o trámites que se presenten y/o consolidar sus respuestas. Lo anterior, sin perjuicio que las entidades puedan solicitar información directamente a cada cámara de comercio.

El operador de la plataforma RUES deberá dar cumplimiento oportunamente a todas las obligaciones, los requisitos y los requerimientos técnicos, operativos, de presentación y de reporte de información que deba cumplir conforme a lo dispuesto en las normas y en esta Circular, sin que por ello las cámaras de comercio puedan exonerarse de su responsabilidad frente al cumplimiento de dichos requisitos y requerimientos por haber acordado o contratado con un tercero la operación de la plataforma.

El sistema RUES deberá estar en operación continua durante los horarios de atención al público de las cámaras de comercio. A su vez, deberá garantizar la prestación del servicio virtual las 24 horas de los 7 días de la semana, salvo los períodos que requiera para su mantenimiento, los cuales deberán ser anunciados con antelación en la página web de manera permanente hasta su realización, indicando las horas de suspensión del servicio.

Cuando por disposición legal un acto o documento deba ser inscrito en varias cámaras de comercio, el interesado podrá realizar la solicitud en cualquiera de ellas. Si las inscripciones causan derechos de inscripción, es necesario que, al momento de su radicación, se le informe al peticionario de dicha circunstancia y se efectúe la respectiva liquidación. Si no se liquidaron los derechos o si el solicitante se niega a cancelarlos, la cámara de comercio que realice el registro deberá remitir una comunicación al peticionario para informarle que el documento también debe ser inscrito en las otras cámaras de comercio, previo el pago de los correspondientes derechos.

La página web del RUES deberá permitir que cualquier persona pueda acceder fácilmente y de manera gratuita a los registros públicos que lo integran, para lo cual se deberá suministrar, como mínimo, la siguiente información básica de las personas que se incorporan en el registro: nombre de la cámara de comercio en la cual se encuentra matriculado, nombre o razón social, número de identificación, fecha de matrícula, fecha de su última renovación, fecha de vigencia para el caso de personas jurídicas, tipo de organización, categoría de la matrícula, estado de la matrícula, actividad económica, establecimientos, agencias o sucursales, representantes legales principales y suplentes y limitaciones de su capacidad de contratar.

Las entidades públicas y las privadas que prestan servicios públicos, académicos o diseñan políticas públicas de apoyo empresarial, tendrán acceso a la plataforma RUES para obtener información de los registros públicos, sin necesidad de la suscripción de convenios y sin que esto genere costo alguno.

La consulta deberá permitir la utilización de diferentes criterios de búsqueda que involucren todos o algunos de los campos que componen el RUES. Los criterios de búsqueda deberán permitir versatilidad, sustraer reportes de información agregada y desagregada, así como su descarga en diferentes archivos tipo TXT o CSV, con el fin de posibilitar que sean procesados los datos en hojas de cálculo; para lo anterior, los valores deben estar separados por el carácter punto y coma (;).

Los comerciantes que se matriculen o que estén al día en su renovación y la de todos sus establecimientos de comercio a nivel nacional, siempre que esta se haya efectuado dentro del término legal, tendrán acceso a la información del RUES de todos los comerciantes, personas naturales y jurídicas y sus establecimientos de comercio, que tengan la matrícula mercantil renovada en el Registro Mercantil, para lo cual se les permitirá la consulta virtual, fácil y gratuita. Esta información corresponde a los datos reportados exclusivamente en el Registro Mercantil.

La consulta se realizará directamente en la plataforma RUES, la cual deberá contar con varias opciones de búsqueda que podrán aplicarse de manera simultánea, a saber: tipo de organización, domicilio (municipio), fecha de matrícula, actividad económica e ingresos.

El acceso a la información deberá permitir la visualización de reportes consolidados y discriminados por matrícula, en los que se indique: tipo de organización, fecha de matrícula, nombre o razón social, número de identificación, actividad económica, ingresos, domicilio (municipio), dirección comercial, correo electrónico, teléfono comercial y representante legal. El resultado de la consulta deberá estar habilitada para la descarga inmediata en archivos tipo TXT o CSV, con el fin de que sean procesados los datos en hojas de cálculo, según los criterios de búsqueda establecidos.

La consulta y descarga de información estará a disposición de los comerciantes beneficiarios desde el momento de la matrícula o la renovación oportuna hasta el 31 de marzo del año siguiente.

En el resultado de la consulta, así como en la entrega de la información deberá incluirse una leyenda indicando que la información generada corresponde a la suministrada al Registro Mercantil al momento en que fue entregada o descargada, para lo cual deberá quedar evidencia de la fecha y hora de la misma y señalar que la información obtenida debe ser utilizada como una herramienta meramente informativa para buscar posibles proveedores, clientes o competidores, así como para fines académicos y estadísticos, sin que ello supla las certificaciones que expiden las cámaras de comercio como prueba de los registros realizados.

En la página web del RUES también se deberá publicar el beneficio de consulta de información para los comerciantes matriculados y renovados oportunamente.

Todos los trámites que se realicen a través de la plataforma RUES, deberán tener una trazabilidad en el sistema que permita su consulta en las páginas web de las cámaras de comercio.

1.2.2. Formulario del Registro Único Empresarial y Social y sus anexos.

El Formulario del RUES y sus anexos, corresponde al Anexo 1 de la presente Circular, el cual se deberá aplicar de manera uniforme por todas las cámaras de comercio del país. Este formulario y sus anexos, se diligenciará y presentará de acuerdo con las instrucciones que se establezcan para el efecto, el cual aplicará para la inscripción, renovación, traslado de domicilio o ajuste de la información financiera de los registros públicos administrados por las cámaras de comercio.

La información del Formulario RUES y de sus respectivos anexos, se deberá diligenciar en su totalidad, salvo en los casos que no aplique el campo solicitado. Para el efecto, las cámaras de comercio son las encargadas de verificar que su diligenciamiento sea el correcto. Cuando el formulario venga mal diligenciado, la cámara de comercio no accederá a la solicitud de inscripción o renovación, caso en el cual informará y orientará al usuario.

La carátula única del Formulario RUES, no requiere ser diligenciada en el caso de sucursales o agencias, ni establecimientos de comercio cuando ya existe la matrícula del propietario.

En el evento en que se reciba un Formulario del RUES para la renovación de la matrícula mercantil, donde se indique que los ingresos por actividad ordinaria son de cero pesos ($0), las cámaras de comercio podrán solicitar que se justifique dicho valor, para lo cual el

interesado podrá hacerlo a través de cualquier medio probatorio, como: manifestación expresa del comerciante, certificado de contador público o revisor fiscal (cuando la sociedad tiene revisor fiscal inscrito), estados financieros, entre otros.

Para renovar la matrícula mercantil de las personas jurídicas, se deberá diligenciar como campo obligatorio el Número de Identificación Tributaria (NIT) y se deberá establecer un parámetro unificado para su diligenciamiento.

Normas concordantes:

Artículos 63, 154, 166 y 172 del Decreto Ley 019 de 2012.

1.3. REGISTRO MERCANTIL.

1.3.1. Libros del Registro Mercantil. Serán necesarios los siguientes libros para llevar el Registro Mercantil:

1.3.1.1. Libro I. De las capitulaciones matrimoniales y liquidaciones de sociedades conyugales. En este libro se inscribirán:

- La escritura pública o el documento privado mediante el cual se celebran, modifican o revocan capitulaciones matrimoniales, si alguno o ambos de los cónyuges es o son comerciantes matriculados en la respectiva cámara de comercio.

- La providencia, auto o la escritura pública por la cual se liquida la sociedad conyugal o la sociedad patrimonial de hecho, o la sentencia debidamente ejecutoriada que aprueba la liquidación de la misma, siempre que alguno o ambos de los cónyuges sean comerciantes matriculados en la respectiva cámara de comercio.

1.3.1.2. Libro II. De las incapacidades e inhabilidades. En este libro se inscribirán:

- La providencia o el oficio por el cual se declara o decreta la inhabilidad o incapacidad para ejercer el comercio.

- La providencia o el oficio por el cual se suspende, revoca o da por terminada la inhabilidad o incapacidad.

- 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.

- El documento que acredite la cesación de la inhabilidad para ejercer el comercio.

- 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).

1.3.1.3. Libro III. Del concordato y la liquidación obligatoria. En este libro se inscribirán los documentos proferidos en aquellos procesos que aún están en curso, los cuales se relacionan a continuación:

- La providencia de apertura del concordato.

- La providencia de aprobación del acuerdo concordatario con la parte pertinente del acta que contenga el acuerdo concordatario.

- 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.

- La providencia en la que se declare cumplido el acuerdo concordatario.

- La providencia de apertura del trámite de liquidación obligatoria, así como la providencia contentiva del nombramiento o remoción del liquidador.

- La providencia por la cual se declare terminada la liquidación obligatoria.

- La providencia que remueva los administradores y/o al revisor fiscal dentro del concordato o la liquidación obligatoria.

1.3.1.4. Libro IV. De las autorizaciones a menores de edad y revocaciones. En este libro se inscribirá:

- La autorización que conforme a la ley se otorgue a menores para ejercer el comercio, y la revocación de la misma.

1.3.1.5. Libro V. De la administración de los bienes del comerciante. En este libro se inscribirá:

- Todo acto en virtud del cual se confiera, modifique o revoque la administración parcial o general de los bienes o negocios del comerciante.

1.3.1.6. Libro VI. De los establecimientos de comercio. En este libro se inscribirán:

- La apertura y cierre de sucursales, agencias de sociedades y entes cooperativos de grado superior de carácter financiero.

- Los actos que afecten o modifiquen la propiedad de los establecimientos de comercio o su administración, incluyendo el usufructo.

- El acto de conversión de agencia en sucursal o viceversa o de establecimiento de comercio en agencia o sucursal y viceversa.

- La oposición de los acreedores del enajenante del establecimiento de comercio a aceptar al adquirente como su deudor.

- El documento suscrito por el acreedor opositor que comunique la finalización de la oposición de los acreedores del enajenante del establecimiento de comercio al aceptar al adquirente como su deudor.

- El documento en el que se protocolicen los documentos necesarios para que una sociedad extranjera pueda emprender negocios en Colombia y sus modificaciones.

- El documento en el que se protocolice el acto de designación o remoción de los representantes y revisores fiscales de una sucursal de sociedad extranjera en el país.

- La liquidación de los negocios en Colombia de las sucursales de sociedades extranjeras.

- La providencia por medio de la cual se apruebe la liquidación de una sucursal de una sociedad extranjera.

- El documento de constitución y las reformas de las sociedades que establezcan sucursales, cuando el domicilio de la sociedad corresponda a otra jurisdicción.

- 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.

- 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.

- 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.

- El documento en el cual conste 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.

- El acto administrativo que declara 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.

- El acto de reactivación de los negocios en Colombia de las sucursales de sociedades extranjeras.

- La apertura y cierre de los establecimientos de comercio de las entidades sin ánimo de lucro del sector solidario.

1.3.1.7. Libro VII. De los libros. En este libro se inscribirán:

- Los libros de registro de socios o accionistas y los de actas de asamblea y juntas de socios.

- 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 lo cual basta que

el interesado, su representante o apoderado informe por escrito a la respectiva cámara de comercio la referida dirección.

1.3.1.8. Libro VIII. De las medidas cautelares y demandas civiles. En este libro se inscribirán:

- 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.

- Las demandas u otras medidas cautelares dentro del proceso de liquidación obligatoria, administrativo y/o judicial, así como la cancelación de las mismas.

- 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.

- 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.

- La providencia de inicio del proceso de liquidación judicial en la que se dispongan medidas cautelares sobre bienes del deudor sujetos a Registro Mercantil.

1.3.1.9. Libro IX. De las sociedades comerciales e instituciones financieras. En este libro se inscribirán:

- El documento de constitución, reforma y disolución de las sociedades comerciales e instituciones financieras.

- El acto o acuerdo en que conste la designación, reelección o remoción de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) o revisores fiscales.

- Las órdenes de autoridad competente que se refieran a los matriculados o inscritos.

- El documento de renuncia, remoción, muerte o cualquier otra circunstancia que ponga fin al ejercicio del cargo de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) o revisores fiscales.

- 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.

- El acta en que conste la remoción del administrador como consecuencia de la decisión de iniciar la acción social de responsabilidad.

- El usufructo de cuotas sociales.

- La resolución que conceda, prorrogue, suspenda o revoque el permiso de funcionamiento de una institución financiera, así como la que aprueba la liquidación de la misma.

- La aprobación de la cuenta final de liquidación de las sociedades comerciales.

- La certificación del revisor fiscal y/o contador público sobre capital suscrito y pagado.

- La resolución que autorice la emisión de bonos.

- El nombramiento del representante legal de los tenedores de bonos, con la copia del acto administrativo en el que conste que la entidad fue designada como representante de los tenedores.

- El nombramiento del representante de los accionistas con dividendo preferencial sin derecho a voto.

- El documento de escisión de una sociedad o institución financiera.

- El acuerdo de adquisición de una entidad financiera.

- La comunicación del representante legal de la sociedad o del socio que ejerce el derecho de retiro.

- La comunicación del representante legal de la sociedad o del socio que ejerció el retiro, en la que informa que readquiere sus derechos en virtud de la revocación de la decisión que lo originó.

- El acto administrativo mediante el cual se determine la improcedencia del derecho de retiro.

- El documento por medio del cual el controlante haga constar la configuración y modificación de la situación de control respecto de sus vinculados.

- El documento por medio del cual se haga constar la configuración y modificación de grupos empresariales.

- El acto administrativo que declare la existencia de la situación de control o de grupo empresarial.

- El programa de fundación y el folleto informativo de promoción de las acciones objeto de oferta, en los casos de constitución de sociedades anónimas.

- Copia de la escritura pública y/o documento privado de conversión de sociedad a empresa unipersonal.

- Copia de la escritura pública y/o documento privado de conversión de empresa unipersonal a sociedad.

- El documento de constitución de la empresa unipersonal.

- El documento de reforma, disolución y liquidación de la empresa unipersonal.

- El documento mediante el cual el titular de la empresa unipersonal ceda total o parcialmente las cuotas sociales.

- El documento por el cual se delega la administración de la empresa unipersonal, así como la reforma y la revocación de la delegación.

- 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 basta con que el interesado, su representante o apoderado informe por escrito a la respectiva cámara de comercio la referida dirección.

- 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.

- La parte pertinente del acta que corresponde 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.

- La parte pertinente del acuerdo que contenga la decisión de fusión o escisión de sociedades sometidas al régimen de insolvencia.

- La parte pertinente del acuerdo de reorganización que contenga cláusulas que reformen los estatutos del deudor persona jurídica.

- La providencia que adjudica cuotas o partes de interés proferida dentro del proceso de liquidación judicial.

- 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.

- Las providencias que se profieren en los procesos de disolución y liquidación judicial, cuyo registro se ordene en las normas que los regulan.

- El acta que contenga la determinación de reactivar la sociedad.

- 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.

- El acto administrativo mediante el cual se habilita a una empresa para prestar el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial.

- El documento privado que suscribe el representante legal de la entidad cuyo objeto social principal es la prestación de servicios jurídicos, en donde consta la designación de los profesionales del derecho adscritos a esta.

- La sanción de suspensión o cancelación de la inscripción o registro vigente para ejercer actividades propias de la ciencia contable al revisor fiscal nombrado, de acuerdo con el reporte emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.

- El acto administrativo por medio del cual se otorgue, niegue, renueve, suspenda o cancele la licencia o renovación de licencia expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de las personas jurídicas que presten servicios de vigilancia y seguridad privada.

1.3.1.10. Libro X. De la reserva de dominio. En este libro se inscribirá:

- La cancelación del contrato de compraventa comercial de bienes muebles con pacto de reserva de dominio que se hubiera inscrito en el Registro Mercantil.

1.3.1.11. Libro XI. De la prenda sin tenencia. En este libro se inscribirán:

- La cancelación del contrato de prenda sin tenencia que haya sido inscrito en el Registro Mercantil.

- La parte pertinente del acuerdo de reorganización, proferido conforme a lo previsto en el régimen de insolvencia, cuando dicho acuerdo contiene la cancelación de prendas sin tenencia que han sido inscritas en el Registro Mercantil (numeral 5º, artículo 43 de la Ley 1116 de 2006).

1.3.1.12. Libro XII. De la agencia comercial. En este libro se inscribirá:

- El contrato de agencia comercial, su modificación o cancelación.

1.3.1.13. Libro XIII. De las sociedades civiles. En este libro se inscribirán:

- La constitución, reforma, disolución y aprobación de la cuenta final de liquidación de sociedades civiles, así como las providencias referentes a estos actos.

- El acta o acuerdo en que conste la designación, reelección o remoción de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados), o revisores fiscales.

- Las órdenes de autoridad competente que afecten a las sociedades inscritas.

- La certificación del revisor fiscal sobre los aumentos de capital suscrito y pagado.

- El usufructo de cuotas sociales.

- El cambio de los datos del formulario de inscripción y/o renovación del Registro (mutaciones).

- El documento en el que conste la configuración y modificación de grupos empresariales.

- El acto administrativo por medio del cual se declara la existencia de la situación de control o de grupo empresarial.

- El documento privado suscrito por el representante legal de la entidad cuyo objeto principal es la prestación de servicios jurídicos, en donde consta la designación de los profesionales del derecho adscritos a esta.

- Los demás actos que de conformidad con el inciso 2º del artículo 1 de la Ley 222 de 1995 (que modificó el artículo 100 del Código de Comercio), deban registrarse respecto de las sociedades civiles.

1.3.1.14. Libro XIV. De las empresas asociativas de trabajo. En este libro se inscribirán:

- El acta de constitución acompañada de los estatutos, las reformas, disoluciones y liquidación de las empresas asociativas de trabajo.

- Las órdenes de autoridad competente que afectan a las empresas asociativas de trabajo inscritas.

- El acta en la que consta la designación o remoción del director ejecutivo.

- La comunicación emanada del Ministerio del Trabajo mediante la cual se solicita la cancelación de la personería jurídica.

1.3.1.15. Libro XV. De los matriculados. En este libro se inscribirán:

- La matrícula y 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.

- Las órdenes de autoridad competente que afectan a los comerciantes y/o establecimientos de comercio matriculados siempre y cuando no tengan que ver con la propiedad o administración de éstos.

- La cancelación de la matrícula mercantil.

- La inscripción de una persona natural o jurídica que se dedique a la actividad de vendedor de juegos de suerte y azar.

- Los demás actos que la ley determine.

1.3.1.16. Libro XVI. De las sociedades comerciales de hecho. En este libro se inscribirá:

- Copia de las providencias judiciales relacionadas con la disolución, nombramiento de liquidador y liquidación de sociedades de hecho.

1.3.1.17. Libro XVII. De los fondos de pensiones de jubilación e invalidez. En este libro se inscribirá:

- 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.

1.3.1.18. Libro XVIII. De los acuerdos de reestructuración. En este libro se inscribirán:

- El aviso que informa sobre la promoción del acuerdo de reestructuración.

- El aviso que informa la convocatoria a la reunión de determinación de votos y acreencias.

- La convocatoria a reunión para la reforma del acuerdo de reestructuración.

- La noticia de celebración del acuerdo.

- 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.

- La constancia de terminación del acuerdo.

- El aumento de capital proveniente de la capitalización de pasivos.

1.3.1.19. Libro XIX. De las providencias jurisdiccionales y de los actos y documentos proferidos en desarrollo de los procesos de reorganización, adjudicación y liquidación judicial. En este libro se inscribirán:

- La providencia que decreta el inicio del proceso de reorganización, así como el aviso que informa su expedición.

- La providencia que confirma el acuerdo de reorganización o adjudicación con la parte pertinente del acta que contiene el acuerdo.

- La providencia que valida un acuerdo extrajudicial de reorganización.

- La providencia que decreta la terminación del proceso de insolvencia.

- El auto y aviso informativo sobre la expedición de la providencia que da inicio al proceso de liquidación judicial.

- El auto que dispone el archivo del expediente una vez terminado el proceso de liquidación judicial.

- El acuerdo de reorganización o adjudicación.

- El auto que da inicio al proceso de insolvencia (reorganización, liquidación judicial, negociación de emergencia y recuperación empresarial), así como el aviso que informa sobre el inicio del proceso de la persona natural no comerciante cuando esta es controlante en una sociedad (artículo 2.2.2.10.2.1. del Decreto 1074 de 2015). Esto se inscribirá en la matrícula de la sociedad controlada.

- La providencia que ordena la celebración del acuerdo de adjudicación en la cual se fija la fecha de extinción de la persona jurídica.

- Las demás providencias, actos y documentos que las leyes que regulan los procesos de reorganización e insolvencia, ordenen que se registren en el Registro Mercantil.

1.3.1.20. Libro XX. De los contratos de fiducia mercantil. En este libro se inscribirán:

- La cancelación y/o terminación de los contratos de fiducia mercantil que se han inscrito en el Registro Mercantil.

1.3.1.21. Libro XXI. De la representación legal de las sucursales del Banco de la República. En este libro se inscribirán:

- El acto o acuerdo en que conste la designación, remoción o revocación del representante legal.

- El acto que afecte o modifique la representación legal y sus facultades.

1.3.1.22. En general, se inscribirán en el libro que por su naturaleza corresponda, todos los demás actos frente a los cuales la ley exija su inscripción en el respectivo registro.

Normas concordantes: Artículos 27, 28 y 39 del Código de Comercio. Artículo 75 del Código General del Proceso. Artículo 175 del Decreto Ley 019 de 2012.

1.3.2. Respecto de los libros de comercio. Una vez efectuada la inscripción de los libros sometidos a dicha formalidad, el secretario de la cámara de comercio insertará una constancia en la primera hoja del libro registrado que contiene los siguientes datos:

- Cámara de comercio.

- Nombre de la persona a quien pertenece.

- Fecha, número de inscripción y libro en el cual se efectuó.

- Nombre del libro o uso al que se destina.

- Código del libro y número de hojas útiles de que está compuesto.

Las cámaras de comercio deberán autenticar las hojas útiles de los libros mediante un sello de seguridad impuesto en cada una de las hojas. Para efectos de inscripción de nuevos libros (físicos o electrónicos) es necesario acreditar ante la respectiva cámara de comercio que a los existentes les faltan pocos folios por utilizar, o que deben ser sustituidos por causas ajenas a su propietario, mediante la presentación del propio libro o el certificado del revisor fiscal, cuando exista el cargo, o en su defecto del contador público.

1.3.2.1. Registro de libros de comercio en medios electrónicos. Teniendo en cuenta que la ley facultó a los comerciantes para llevar los libros de comercio en medios

electrónicos, es necesario que las cámaras de comercio implementen dentro de sus servicios virtuales, en los términos y condiciones señalados en las normas que rijan la materia, la posibilidad de realizar el registro de estos libros, para lo cual deberán habilitar en sus plataformas electrónicas o sistemas de información, dicho servicio, de manera que se garantice su disponibilidad y fácil acceso para su posterior consulta.

Las cámaras de comercio se encuentran obligadas a dar publicidad al servicio de registro de libros de comercio en medios electrónicos y establecer los controles que impidan el registro en forma simultánea de un mismo libro, en medios electrónicos o de forma física, a fin de evitar su duplicidad.

Las cámaras de comercio podrán facilitar la utilización de los mecanismos de firma digital o electrónica, no obstante, corresponde al comerciante la elección de cualquiera de estos siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en las normas que rijan la materia.

El servicio de registro de libros en medios electrónicos también deberá estar disponible para las entidades sin ánimo de lucro inscritas en las cámaras de comercio, en los mismos términos y condiciones que para las sociedades comerciales, de acuerdo con las normas que rijan esta materia.

1.3.2.2. Procedimiento para efectuar el registro de los libros de comercio registrables en medios electrónicos. De conformidad con lo establecido en la ley, los comerciantes que quieran llevar sus libros de comercio registrables en medios electrónicos deberán solicitar el servicio de manera expresa ante la cámara de comercio correspondiente a su domicilio, aceptando los términos y condiciones establecidas para el efecto.

Una vez recibida la solicitud de inscripción de los libros registrables por parte del interesado, la cámara de comercio correspondiente deberá hacer la anotación por cada uno de los libros, en el Libro respectivo del registro del que se trate, devolviendo al solicitante el archivo electrónico al correo electrónico que tenga reportado el comerciante o inscrito. Para ello, la cámara de comercio firmará digital o electrónicamente la solicitud de inscripción y dejará constancia electrónica de la fecha y hora en que fue enviado el archivo, por cualquier medio tecnológico disponible.

De conformidad con lo establecido en las normas que rigen la materia, la constancia electrónica expedida por las cámaras de comercio, deberá tener la siguiente información:

- Cámara de comercio receptora.
- Fecha de presentación del libro para registro.
- Fecha de inscripción.
- Número de inscripción.
- Identificación del comerciante o del inscrito.
- Nombre del libro.
- Uso al que se destina.

A su vez, si a la fecha de la solicitud de inscripción del libro registrable por medios electrónicos, el libro físico que lo antecede posee hojas que no han sido empleadas, se anularán de acuerdo con lo previsto en las normas que rigen la materia.

1.3.2.3. Conformación de los libros registrados en medios electrónicos. Efectuada la inscripción del libro de actas de juntas de socios o accionistas en medios electrónicos, el comerciante o inscrito tendrá el derecho a remitir a la cámara de comercio, por el término de un (1) año, los archivos electrónicos en donde consten las actas de dicho órgano, los cuales deberán estar firmados digital o electrónicamente por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión.

La solicitud de asentar el archivo electrónico contentivo del acta, en el libro correspondiente, deberá estar firmada digital o electrónicamente por el representante legal, presidente o secretario.

Efectuada la inscripción del libro de socios o accionistas en medios electrónicos, el comerciante o inscrito tendrá derecho a remitir a la cámara de comercio, por el término de un (1) año, archivos electrónicos destinados a ese libro, los cuales serán firmados digital y electrónicamente por el representante legal. Es responsabilidad de cada comerciante la provisión de las firmas digitales o electrónicas y estampas cronológicas necesarias.

Una vez recibidos los archivos electrónicos, la cámara de comercio correspondiente, devolverá al solicitante el archivo electrónico al correo electrónico que tenga reportado el comerciante o inscrito. Para ello, la cámara de comercio lo firmará digital o electrónicamente, y dejará constancia electrónica de la fecha y la hora en que fue enviado o remitido el archivo por cualquier medio tecnológico disponible.

Aunado a lo anterior, la cámara de comercio correspondiente le informará al comerciante o inscrito, la fecha límite para el envío de archivos electrónicos destinados al libro.

1.3.2.4. Procedimiento para efectuar la inscripción de actuaciones sujetas a registro que consten en libros electrónicos. Las cámaras de comercio estarán obligadas a informar a los comerciantes inscritos y en proceso de inscripción, que en el evento que soliciten la inscripción de libros de comercio en medios electrónicos, cuando se trate de actas de junta de socios o de asamblea general de accionistas que contengan decisiones y/o actuaciones sujetas a registro, deberán solicitar expresamente el registro individual de cada documento ante la correspondiente cámara de comercio. Esta inscripción de documentos es independiente al proceso que deben realizar los usuarios para incorporar el documento sujeto a registro dentro del libro electrónico.

El comerciante o inscrito podrá solicitar que el registro del acto se haga electrónica o físicamente, previa verificación de los requisitos de ley para su inscripción.

1.3.2.5. Servicios adicionales. Las cámaras de comercio que ofrezcan aplicaciones y servicios basados en plataformas electrónicas o sistemas de información que permitan al comerciante crear libros electrónicos, registrar sus anotaciones, solicitar y registrar enmendaduras, deberán, previo al ofrecimiento del servicio, ponerlo en conocimiento de la Superintendencia de Sociedades con el fin de verificar las condiciones para la prestación del servicio.

Normas concordantes:

Capítulo 39 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

1.3.3. Publicación de la noticia mercantil. La noticia mercantil deberá expresar con claridad lo que se inscribe para que cualquier persona que la consulte quede informada, por lo tanto, esta incluirá la relación de la matrícula mercantil de los comerciantes y su renovación, las inscripciones y modificaciones, cancelaciones o mutaciones que se hagan de las mismas, de acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes que rigen la materia.

En ese sentido, las cámaras de comercio deberán cumplir con lo siguiente:

1.3.3.1. Hacer la publicación de la noticia mercantil, mediante boletines u otros medios escritos, incluidos los mensajes de datos, por lo menos una vez al mes, a los cuales pueda acceder con facilidad cualquier persona.

1.3.3.2. Dedicar en su boletín mensual, una sección, en donde se mencione el registro de personas que tengan previstas actividades propias de las sociedades de intermediación cambiaria y de servicios financieros especiales (antes casas de cambio), y compradores y vendedores de divisas. Copia de la misma deberá ser remitida a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

1.3.3.3. Las cámaras de comercio quedarán relevadas de la obligación de enviar copia del boletín a las demás cámaras de comercio y a la Superintendencia de Sociedades, pero deberán enviar una constancia mensual de su publicación a través de la plataforma del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SAIR).

1.3.3.4. Tener la noticia mercantil para consulta ágil de los usuarios, por cualquier medio que la permita. Las cámaras de comercio que publiquen la noticia mercantil en forma de mensaje de datos o por medios no impresos, deberán ofrecer los mecanismos necesarios para permitir la consulta de la noticia mercantil en las sedes dispuestas para realizar la consulta. Adicionalmente, las cámaras de comercio, deberán publicar a través de su página web, la noticia mercantil de por lo menos los dos (2) últimos años.

1.3.3.5. Entregar en forma oportuna a las entidades estatales que así los requieran, una copia de la noticia mercantil, en el medio solicitado.

1.3.3.6. En la noticia mercantil se deberá indicar claramente el o los actos que se inscriben, por ejemplo: nombramiento del gerente y suplente del gerente, constitución y nombramiento de gerente, junta directiva y revisor fiscal principal y suplente, embargo de cuotas sociales, inscripción de la demanda de X contra Y, entre otros.

1.3.3.7. Las cámaras de comercio podrán asociarse entre sí para efectos del cumplimiento de la función de dar la noticia mercantil, sin perjuicio de las reglas previstas en este numeral.

Normas concordantes:

Artículo 27 y 86, numeral 4 del Código de Comercio.
Artículo 2.2.2.38.1.4., numeral 18 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

1.3.4. Procedimiento para llevar el Registro Mercantil.

1.3.4.1. Al momento de ser presentados los documentos para inscripción, las cámaras de comercio los radicarán indicando la hora y fecha de recepción y publicarán en su página web la solicitud de registro.

1.3.4.2. La inscripción de los actos y documentos se efectuará en estricto orden cronológico, de acuerdo con la radicación de los mismos, mediante extracto de su texto en los libros respectivos y en la noticia que se publica de acuerdo con las normas vigentes.

1.3.4.3. Las cámaras de comercio efectuarán la matrícula de las sociedades de intermediación cambiaria y de servicios financieros especiales (antes casas de cambio) y los compradores y vendedores de divisas, en la forma y para los efectos previstos en la ley.

1.3.4.4. Una vez realizada la inscripción, el secretario insertará y firmará una constancia clara y precisa en el documento registrado, la cual contendrá los siguientes datos:

- Nombre que identifica a la cámara de comercio.
- Nombre del titular del registro.
- Fecha, número de inscripción y libro en el cual se hace el respectivo registro.
- Noticia precisa y clara de lo que se inscribe.
- Nombre del secretario de la cámara de comercio.

1.3.4.5. Cuando un documento debe ser inscrito por disposición legal y contenga varios actos sujetos a registro y alguno de ellos no cumpla con los requisitos para su inscripción, el interesado podrá solicitar la inscripción parcial del documento. En caso de que el interesado no lo solicite, la cámara de comercio al devolverlo, deberá informarle que puede autorizar la inscripción parcial, pero señalará que cuando posteriormente solicite el registro del acto que no fue inscrito, se causarán los respectivos derechos de inscripción. Si en el reingreso el interesado autoriza por escrito la inscripción parcial, esta se realizará dejando constancia en el acto de registro y si no la autoriza, se devolverá de plano la solicitud de inscripción.

Para una mayor comprensión de una inscripción parcial, se cita como ejemplo el registro del documento de constitución, el cual puede contener como actos sujetos a registro, la constitución como tal y los nombramientos de junta directiva, representantes legales y revisores fiscales. Si todos los actos enunciados cumplen con los requisitos, se realizará una sola inscripción y en la constancia de inscripción se relacionará cada uno de ellos así: "constitución y nombramientos de junta directiva, representante legal y revisor fiscal". Pero en el evento en que no se aporten las cartas de aceptación de los revisores fiscales, podrá inscribirse parcialmente el documento, así: "constitución, nombramientos del representante legal y junta directiva, inscripción parcial, no se toma la designación del revisor fiscal por falta de aceptación". La consecuencia es que cuando se aporten las aceptaciones, se deberán cancelar los derechos de inscripción.

Otro ejemplo es el documento que contiene una reforma de estatutos que incluye entre otras, cambio del nombre de la sociedad, aumento de capital y modificación del objeto social. Al realizar el control de legalidad se advierte que existe homonimia, por lo que se podrá solicitar la inscripción parcial e inscribir únicamente el aumento del capital social y del objeto, dejando constancia expresa que no se registra el cambio de nombre por existir homonimia.

1.3.4.6. Para la inscripción de la designación de representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) y revisores fiscales, es necesario informar a la respectiva cámara de comercio el número y la fecha de expedición del documento de identificación del designado, así como la constancia de que el mismo aceptó el cargo o si es del caso, la constancia de posesión. Cuando no se suministre esta información, la cámara de comercio se abstendrá de hacer la inscripción.

1.3.4.7. Únicamente cuando se trate de la elección de cuerpos colegiados, si el documento cumple con todos los requisitos exigidos, bastará con que un solo miembro acepte el nombramiento o adjunte el documento de posesión, indique el número y fecha de expedición de su documento de identificación y que la verificación de identidad ante la entidad correspondiente resulte satisfactoria, para que se realice la inscripción del cuerpo colegiado. Cuando no se tenga cédula de extranjería, la cámara de comercio adjuntará al expediente una copia simple del pasaporte.

Para el efecto, la cámara de comercio certificará el nombramiento del órgano colegiado y en el renglón del directivo que no aceptó, no se identificó o no adjuntó su posesión, no se indicará su nombre ni identificación, sino solo la constancia de dicha situación, es decir, “sin aceptación”, “sin identificación” o “sin posesión”, según el caso, conforme al Anexo 2. Si un renglón no se designa o se deja vacante, la cámara de comercio certificará “sin designación”.

En estos eventos, las aceptaciones, identificaciones y posesiones que no se presenten al momento del registro en los cuerpos colegiados, no serán objeto de inscripción posterior, ni causarán derechos de inscripción, sino que bastará con que se radiquen y, si se cuenta con la información requerida, la cámara de comercio actualizará el certificado del afectado y posteriormente procederá a archivarlas en el expediente y le comunicará al interesado que su solicitud ha sido atendida. Las identificaciones, constancias de aceptación y posesiones por sí solas, no son objeto de inscripción, ni causan ningún derecho.

1.3.4.8. Las cámaras de comercio deberán exigir el acta o documento donde conste la posesión que se surtió ante el organismo que ejerce la vigilancia y control, para la inscripción de los nombramientos de los administradores y revisores fiscales en los eventos en que la ley lo establezca y si no se aporta el citado documento, deberá abstenerse de hacer la inscripción.

1.3.4.9. En los casos en los que se sancione a un contador público o a una persona jurídica que preste servicio contable que figure como revisor fiscal de una persona jurídica inscrita, las cámaras de comercio deberán inscribir y certificar la información de la sanción impuesta. Para ello deberá indicar como mínimo el tipo de sanción, el número de la resolución de sanción, la fecha de ejecutoria del acto administrativo, la fecha de inicio y la fecha de finalización de la sanción.

La inscripción de la sanción se efectuará en el registro de la persona jurídica sancionada y en las sociedades o empresas unipersonales en donde se encuentre inscrito como Revisor Fiscal.

Cuando la sanción involucre personas naturales, la inscripción se hará, únicamente, en el registro de las personas jurídicas donde dicha persona se encuentre inscrita como Revisor Fiscal. Realizada la inscripción, la cámara de comercio informará de la misma al correo electrónico reportado por la persona jurídica donde se realizó el registro.

Transcurrido el término de vigencia de la sanción, la cámara de comercio deberá realizar la respectiva anotación que de constancia de ello y suprimirá la información del certificado.

1.3.4.10. Cuando se realice la inscripción de un nuevo nombramiento y aceptación del cargo de Revisor Fiscal, la cámara de comercio deberá retirar de oficio la certificación de la sanción impuesta por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y la Unidad Administrativa Especial de la Junta Central de Contadores al anterior Revisor Fiscal.

La información de la sanción reportada constará en el certificado histórico o de fecha especial de actos y documentos inscritos.

Normas concordantes: Artículo 27 y 29 del Código de Comercio.

1.3.5. Aspectos atinentes a la matrícula mercantil y su renovación.

1.3.5.1. Se matriculan en el Registro Mercantil, las personas naturales o jurídicas comerciantes y los establecimientos de comercio. Las sociedades civiles no se matriculan en el Registro Mercantil, pero se inscriben y deben renovar anualmente su inscripción en la respectiva cámara de comercio.

Si la cámara de comercio evidencia que se encuentra matriculada una persona natural que desarrolla de manera exclusiva actividades que la ley considera como no mercantiles, deberá requerir al interesado a efectos de que acredite si es o no comerciante. En el evento de no ser comerciante, le deberá indicar que solicite la cancelación de la matrícula, caso en el cual no se requiere el pago de la renovación de los años adeudados.

Si es comerciante, deberá inscribir la modificación de sus actividades. Si el interesado no solicita la cancelación de la matrícula, la cámara de comercio no podrá inscribir ninguna actuación ni renovación en dicha matrícula y deberá adelantar las medidas pertinentes para revocar dicho registro.

Si en cualquier momento, el comerciante solicita excluir las actividades mercantiles que tiene registradas en su matrícula o la de su establecimiento de comercio, la cámara de comercio no podrá proceder con la solicitud y deberá informar al peticionario que, conforme a la misma, pierde la calidad de comerciante y por ello, deberá registrar la petición de cancelación de la matrícula mercantil, de acuerdo con el procedimiento establecido en esta Circular.

1.3.5.2. La renovación de la matrícula mercantil se realizará a través del diligenciamiento del formulario físico o electrónico. No obstante, cuando se diligencie el trámite electrónico en cada sede de las cámaras de comercio se deberá orientar a los usuarios en su diligenciamiento y disponer de espacios adecuados para adelantar el trámite.

1.3.5.3. La matrícula mercantil y la renovación no requerirá de presentación personal del respectivo formulario. Las cámaras de comercio aplicarán el artículo 36 del Código de Comercio y atenderán criterios objetivos y uniformes, en los casos en los que necesariamente se requiera probar sumariamente los datos suministrados en la petición de matrícula o renovación.

Para efectos de la matrícula o su renovación, las cámaras de comercio no podrán solicitar requisitos que no estén previstos en la normativa vigente.

1.3.5.4. La renovación de la matrícula del comerciante, persona natural o jurídica, y la de sus establecimientos de comercio, agencias o sucursales, se entenderán realizadas desde el momento en que se entregue el formulario firmado, sin errores y debidamente diligenciado en la cámara de comercio y se reciba el valor correspondiente a la tarifa.

Cuando la renovación de la matrícula se haga a través del RUES, las cámaras de comercio receptoras deberán enviar por ese mismo medio a la cámara competente y, a más tardar al día hábil siguiente de la recepción, la documentación recibida.

En el caso de personas jurídicas, la matrícula se efectuará cuando el documento de constitución sea inscrito en el Registro Mercantil.

1.3.5.5. Las pequeñas empresas jóvenes que cumplan con los requisitos previstos en la ley no pagarán la matrícula mercantil, ni la renovación del primer año, siempre y cuando cumplan con las condiciones legales para conservar los beneficios y aporten los documentos exigidos en el ordenamiento jurídico.

Respecto de la exigencia de presentar los estados financieros al momento de la renovación de la matrícula a efectos de conservar el beneficio por parte de la pequeña empresa joven, bastará que los mismos se adjunten al formulario RUES, sin que sea necesario que estos se encuentren depositados ante la cámara de comercio. Si se presenta la solicitud de renovación de la matrícula y el depósito de los estados financieros al mismo tiempo, para conservar el beneficio no se requerirá que el trámite de depósito haya culminado.

Corresponde a las cámaras de comercio adelantar las acciones tendientes al cobro de los valores dejados de pagar por aquellas personas que accedieron a beneficios legales sin tener derecho a los mismos, por encontrarse incursas en alguna causal de exclusión legal.

En el evento en el que se determine que las pequeñas empresas jóvenes accedieron a los beneficios sin tener derecho a los mismos, las cámaras de comercio las deberán requerir para el pago de la tarifa plena de la matrícula y/o renovación, según el caso. Para estos efectos, al momento de realizar la renovación, las cámaras de comercio deberán liquidar al pequeño empresario los valores dejados de pagar, pudiendo acordar modalidades para la cancelación de las sumas adeudadas.

Las cámaras de comercio podrán requerir por escrito a las pequeñas empresas jóvenes deudoras, a la última dirección de correo electrónico o a la última dirección de notificación judicial reportada. En caso de no contar con correo electrónico, la cámara de comercio podrá publicar avisos en la página web y en un sitio visible en el área de atención al público, pudiendo además emplear otros medios que considere idóneos para tal efecto.

En el caso en que las pequeñas empresas jóvenes suministren información falsa a las cámaras de comercio para acceder a beneficios legales, una vez determinada la falsedad por la autoridad competente, las cámaras de comercio deberán adelantar las actuaciones necesarias para recuperar los valores dejados de pagar.

1.3.5.6. La obligación de renovar la matrícula mercantil de persona natural cesa con la muerte del comerciante. Este hecho se acreditará ante la cámara de comercio, con copia del certificado de defunción. No se causará la obligación de renovar la matrícula desde la fecha de su muerte.

1.3.5.7. La información sobre la pérdida de la calidad de comerciante por parte de una persona natural y/o sobre el cierre definitivo de los establecimientos de comercio, agencias o sucursales se inscribirá en la cámara de comercio como una mutación. Esta inscripción no generará automáticamente la cancelación de la matrícula mercantil.

A partir de la inscripción de estas mutaciones ya no se causarán más derechos de renovación de la matrícula mercantil y las cámaras de comercio estarán obligadas a informar a los interesados a través de sus medios de comunicación, la posibilidad que tienen de inscribir estas mutaciones y sus efectos.

La matrícula mercantil de la persona natural se podrá reactivar y en este evento, deben renovar los años que no habían pagado antes de comunicar la pérdida de la calidad de comerciante. Las cámaras de comercio deberán dejar constancia en los certificados que expidan de la inscripción de la mutación y de la reactivación de la matrícula mercantil. La reactivación no opera cuando la matrícula haya sido cancelada.

No es posible reactivar la matrícula de los establecimientos de comercio, agencias o sucursales a los cuales se les inscribió el cierre definitivo.

Para el cómputo de los últimos cinco (5) años de no haber renovado la matrícula mercantil o el registro, previstos para la depuración de la base de datos del RUES definida en la Ley 1727 de 2014, no se tienen en cuenta aquellos años en los que no existía la obligación de hacer la renovación.

1.3.5.8. Cuando un comerciante solicite la cancelación de su matrícula mercantil, deberá cancelar los derechos correspondientes a los años no renovados, inclusive la del año en el que solicita su cancelación, salvo que se encuentre dentro del plazo que la ley le ha otorgado para renovar, es decir, entre el 1 de enero y el 31 de marzo.

Si un comerciante renueva su matrícula mercantil antes del 31 de marzo y luego, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que hizo la renovación, solicita la cancelación de esa matrícula, podrá pedir que le devuelvan lo pagado por esa renovación, siempre que esa solicitud de cancelación se presente antes del 31 de marzo.

Por el contrario, si la solicitud de cancelación se presenta después de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que hizo la renovación o después del 31 de marzo, no hay lugar a devolución alguna.

Si el documento contentivo de la solicitud de cancelación de la matrícula mercantil, ya sea de la persona natural, jurídica, establecimiento de comercio, agencia o sucursal, se radica en las cámaras de comercio dentro del plazo y con los requisitos legales para la renovación de la misma, y la cámara de comercio realiza la inscripción con posterioridad, o por problemas técnicos o internos de la misma entidad, no se permite la culminación del trámite, no se podrá exigir el pago de la renovación de la matrícula mercantil respecto del año en que presentó el documento.

1.3.5.9. Procederá la cancelación de la matrícula mercantil de la persona natural, aun cuando figure como titular de un establecimiento de comercio matriculado.

1.3.5.10. En virtud de lo establecido en el artículo 31 de la Ley 1429 de 2010, las cámaras de comercio se abstendrán de recibir el pago de la renovación de la matrícula de las personas jurídicas en estado de liquidación desde la fecha en que se inició el proceso de liquidación, según la causal que produzca la disolución, para lo cual deberá atender las prescripciones legales a que haya lugar.

Para determinar la fecha en que se inició el proceso de liquidación, se observarán las siguientes reglas:

- Cuando se trata de una causal que no requiere declaración del órgano competente, la liquidación iniciará a partir de: la expiración del término de duración de la sociedad, el registro de copia de la providencia que declara la disolución y liquidación de la compañía (artículo 220 del Código de Comercio).

- De otra parte, cuando se trata de causales distintas a la anteriormente expresadas, los asociados deberán declarar disuelta la sociedad por ocurrencia de la causal respectiva y registrarán el acta en la que conste esa determinación. En estos casos, la liquidación iniciará a partir de la fecha en que se surta la inscripción en el Registro Mercantil del acta que dé cuenta de tal hecho (artículo 220 Código de Comercio).

- En consecuencia, es necesario que las cámaras de comercio revisen los pagos efectuados por concepto de renovación de la matrícula mercantil de las sociedades en estado de liquidación, que fueron realizados a partir de la vigencia de la Ley 1429 de 2010 y en el evento en que se hayan cancelado valores por los años correspondientes al periodo liquidatario, deberán devolver dichas sumas. Para lo anterior, deberán informar de dicha situación a las referidas sociedades, mediante comunicación escrita dirigida a la dirección de correo electrónico y a la última dirección de notificación judicial reportada, así como avisos publicados en la página web y en un sitio visible en el área de atención al público de las cámaras de comercio, para lo cual podrán emplear otros medios que considere idóneos.

Por consiguiente, si las cámaras de comercio recibieron el pago por concepto de renovación de la matrícula mercantil de sociedades en estado de liquidación, sin que éste sea procedente, deberán devolver el dinero correspondiente.

Las entidades registrales deberán acordar con el comerciante métodos de compensación los cuales deberán informarse previamente a la Superintendencia de Sociedades.

Si el documento contentivo de la decisión de disolver la sociedad se radica en debida forma en las cámaras de comercio dentro del plazo legal, aunque la cámara de comercio realice la inscripción con posterioridad, esta sociedad no tendrá la obligación de renovar la matrícula mercantil del año en que presentó el documento, ni de los años posteriores.

Si el documento de disolución se radica e inscribe con posterioridad al 31 de marzo del respectivo año, deberán renovar la matrícula de ese año, por haberse causado.

Cuando se inscriba el documento de reactivación o la cuenta final de liquidación de la sociedad, esta no estará obligada a pagar los años de renovación de matrícula, mientras estuvo en estado de liquidación. No obstante, cuando se trate de la reactivación de una persona jurídica que fue disuelta por no renovación en los últimos cinco (5) años, se deberán pagar los años adeudados antes de proceder con la reactivación.

1.3.5.11. En el proceso de depuración del RUES, las cámaras de comercio estarán en la obligación de aplicar las siguientes instrucciones:

Las personas jurídicas que tengan inscrita una medida cautelar, orden de autoridad competente y/o contrato sobre bienes de las mismas, o de sus asociados, podrán ser objeto de la depuración y en tal evento quedarán disueltas y en estado de liquidación. Lo anterior por cuanto se considera que, de conformidad con lo dispuesto por el legislador, la medida continúa surtiendo sus efectos al no cancelarse la matrícula.

Para efectos de la depuración, deberá tenerse en cuenta que las matrículas del propietario y del establecimiento de comercio son independientes, por lo que los derechos derivados de terceros deberán evaluarse sobre cada una de ellas.

En los siguientes casos no se realizará depuración:

- A las personas jurídicas que se encuentren disueltas y en estado de liquidación por cualquier causa.

- A las personas jurídicas que estén en acuerdo de reestructuración, insolvencia empresarial, concordato preventivo u obligatorio, intervención, toma de posesión y en general, sujetas a cualquier otra medida adoptada por la autoridad competente.

- A las personas naturales cuando en su matrícula se encuentre inscrita una medida cautelar, orden de autoridad competente, suspensión de la actividad mercantil, inhabilidad y/o contrato.

- A los establecimientos de comercio, agencias o sucursales cuando en su matrícula se encuentre inscrita una medida cautelar, orden de autoridad competente y/o contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, la cámara de comercio deberá evaluar cada caso de manera particular, para tomar las decisiones a las que haya lugar.

La depuración de la base de datos del RUES a cargo de las cámaras de comercio y la declaración de la disolución de sociedades no operativas por no renovación de la matrícula mercantil, en cabeza de la Superintendencia de Sociedades, son procedimientos independientes.

Normas concordantes:

Artículo 27, 28, 33 y 220 del Código de Comercio.
Artículos 5, 7 y 31 de la Ley 1429 de 2010.
Artículo 3 de la Ley 1780 de 2010.
Artículo 30 y 31 de la Ley 1727 de 2014.
Artículos 2.2.2.1.4.2., 2.2.2.41.4.2., 2.2.2.41.5.1., 2.2.2.41.5.1., 2.2.2.41.5.7. y 2.2.2.41.5.8. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
Artículo 1 del Decreto 639 de 2017.

1.3.6. Aspectos relativos a la inscripción de embargos y órdenes de autoridad competente.

1.3.6.1. La razón social de las personas jurídicas no constituye un bien cuya mutación esté sujeta a inscripción en el Registro Mercantil. En tal sentido, no será procedente la inscripción de la orden de su embargo en dicho registro, lo cual deberá informarse al Juez por parte de la cámara de comercio que recibe la solicitud.

1.3.6.2. Solo procede la inscripción del embargo de los bienes dados en prenda cuando la mutación de estos bienes esté sujeta a inscripción en el Registro Mercantil (establecimientos de comercio, cuotas o partes de interés). En caso de que la mutación de los bienes dados en prenda no esté sujeta a inscripción en el Registro Mercantil, las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir la medida e informarán al juez de tal situación.

1.3.6.3. El embargo del establecimiento de comercio no impide la inscripción en el Registro Mercantil de la información sobre el cambio de dirección, nombre comercial y demás mutaciones relacionadas con su actividad comercial, que no impliquen cambio en la propiedad del establecimiento. La cámara de comercio responsable de la inscripción deberá informar tales modificaciones al juez competente. Si está inscrito el cierre definitivo del establecimiento de comercio, mientras no se cancele la matrícula mercantil, será posible inscribir cualquier orden de autoridad competente.

La cámara de comercio no podrá inscribir la cancelación de la matrícula mercantil de un establecimiento de comercio, si obra un embargo en el registro.

1.3.6.4. En las órdenes de autoridad judicial o administrativa, donde se imponga una sanción como, por ejemplo, una inhabilidad, prohibición para ejercer el comercio, prohibición para enajenar bienes, entre otros, la cámara de comercio procederá a efectuar la inscripción indicando si es del caso, en forma expresa, la fecha de vencimiento de la medida, en los términos indicados en la orden y así lo certificará. Una vez culmine el término de vigencia de la sanción, la cámara de comercio realizará una anotación en la que conste el retiro de la medida y procederá a suprimirla en el certificado.

Si en la orden judicial o administrativa que impone la sanción, no se establece una fecha cierta de su vencimiento, solo se retirará la anotación de la certificación a petición del

interesado donde se acredite la terminación de la sanción o por orden de autoridad competente.

Las cámaras de comercio no podrán inscribir los embargos sobre establecimientos de comercio no matriculados, o cuya matrícula mercantil haya sido cancelada.

1.3.6.5. Las cámaras de comercio deberán inscribir otras órdenes de autoridad competente, diferentes a los embargos, que afecten a algún matriculado o inscrito, en los términos que señale la autoridad, sin que les sea permitido cuestionar la legalidad de la respectiva orden, en todo caso, si no es una medida cautelar, deberán verificar que se encuentre ejecutoriada, salvo aquellas que sean de CÚMPLASE. Cualquier inconformidad de los afectados sobre estas órdenes, deberá ser debatida ante la autoridad que profirió la medida.

Los actos administrativos de registro de las órdenes de autoridad competente, incluyendo los embargos, son actos de ejecución, contra los cuales no procederá recurso alguno.

Las órdenes de autoridad competente se certificarán durante el tiempo que se disponga en la misma, por lo que no se requerirá que se ordene su cancelación. Si no se señala un tiempo determinado se certificará hasta tanto, la autoridad disponga lo contrario. Transcurrido el término de vigencia de la sanción, la cámara de comercio deberá realizar la respectiva anotación que de constancia de ello y suprimirá la información del certificado.

1.3.6.6. Las cámaras de comercio no deberán inscribir los embargos sobre acciones, por cuanto las mismas no corresponden a actos de registro.

Normas concordantes: Artículos 27, 28, numeral 8 y artículo 41 del Código de Comercio.

1.3.7. Aspectos relativos a otras inscripciones.

1.3.7.1. Sobre la inscripción del cambio de domicilio del comerciante. Para la aplicación de las siguientes instrucciones, entiéndase por:

- **Número de matrícula local.** Número que la cámara de comercio respectiva asigna internamente al expediente de cada comerciante y que figura como su número de matrícula mercantil.

- **Número Único de Identificación Nacional.** Número que contiene como parte principal el número de la cédula de ciudadanía si se trata de persona natural o el Número de Identificación Tributaria (NIT) u otro número de identificación nacional adoptado de manera general, si es persona jurídica, el cual constituye el número de matrícula nacional del comerciante.

- **Cámara de comercio de origen**. En el marco de una solicitud de inscripción de traslado de domicilio, es la cámara de comercio en donde la persona jurídica solicitante registró inicialmente su domicilio social y en la cual inscribe todas las actuaciones sujetas a registro.

- **Cámara de comercio de destino**. En el marco de una solicitud de inscripción de traslado de domicilio, es la cámara de comercio a la cual, la persona jurídica está trasladando su domicilio social y será la entidad cameral que en adelante llevará las actuaciones sujetas a registro.

Las cámaras de comercio seguirán las siguientes reglas en el cambio de domicilio de una persona natural o jurídica:

- La inscripción del cambio de domicilio no comprende la cancelación de su número único de identificación nacional.

- El cambio de domicilio no implica control de homonimia, no causa derechos de cancelación de matrícula local, ni derechos de matrícula en la cámara de comercio del nuevo domicilio.

- Cuando se inscriba el cambio de domicilio, la cámara de comercio de origen deberá cancelar el número de matrícula local y la cámara de comercio de destino asignará un nuevo número de matrícula local.

- Para proceder a la inscripción de la cancelación de la matrícula local, la cámara de comercio de origen deberá verificar que el comerciante se encuentre al día en el pago de su renovación, inclusive en el año en que solicita su cancelación, salvo que realice la petición dentro del plazo legal, por cuanto en este evento podrá no renovar la matrícula de ese último año en la cámara de comercio de origen, pero si lo deberá hacer en la cámara del nuevo domicilio. Los derechos de renovación que se paguen en la cámara de comercio de origen, le pertenecen a ella.

  Si se efectúa el pago de la renovación en la cámara de comercio de origen, no se generará el cobro por el mismo concepto en la cámara de comercio del nuevo domicilio.

- La reforma de cambio de domicilio se inscribirá en la cámara de comercio de origen (esta cámara cobrará los derechos de inscripción correspondientes) y en la cámara de comercio del nuevo domicilio. Al momento de efectuar la solicitud de inscripción del traslado de domicilio, el comerciante deberá indicar, so pena de que no se radique su solicitud, los datos de dirección física y el teléfono del nuevo domicilio, sin que esto genere un cobro adicional. Si el usuario insiste en que se reciba la petición sin cumplir con esa exigencia, se radicará, sin embargo, se emitirá requerimiento, en el que se le solicite como requisito para el registro que informe los datos del nuevo contacto.

  Contra la inscripción del cambio de domicilio en la cámara de comercio de origen, procederán los recursos administrativos de reposición y en subsidio de apelación en los términos que definen las normas vigentes sobre la materia. Por el contrario, la inscripción de ese cambio de domicilio en la cámara de comercio del nuevo domicilio, por ser un acto administrativo de trámite, no estará sujeto a recurso alguno.

Si la cámara de comercio de origen decide tramitar el recurso interpuesto contra la inscripción del cambio de domicilio, deberá informar esta decisión a la cámara de comercio del nuevo domicilio de manera inmediata, para que esta se abstenga de efectuar la inscripción. En caso de haberla efectuado, dentro de los certificados deberá dejar constancia de los recursos que se tramitan contra el registro del cambio de domicilio y

omitirá la expedición de certificados de la entidad o la persona natural hasta tanto se decidan los recursos administrativos.

En atención a que los recursos administrativos se tramitan en el efecto suspensivo, mientras se desatan estos, la competencia para la expedición de los certificados será de la cámara de comercio de origen, para lo cual ésta actualizará los mismos y dejará constancia de los recursos procedentes y sus efectos.

Una vez se resuelvan los recursos, la cámara de comercio de origen informará a la cámara de comercio del nuevo domicilio para que proceda, según sea del caso.

Si se confirma la inscripción del cambio de domicilio, la cámara de comercio de origen inscribirá la resolución quedando en firme las inscripciones efectuadas y enviará de manera inmediata a través del RUES la resolución a la cámara de comercio del nuevo domicilio para que proceda de conformidad.

Si finalmente se revoca la inscripción del cambio de domicilio, se inscribirá la resolución y se enviará de manera inmediata a través del RUES la resolución a la cámara de comercio del nuevo domicilio para que se abstenga de inscribir (si no lo había hecho) o para que revoque la inscripción efectuada.

La asignación de la nueva matrícula local y la inscripción del cambio de domicilio en la cámara de comercio del nuevo domicilio, no generará ningún derecho de inscripción.

Una vez inscrito el cambio de domicilio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, la cámara de comercio de origen enviará a través del RUES a la cámara de comercio del nuevo domicilio, los formularios de matrícula y/o renovación, los documentos inscritos, la relación de todas las inscripciones, incluida una constancia de los libros que se encuentran inscritos antes de la cancelación de la matrícula y el último certificado de existencia y representación legal de la sociedad, antes de que se hubiera inscrito el cambio de domicilio.

La cámara de comercio del nuevo domicilio deberá hacer la inscripción del documento de cambio de domicilio, sin costo alguno para el peticionario y a esta inscripción quedarán asociados todos los documentos inscritos en la cámara de comercio de origen.

No se efectuará un nuevo control de legalidad y por esta razón, este acto administrativo de registro se considera de trámite, contra el cual no procede recurso alguno. Para este último efecto, la cámara de comercio que recibe dejará constancia en el certificado de que los documentos ya habían sido inscritos en la cámara de comercio de origen respecto de la información que deba certificar.

La cámara de comercio que recibe asignará un nuevo número de matrícula local sobre el último formulario diligenciado por el comerciante y la dirección y teléfono que este relacionó cuando radicó el traslado en la cámara de comercio origen. La cámara de comercio que envía a través del RUES los documentos ya mencionados, dejará constancia de este hecho en los registros o controles que para el efecto tenga establecido. Las certificaciones serán expedidas por la cámara de comercio de la nueva jurisdicción.

En los cambios de domicilio de las personas naturales, la cámara de comercio de origen inscribirá en el Libro XV la novedad, entendiéndose como una mutación, (esta cámara de

comercio es la que cobrará los derechos de inscripción correspondientes). No causará derechos de cancelación de matrícula local, ni derechos de matrícula en la cámara de comercio del nuevo domicilio y, en general, se aplicarán las mismas reglas anteriormente señaladas para las personas jurídicas, en lo que sea compatible.

El cambio de domicilio no aplica para los establecimientos de comercio.

Normas concordantes:
Artículo 27 del Código de Comercio.

1.3.8. Instrucciones para la certificación en el Registro Mercantil.

1.3.8.1. En los certificados expedidos por las cámaras de comercio, estas deberán indicar el documento inscrito y los datos del registro.

1.3.8.2. Las cámaras de comercio en ningún caso podrán suspender la expedición de certificados.

1.3.8.3. Si hay algún trámite en estudio, las cámaras de comercio así lo certificarán, mientras este se resuelve.

1.3.8.4. En los certificados de existencia y representación legal de las personas jurídicas en estado de liquidación se deberá indicar dicha condición y que estas no tendrán el deber de renovar la matrícula mercantil desde la fecha en que se inició el proceso de liquidación.

1.3.8.5. En los certificados de existencia y representación legal de las personas jurídicas y certificados de matrícula de las personas naturales que hayan trasladado su domicilio, la cámara de comercio del nuevo domicilio deberá dejar constancia expresa que fueron inscritos en la cámara de comercio de origen respecto de los actos que deban certificarse.

1.3.8.6. Las cámaras de comercio certificarán la vigencia o el término de duración de las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, que se encuentren matriculadas en el Registro Mercantil, teniendo como fundamento para la certificación, el acto de constitución o la última reforma estatutaria inscrita en dicho registro público.

1.3.8.7. Las cámaras de comercio certificarán la participación de los propietarios de un establecimiento de comercio en los eventos que su porcentaje se encuentre especificado en los documentos inscritos.

1.3.8.8. Las cámaras de comercio, una vez inscriban en el Registro Mercantil el acto administrativo que habilita a los prestadores del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial y en la Modalidad de Carga, deberán certificar la respectiva inscripción conforme se relaciona en el Anexo 2. Igualmente, las cámaras de comercio certificarán que el prestador del Servicio Público de Transporte Terrestre en la Modalidad de Carga no inscribió el acto administrativo que las habilita para prestar dicho servicio.

1.3.8.9. Las cámaras de comercio certificarán el acto administrativo por medio del cual se otorgue, niegue, renueve, suspenda o cancele la licencia o renovación de licencia expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en la matrícula mercantil de los

prestadores de servicios de vigilancia y seguridad privada. Para ello, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada efectuará la comunicación a la respectiva cámara de comercio donde el servicio tenga establecido su domicilio principal. Una vez inscriban en el Registro Mercantil el acto administrativo, deberán certificar la respectiva inscripción tal como se relaciona en el Anexo 2.

Normas concordantes:

Artículo 27 y 44 del Código de Comercio.
Artículo 85 del Decreto Ley 356 de 1994.
Artículo 6 del Decreto 173 de 2001.

1.3.9. Reporte de información sobre la inscripción de empresas que prestan el servicio público de transporte terrestre automotor en la modalidad de carga.

1.3.9.1. Una vez se realice la inscripción de una empresa (persona natural, sociedad, entidad sin ánimo de lucro) cuya actividad sea la prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga, la respectiva cámara de comercio informará de dicho registro al Ministerio de Transporte y a la Superintendencia de Transporte.

1.3.9.2. El reporte de la inscripción citada deberá realizarse cada tres (3) meses.

1.3.9.3. Los mecanismos para el suministro de dicha información deberán establecerse en coordinación con el Ministerio de Transporte y con la Superintendencia de Transporte.

1.3.9.4. Por cada empresa que se reporte deberán incluirse los siguientes datos:

- Número de inscripción.
- Nombre del matriculado.
- Nit.
- Actividad económica.
- Dirección judicial.
- Municipio.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Nombre e identificación del Representante Legal.

Para los efectos de cumplir la presente Circular, las cámaras de comercio identificarán las empresas que prestan el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga, atendiendo la Codificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU), estableciendo como código de identificación: H4923.

1.3.9.5. Esta instrucción no aplicará para aquellas empresas (personas naturales, sociedades, entidades sin ánimo de lucro) que prestan el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial.

1.3.9.6. Las cámaras de comercio deberán certificar el acto administrativo donde conste si se encuentra o no habilitada por el Ministerio de Transporte, las empresas que prestan el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga.

Normas concordantes:

Artículo 27 del Código de Comercio.
Artículo 6 del Decreto 173 de 2001.

1.3.10. Depósito de estados financieros. Al momento de presentarse para depósito los estados financieros de propósito general, junto con sus notas y el dictamen correspondiente, si lo hubiese, las cámaras de comercio los deberán radicar con la indicación de la hora, fecha de recepción y número de folios que lo conforman. Luego, los incorporarán al expediente del comerciante.

Las cámaras de comercio deberán advertir a los usuarios que cuando los estados financieros han sido depositados en la Superintendencia de Sociedades, no tendrán que ser depositados en la cámara de comercio correspondiente. El depósito de los estados financieros ante la cámara de comercio no generará cobro alguno.

Normas concordantes:

Artículo 41 de la Ley 222 de 1995, modificado por el artículo 150 del Decreto Ley 019 de 2012.

1.3.11. Lista de peritos. Las cámaras de comercio mantendrán actualizada una lista de peritos. Cuando se presente solicitud de avalúo de acciones, cuotas o partes de interés, las cámaras de comercio designarán al o los peritos para cada caso en particular, mediante sorteo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud.

Normas concordantes:

Artículo 16 y 231 de la Ley 222 de 1995.

1.4. REGISTRO DE VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR.

1.4.1. Libros del registro de personas naturales y jurídicas que ejerzan las actividades de vendedores de juegos de suerte y azar.

1.4.1.1. Libro XXII. Del registro de personas naturales y jurídicas que ejerzan las actividades de vendedores de juegos de suerte y azar. En este libro se inscribirán:

- El documento de constitución, reforma y disolución de personas jurídicas.
- El acto o acuerdo en que consta la designación, reelección o remoción de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados), o revisores fiscales.
- Las órdenes de autoridad competente que se refieran a los inscritos.
- El documento de renuncia de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) o revisores fiscales.
- El usufructo de cuotas sociales.
- La aprobación de la cuenta final de liquidación.

- La certificación del revisor fiscal y/o contador público sobre capital suscrito y pagado.

- Todo acto en virtud del cual se confiera, modifica o revoca la administración parcial o general de sus bienes o negocios, incapacidades e inhabilidades, incluyendo el usufructo.

- 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 lo cual basta que el interesado, su representante o apoderado informe por escrito a la cámara de comercio la referida dirección.

- Los libros de registro de socios o accionistas y los de actas de asamblea y juntas de socios.

- El cambio de los datos del formulario (mutaciones).

- La providencia que decreta el inicio del proceso de reorganización, así como el aviso que informa su expedición.

- La providencia que confirma el acuerdo de reorganización o adjudicación con la parte pertinente del acta que contiene el acuerdo.

- La providencia que valida un acuerdo extrajudicial de reorganización.

- La providencia que decreta la terminación del proceso de insolvencia.

- El auto y aviso informativo sobre la expedición de la providencia que da inicio al proceso de liquidación judicial.

- El auto que dispone el archivo del expediente una vez terminado el proceso de liquidación judicial.

- 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 2.2.2.10.2.1. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015) de la persona natural no comerciante cuando esta es controlante en una sociedad. Esto se inscribirá en la matrícula de la sociedad controlada.

- Las demás providencias, actos y documentos que las leyes que regulan los procesos de reorganización e insolvencia ordenen que se registren en el Registro Mercantil.

- La relación de los colocadores independientes de juegos de suerte y azar, conforme lo establece el artículo 55 del Decreto 2106 de 2019 y demás normas que lo reglamenten.

- Los demás actos y documentos de los vendedores de juegos de suerte y azar, respecto de los cuales la ley exige su inscripción, de la misma forma y con la misma tarifa que se hace en el Registro Mercantil.

1.4.2. Procedimiento para hacer el registro de los vendedores de juegos de suerte y azar. Las personas naturales y jurídicas que ejerzan las actividades de los vendedores de juegos de suerte y azar se deberán inscribir previamente en el registro mercantil. La matrícula de una persona natural y jurídica, cuando desarrolle actividades de vendedores de juegos de suerte y azar se inscribirá en el Libro XV y en el Libro XXII.

Normas concordantes:

Artículo 55 de la Ley 643 de 2001.
Artículo 21 del Decreto 1350 de 2003.
Artículo 55 del Decreto 2106 de 2019.
Artículo 166 del Decreto Ley 019 de 2012.

1.5. REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.

1.5.1. Libros del registro de entidades sin ánimo de lucro. Los libros de las organizaciones civiles, las asociaciones, las corporaciones, las fundaciones y de las demás entidades privadas sin ánimo de lucro inscritas en cámara de comercio, son:

1.5.1.1. Libro I. De las personas jurídicas sin ánimo de lucro. En este libro se inscribirán:

- El certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente para efectos del registro de las personas jurídicas actualmente reconocidas.

- La escritura pública, documento privado o acta de constitución.

- Las órdenes de autoridad competente.

- La escritura pública o documento privado que contenga los estatutos o las reformas.

- El acta o documento en que consta la designación, reelección o remoción de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) o revisores fiscales.

- El documento de renuncia, remoción, muerte o cualquier otra circunstancia que ponga fin al ejercicio del cargo de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) o revisores fiscales.

- La disolución y/o la aprobación de la cuenta final de liquidación.

- Los actos administrativos expedidos por los organismos encargados de la vigilancia de las personas jurídicas a que se refiere el presente libro que requieran de esta inscripción.

- Las providencias que comunican medidas cautelares, embargos y demandas civiles relacionados con derechos cuya mutación está sujeta a registro, así como la cancelación de las mismas.

- Las providencias, los actos y documentos proferidos dentro de los procesos de reorganización, adjudicación y liquidación judicial de las entidades sin ánimo de lucro no excluidas expresamente en los artículos 1 y 2 de la Ley 1116 de 2006.

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

- El cambio de los datos del formulario de inscripción y/o renovación del registro (mutaciones).

- Los poderes en los que se confieran, modifican o revocan la administración parcial o general de los bienes o negocios de la entidad sin ánimo de lucro.

- El documento por medio del cual la entidad controlante haga constar la configuración y modificación de la situación de control respecto de sus vinculados.

- El documento en el que consta la configuración y modificación de grupos empresariales.

- El acto administrativo que declara la existencia de la situación de control o de grupo empresarial.

- 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.

- Todos los demás actos respecto de los cuales la ley exija su inscripción en el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro.

1.5.1.2. Libro II. De los libros de las entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario. En este libro se inscribirá:

- Los libros de registro de asociados, de actas del máximo órgano social y demás libros respecto de los cuales la ley establezca esta formalidad.

1.5.2. Procedimiento para hacer el registro de entidades sin ánimo de lucro.

1.5.2.1. Control de legalidad en la inscripción de la constitución de las entidades sin ánimo de lucro del artículo 40 del Decreto 2150 de 1995. Adicional a lo establecido en el numeral 1.1.9. de la presente Circular, sobre las abstenciones de registro, las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir el documento de constitución de la entidad sin ánimo de lucro o el certificado especial de que trata el artículo 2.2.2.40.1.7. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, en los siguientes casos:

- Cuando tales documentos no expresen en su totalidad los requisitos formales previstos en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, así como el nombre de la persona o entidad que desempeñará la función de revisoría fiscal, si alguna norma especial lo exige o si dicho cargo estuviere creado en los estatutos.

- Cuando el certificado especial no contenga toda la información exigida en la ley.

- Cuando en las Corporaciones y Asociaciones no se determine la duración precisa y determinada de cada una.

- Cuando en las Fundaciones no se establezca que su duración es indefinida.

- Cuando en las Fundaciones no se establezca un patrimonio determinado.

- Cuando en el formulario RUES y sus anexos no se diligencien los campos en su totalidad, salvo los casos en que no aplique específicamente alguno.

- Cuando al hacer control de homonimia, se encuentre inscrita una entidad sin ánimo de lucro, incluyendo las del sector solidario, con el mismo nombre de la que se quiere inscribir, para lo cual se seguirán las reglas generales previstas en el numeral 1.1.9. El tipo de entidad no sirve como diferenciador para efectos del control de homonimia y no se requiere que este se incluya en el nombre.

- Cuando tengan como objeto principal alguna de las actividades que están exceptuadas de este registro en las cámaras de comercio, por ejemplo, la actividad de educación formal o no formal.

- Cuando el revisor fiscal designado tenga sanciones de suspensión o cancelación de la inscripción o registro vigente para ejercer actividades propias de su profesión, conforme al reporte que remite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y la Unidad Administrativa Especial de la Junta Central de Contadores a Confecámaras.

1.5.2.2. Control de legalidad en las inscripciones de las entidades sin ánimo de lucro del artículo 40 del Decreto 2150 de 1995. Para las inscripciones del nombramiento de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados), revisores fiscales, reformas, disolución y aprobación de la cuenta final de liquidación de las Corporaciones, Asociaciones y Fundaciones, las cámaras de comercio observarán lo siguiente:

- Adicional a lo establecido en el numeral 1.1.9. de la presente Circular, las cámaras de comercio se abstendrán de efectuar la inscripción cuando no se hayan observado las prescripciones previstas en sus estatutos, relativas al órgano competente, convocatoria, *quorum* y mayorías o cuando el acta no cumpla con lo previsto en el artículo 189 del Código de Comercio o la norma que lo modifique o reemplace.

- Si en los estatutos de la entidad sin ánimo de lucro no se regulan los aspectos relativos al órgano competente, convocatoria, *quorum* y mayorías, las cámaras de comercio se abstendrán de efectuar la inscripción, cuando:

  - No estuviere presente o representada en la respectiva reunión, la mayoría de los miembros de dicha corporación o asociación que, conforme a la ley, tengan voto deliberativo.
  - La decisión no haya sido adoptada por la mayoría de los votos de los miembros presentes o representados o,
  - El acta no cumpla con los requisitos previstos en el artículo 189 del Código de Comercio o la norma que lo modifique o reemplace.

- Cuando los estatutos no contemplen previsión alguna para la adopción de las decisiones, no es procedente acudir a lo previsto en el Código de Comercio en relación con las normas sustanciales especiales de las sociedades comerciales, ya que no existe norma que remita a su aplicación, ni que permita su integración normativa. Por lo tanto, no le serán aplicables las normas de inexistencias, ni de ineficacias del Código de Comercio.

- Cuando se sancione a un contador público o a una persona jurídica que preste servicio contable que figure como revisor fiscal de una persona jurídica inscrita, las cámaras de comercio aplicarán las instrucciones impartidas sobre el particular en el numeral 1.1.9.6. sobre el Registro Mercantil.

- Cuando se inscriba una reforma de estatutos en la que se modifique el objeto principal incluyendo alguna de las actividades que están exceptuadas de este registro en las cámaras de comercio, como, por ejemplo, la actividad de educación formal o no formal se deberá informar al usuario que con dicha inscripción pierde la competencia para continuar llevando su registro.

  En caso de procederse con la inscripción de la reforma estatutaria, la cámara de comercio deberá dar traslado de toda la documentación a la entidad competente y dejar constancia de dicho hecho en el respectivo certificado.

1.5.2.3. Aspectos sobre los nombramientos que realizan las entidades sin ánimo de lucro.

- Las cámaras de comercio sólo inscriben los nombramientos de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) y revisores fiscales, cuyos cargos se encuentren creados en los estatutos de las entidades sin ánimo de lucro de que trata la presente Circular. En consecuencia, no es procedente la inscripción del nombramiento de personas u órganos colegiados que no tengan el carácter de representantes legales, administradores y revisores fiscales, por ejemplo, juntas de vigilancia y fiscales.

- La inscripción de cuerpos colegiados y su certificación atenderán las instrucciones señaladas para el Registro Mercantil en el numeral 1.3.4.

- Cuando se trate del nombramiento de revisores fiscales, las cámaras de comercio verificarán que no se encuentren sancionados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o la Unidad Administrativa Especial de la Junta Central de Contadores, siguiendo las instrucciones señaladas para el efecto en el numeral 1.1.9.6. sobre el Registro Mercantil.

1.5.3. Aspectos generales del Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro. La inscripción y los certificados de los actos, libros y documentos de las entidades sin ánimo de lucro se harán en los mismos términos y condiciones y pagando los mismos derechos previstos para el Registro Mercantil. Las normas registrales generales de las sociedades se aplicarán al registro de las entidades sin ánimo de lucro, entre las que se puede mencionar el artículo 189 del Código de Comercio, que determina el valor de prueba suficiente que se le otorga a las actas cuando cumplen los requisitos que la misma norma determina.

Por norma general, no resulta procedente acudir a las normas sustanciales especiales previstas en el Código de Comercio para las sociedades, ya que no existe norma aplicable a las entidades sin ánimo de lucro de las que trata esta Circular que remita a dicha preceptiva, ni permita su integración normativa. Por lo tanto, no le serán aplicables las normas de inexistencias, ni de ineficacias del Código de Comercio.

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

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

1.5.5. Intercambio de información. Las cámaras de comercio fijarán mecanismos ágiles de interoperabilidad que permitan el suministro eficaz de la información requerida por la Entidad que ejerza control y vigilancia sobre estas entidades.

1.5.6. Establecimientos de comercio. Las entidades sin ánimo de lucro del artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, podrán matricular establecimientos de comercio bajo el cumplimiento de los requisitos legales, para lo cual deberán presentar el formulario RUES debidamente diligenciado por el Representante Legal y pagar el valor de la tarifa correspondiente. No podrán matricular agencias y sucursales.

Normas concordantes:

Artículos 633 al 652 del Código Civil.
Artículos 40 al 45 del Decreto 2150 de 1995.
Artículos 1 al 15 del Decreto 427 de 1996, compilado en los artículos 2.2.2.40.1.2. y siguientes del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
Artículo 166 del Decreto Ley 019 de 2012.

1.6. REGISTRO DE ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA.

1.6.1. Libros del registro de las entidades de la economía solidaria. Los libros de las cooperativas, precooperativas y cooperativas de trabajo asociado, fondos de empleados, asociaciones mutuales y demás entidades sin ánimo de lucro del sector solidario inscritas en cámara de comercio, son:

1.6.1.1. Libro II. De los libros de las entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario. En este libro se inscribirá:

- Los libros de registro de asociados, de actas del máximo órgano social y demás libros respecto de los cuales la ley establezca esta formalidad.

1.6.1.2. Libro III. Registro de las entidades de economía solidaria. En este libro se inscribirán:

- El certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente para efectos del registro de las personas jurídicas que ya han sido reconocidas con anterioridad.

- La escritura pública, documento privado o acta de constitución de la entidad.

- Las órdenes de autoridad competente.

- La escritura pública o documento privado que contenga las reformas.

- El acta o acuerdo en que conste la designación, reelección o remoción de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) o revisores fiscales.

- El documento de renuncia de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados), o revisores fiscales.

- El documento de renuncia, remoción, muerte o cualquier otra circunstancia que ponga fin al ejercicio del cargo de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) o revisores fiscales.

- La fusión, escisión o transformación cuando por su naturaleza lo permita.

- La disolución y/o la aprobación de la cuenta final de liquidación.

- Las providencias, actos y documentos proferidos dentro de los procesos de reorganización, adjudicación y liquidación judicial de las entidades sin ánimo de lucro no excluidas expresamente en los artículos 1 y 2 de la Ley 1116 de 2006.

- La dirección de la página web y sitios de 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.

- El cambio de los datos del formulario de inscripción y/o renovación del registro (mutaciones).

- El acto administrativo mediante el cual se habilita a una empresa para prestar el servicio público de transporte terrestre automotor en cualquiera de sus modalidades.

- Los demás actos respecto de los cuales la ley exija su inscripción en este registro.

1.6.2. Procedimiento para hacer el registro de entidades sin ánimo de lucro del sector solidario. Las cámaras de comercio inscribirán todas las entidades sin ánimo de lucro del sector solidario, independientemente de que se encuentren relacionadas en los artículos 45 del Decreto 2150 de 1995 y 2.2.2.40.1.3. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, siempre y cuando las mismas se constituyan, cumpliendo con las prescripciones referidas en esta Circular.

Frente a los aspectos no regulados para el registro de entidades de la economía solidaria, las cámaras de comercio deberán aplicar las instrucciones generales impartidas para el Registro Mercantil, tales como, liquidación de los derechos de inscripción, cambio de domicilio, aceptaciones e identificación de los órganos colegiados, entre otros.

1.6.2.1. Control de legalidad en la inscripción de la constitución de todas las entidades sin ánimo de lucro del sector solidario. En las entidades del sector solidario, adicional a lo establecido en el numeral 1.1.9. de la presente Circular, las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir el documento de constitución cuando:

- Tales documentos no expresen en su totalidad los requisitos formales previstos en el artículo 40 del Decreto 2150 de 1995.

- No se establezca que la vigencia es indefinida.

- No haya designación del revisor fiscal, excepto en los casos en los que exista una norma que establezca lo contrario.

- En las pre-cooperativas, no se establezca una vigencia de cinco (5) años, prorrogables como lo ordenan las normas que regulan este tema.

- Se encuentre inscrita con el mismo nombre una persona jurídica en el Registro Mercantil y en los Registros de entidades sin ánimo de lucro del sector común y del sector solidario, para lo cual se seguirán las reglas generales previstas en el numeral 1.1.9. El tipo de entidad no sirve como diferenciador para efectos del control de homonimia y no se requiere que este se incluya en el nombre.

- No se adjunte el certificado de acreditación en educación solidaria expedido por la autoridad competente, de acuerdo con las normas vigentes.

- En el formulario RUES y sus anexos no se diligencien en su totalidad, salvo en los casos que no aplique el campo solicitado.

- No se adjunte la autorización previa de la autoridad competente, cuando la nueva entidad maneje, aproveche o invierta recursos de asociados o terceros o que desarrolle alguna actividad que así lo requiera, salvo que exista norma expresa en contrario.

- El certificado especial no contenga toda la información requerida.

- No se adjunte la constancia suscrita por el representante legal donde manifiesta que se ha dado cumplimiento a las normas especiales legales y reglamentarias que regulen a la entidad constituida.

1.6.2.2. Control de legalidad en la inscripción del nombramiento de los representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) y revisores fiscales de las entidades sin ánimo de lucro del sector solidario.

- En las entidades del sector solidario, adicional a lo establecido en el numeral 1.1.9. de la presente Circular, las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir el documento mediante el cual se apruebe el nombramiento de representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) y revisores fiscales, cuando no se hayan observado respecto de tales nombramientos las prescripciones previstas en sus estatutos relativas a órgano competente, convocatoria, *quorum* y mayorías, para lo cual se debe dejar constancia de dichos presupuestos en la respectiva acta y encontrarse adecuadamente firmada y aprobada.

- Si en los estatutos de las entidades del sector solidario no se definieron requisitos para los nombramientos de representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) y revisores fiscales, las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir estos

nombramientos cuando no se hayan observado respecto de tales nombramientos las prescripciones previstas en las normas especiales de estas entidades y a las que ellas remitan, relativas a órgano competente, convocatoria, *quorum* y mayorías, para lo cual se deja constancia de dichos presupuestos en la respectiva acta, la cual deberá encontrarse firmada y aprobada.

- Las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir el nombramiento de revisor fiscal de contadores públicos, y/o personas jurídicas que presten servicio propio de su profesión, que tengan sanciones de suspensión o cancelación de la inscripción o registro vigente para ejercer actividades propias de su profesión, conforme al reporte que remite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y la Unidad Administrativa Especial de la Junta Central de Contadores a Confecámaras, conforme a las instrucciones señaladas para en el numeral 1.1.9.6. del Registro Mercantil.

- Para la inscripción de las posesiones de miembros de los consejos de administración, revisores fiscales y quienes tengan la representación legal de cooperativas con actividad financiera, requieren de la autorización previa de la Superintendencia de Economía Solidaria. En los casos de reelecciones consecutivas de los miembros del consejo de administración, el representante legal y el revisor fiscal, no se requiere surtir nuevamente el trámite de autorización de posesión ante la Superintendencia de Economía Solidaria, por lo tanto, se podrán inscribir sin dicha autorización.

1.6.2.3. Control de legalidad en la inscripción de reformas, disolución y aprobación de la cuenta final de liquidación de las entidades sin ánimo de lucro del sector solidario.

- En las entidades sin ánimo de lucro del sector solidario, adicional a lo establecido en el numeral 1.1.9. de la presente Circular, las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir el documento mediante el cual se apruebe una reforma estatutaria, la disolución y/o la aprobación de la cuenta final de liquidación, cuando:

  - En la reunión en la que se adopten tales decisiones no se encuentre presente o representado el *quorum* deliberatorio previsto en los estatutos o en sus leyes especiales.
  - En los documentos de transformación, fusión, conversión, escisión y cesión de activos, pasivos y contratos de estas entidades, no se adjunte la autorización previa del organismo encargado de su vigilancia y control.
  - El acta no cumpla con los requisitos que exigen sus leyes especiales.

- En los Fondos de Empleados, adicional a lo establecido en el numeral 1.1.9. de la presente Circular, las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir el documento mediante el cual se aprueba una reforma estatutaria, la disolución y/o la aprobación de la cuenta final de liquidación, cuando:

  - En la reunión en la que se adopte la decisión no cumpla con la convocatoria y/o el *quorum* deliberatorio previsto en los estatutos o en sus leyes especiales, o
  - El acta no cumpla con los requisitos que exigen sus normas especiales que rigen esta materia.

Normas concordantes:

Artículos 12, 15, 17 y 27 de la Ley 79 de 1988.
Artículos 4, 5 y 6 del Decreto 1480 de 1989.
Artículos 3, 4, 5, 6, y 7 del Decreto 4588 de 2006.
Artículo 5 del Decreto 133 de 1989.
Artículos 143 al 148 del Decreto 2150 de 1995.
Artículo 1 del Decreto 427 de 1996.
Artículos 6 y 63 de la Ley 454 de 1998.
Artículo 1 Decreto 455 de 2004.
Artículos 3, 7 y 9 del Decreto 4588 de 2006.
Artículos 146 y 166 del Decreto Ley 019 de 2012.
Artículos 2.2.2.40.1.1. y subsiguientes del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
Artículos 2.4.2.1.2., numeral 13, literal d), 2.4.2.3.4., numerales 7 y 12 del Decreto 960 de 2018.

1.6.3. Intercambio de información. Las cámaras de comercio enviarán un reporte mensual en el que informen sobre las entidades del sector de la economía solidaria, que hayan sido inscritas durante dicho periodo, en la forma en que lo acuerden las cámaras de comercio y la entidad que ejerza el control y vigilancia.

1.6.4. Establecimientos de comercio, sucursales o agencias. Las entidades sin ánimo de lucro del sector solidario podrán matricular establecimientos de comercio, sucursales o agencias, para lo cual deberán presentar el formulario RUES debidamente diligenciado, firmado por el representante legal y pagar el valor de la tarifa correspondiente. Tratándose de la apertura de sucursales o agencias, adicionalmente, se deberá allegar el acta del órgano competente donde conste la aprobación de tal decisión.

Normas concordantes:

Artículo 3, numeral 2, Literal a) del Decreto 186 de 2004.

1.7. REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS.

Las veedurías ciudadanas se pueden constituir como un mecanismo de participación ciudadana que carece de personería jurídica o como entidades sin ánimo de lucro con personería jurídica. En caso de inscribirse como entidad sin ánimo de lucro del artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, deberán cumplir con el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro.

1.7.1. Libros del registro de veedurías ciudadanas.

1.7.1.1. Libro IV. De las veedurías ciudadanas. En este libro se inscribirán:

- Documento de constitución de la veeduría.
- Documento de constitución de la red de veedurías ciudadanas.
- Documento de cancelación de la veeduría o red de veedurías.
- Los demás actos respecto de los cuales la ley exija su inscripción.

1.7.2. Procedimiento para hacer la inscripción.

1.7.2.1. Control de legalidad en la inscripción de las veedurías ciudadanas y de las redes de veedurías ciudadanas, que se constituyan a través de organizaciones comunitarias, profesionales, juveniles, sindicales, benéficas o de utilidad común, no gubernamentales, sin ánimo de lucro. Las cámaras de comercio solo podrán abstenerse de inscribir el documento de constitución de una veeduría o de una red de veedurías, cuando tales documentos no expresen en su totalidad los requisitos formales previstos en el artículo 3 de la Ley 850 de 2003 y las normas que la complementen o modifiquen, excepto cuando se constituyan bajo la naturaleza jurídica de una entidad sin ánimo de lucro, evento en el cual se debe dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.

Las veedurías y redes de veedurías deberán renovar anualmente su registro en las cámaras de comercio y pagar los respectivos derechos.

1.7.3. Integración de Registros.

1.7.3.1. Integración e incorporación de las operaciones del registro público de veedurías ciudadanas y red de veedurías al RUES. Para efectos de integrar las operaciones del Registro Público de Veedurías Ciudadanas al RUES, las personerías municipales y distritales y las autoridades indígenas respecto de las veedurías y redes de veedurías inscritas en estas entidades, enviarán al RUES la información correspondiente.

1.7.3.2. Especificaciones técnicas para el reporte de información.

- **Envío de información.** El envío de la información de las veedurías y redes de veedurías inscritas en las personerías municipales o distritales o autoridades indígenas se deberá llevar a cabo a través del aplicativo que para estos efectos disponga Confecámaras como operador del RUES.

- **Aspectos para el reporte de información.**

  - **Nombre de la veeduría o red de veedurías:** Cada personería o autoridad Indígena que reporte información deberá informar el nombre de la veeduría o red de veedurías.

  - **Datos obligatorios de la veeduría.** Cada personería o autoridad indígena que reporte información deberá garantizar el envío de los siguientes datos mínimos obligatorios:

    - Nombre de la veeduría o red de veedurías.
    - Número de inscripción.
    - Nombre e identificación de los miembros que conforman la veeduría o la red de veedurías.
    - Domicilio.
    - Nivel territorial.
    - Término de vigencia o de duración (formato AAAAMMDD).
    - Objeto de la vigilancia.

  - **Estructura del reporte de las veedurías o red de veedurías.** Hace referencia a la forma como se organiza la información para el correspondiente reporte, a través del

diligenciamiento en un formato virtual de captura de datos que debe estar habilitado en la página web del RUES. La adopción de este proceso le permite a las personerías municipales o distritales y a las autoridades indígenas capturar y enviar la información de las veedurías o de la red de veedurías.

- **Medio utilizado para el envío de la información.** La remisión de la información de las veedurías y redes de veedurías al RUES se realizará a través de medios virtuales. Para el efecto, Confecámaras como operador del RUES, deberá habilitar el acceso a la página web del RUES, a la cual se podrán conectar las autoridades indígenas y las personerías municipales y distritales para diligenciar y enviar el reporte correspondiente. Para tal fin, estas entidades podrán acceder a las conexiones y navegadores web de mayor uso en el país.

- **Seguridad.** Confecámaras como operador del RUES, estará en la obligación de fijar mecanismos de seguridad para la recepción de la información, teniendo en cuenta los avances tecnológicos existentes que hay para ello. Se podrán utilizar algoritmos para encriptar la información, protocolos para transferencia segura de datos utilizando contraseñas seguras, certificados de firmas digitales y firmas electrónicas, esta última según lo establecido por el Decreto 2364 del 2012 o cualquier otro método que a juicio de dicha entidad sea tan confiable como apropiado para estos efectos. Para la implementación de los procedimientos descritos en este numeral, no podrá cobrarse valor alguno.

- **Proceso de autorización de las autoridades indígenas y las personerías municipales y distritales en el aplicativo web.** Las autoridades indígenas y personerías enviarán por medios virtuales a Confecámaras como operador del RUES, la "Solicitud de uso de medios electrónicos para el reporte de la información de Veedurías y Redes de Veedurías", la cual deberá ser firmada por el personero o por el representante de la autoridad indígena, adjuntando a esta solicitud los documentos que acrediten tal condición e indicando la (s) personas (s) autorizadas para realizar el reporte. En estos casos no se requerirá firma digital.

  Confecámaras como operador del RUES, una vez verifique la información del anexo y sus documentos adjuntos, incluirá en el RUES los datos del anexo y enviará la respuesta a la dirección de correo electrónico allí relacionada, indicando el nombre de usuario y la clave o contraseña asignada y las instrucciones para el reporte de la información. Esta respuesta deberá ser enviada máximo tres (3) días hábiles después de haber recibido la solicitud.

- **Revocación de los permisos.** Cuando a la persona autorizada le sean revocados los permisos para el envío del reporte, sea por retiro, por cambio de funciones o por cualquier otro motivo que implique la eliminación de esta responsabilidad, el personero o responsable de la autoridad indígena deberá allegar a Confecámaras como operador del RUES, por medios virtuales, una comunicación en la cual le indique que el permiso de acceso al RUES para el reporte de información de veedurías ha sido revocado.

  Si las funciones de reporte son asignadas o trasladadas a otra persona(s) diferente(s) de la(s) autorizada(s) inicialmente, deberá seguirse el procedimiento establecido en esta Circular en el punto "Proceso de autorización de las autoridades indígenas y las personerías municipales y distritales en el aplicativo web".

- **Constancia de la información recibida.** Como constancia de la remisión de la información relacionada con las veedurías y redes de veedurías por parte de las autoridades indígenas y personerías, Confecámaras como operador del RUES, a través del Registro Único Empresarial y Social (RUES), enviará la constancia de recibo de la misma, al correo electrónico informado en la "Solicitud de uso de medios electrónicos para el reporte de la información de veedurías y redes de veedurías" a la persona designada de reportar esta información.

  De todas formas, el mecanismo implementado por Confecámaras como operador del RUES, a través del RUES para el reporte de las veedurías, deberá permitir a la persona designada, realizar la consulta histórica de todos los reportes realizados previamente.

- **Formato utilizado para el envío de la información.** Para el envío de la información de las veedurías y redes de veedurías, se establecerá el proceso de captura de datos a través de internet. El formato estará compuesto por dos (2) elementos: Encabezado e información de veedurías y redes de veedurías.

- **Reporte.** Una vez el interesado ingresa con su usuario y contraseña y este sea autorizado, podrá visualizar las veedurías y redes de veedurías que han sido anteriormente reportadas (si las hay) y que se encuentren vigentes.

  Al frente de cada veeduría y red de veedurías el usuario podrá editar o eliminar información.

  También, este contendrá la opción de ingresar información de una nueva veeduría o red de veedurías.

  El formulario de registro de las veedurías y red de veedurías presentará los siguientes datos:

  - Número de inscripción de la veeduría o red de veedurías.
  - NIT (*).
  - Nombre de la veeduría o red de veeduría.
  - Objeto de la vigilancia.
  - Dirección y municipio de la veeduría o de la red de veedurías.
  - Nivel territorial.
  - Teléfono fijo y/o celular de la veeduría o red de veedurías.
  - Fax (*).
  - Correo electrónico de la veeduría o red de veedurías.
  - Fecha de constitución o de creación de la veeduría o red de veedurías (formato AAAMMDD).
  - Fecha de vigencia o duración (formato AAAMMDD).
  - Nombre(s), apellido(s) y documento de identificación del(os) representante(s) legal(es) de la veeduría o red de veedurías.
  - Nombre(s), apellido(s) y documento de identificación de cada uno de los miembros que conforman la veeduría o red de veedurías.
  - Los datos de la veeduría o red de veedurías se actualizarán a través de reportes de modificación enviados virtualmente por la entidad que las reportó inicialmente.

La información marcada con (*) es opcional.

- **Manejo de la información recibida por el RUES.** La plataforma del RUES deberá tener una base de datos única y centralizada de todas las veedurías y red de veedurías inscritas en las cámaras de comercio y reportadas por las personerías y autoridades indígenas, que sea de fácil acceso para su consulta.

  La información remitida por las personerías o autoridades indígenas no será verificada por Confecámaras como operador del RUES. Por lo tanto, las controversias respecto de la información enviada por las personerías o autoridades indígenas deberán surtirse ante la personería o autoridad indígena correspondiente y no puede debatirse ante Confecámaras como operador del RUES, ni ante las cámaras de comercio.

  Confecámaras como operador del RUES deberá almacenar en el RUES la información capturada, sin alteraciones y garantizar su permanencia en el tiempo.

  Cuando la personería o autoridad indígena determine que se debe corregir o modificar una veeduría o red de veedurías reportada con anterioridad, está obligada a reportar una modificación.

  Las correcciones o modificaciones que realicen las personerías o autoridades indígenas son responsabilidad directa de las personerías o autoridades indígenas.

  Para efectos del reporte de veedurías o red de veedurías, Confecámaras como operador del RUES, deberá prestar el servicio dentro del mismo horario de atención al público previsto para el RUES.

1.7.4. Instrucciones para la certificación de veedurías ciudadanas. La existencia y representación legal de las veedurías ciudadanas y red de veedurías ciudadanas constituidas como entidades sin ánimo de lucro, se probarán con la certificación expedida por la cámara de comercio del domicilio principal. Dichos certificados cumplirán con el esquema gráfico aprobado en el Anexo 2 y las instrucciones impartidas por esta Superintendencia.

Cuando se constituyan en los términos de la Ley 850 de 2003, las cámaras de comercio expedirán los certificados de inscripción de veedurías ciudadanas de acuerdo con el esquema gráfico autorizado en el Anexo 2.

Normas concordantes:

Artículo 270 de la Constitución Política de Colombia.
Artículos 2, 3 y 21 de la Ley 850 de 2003.
Artículo 166 del Decreto Ley 019 de 2012.

1.8. REGISTRO DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO.

1.8.1. Libros para el registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro.

1.8.1.1. Libro V. Registro de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro. En este libro se inscribirán:

- El certificado especial expedido por el Ministerio del Interior.

- La escritura pública en la que se protocolice la designación de los apoderados con facultades para representar judicialmente a una entidad sin ánimo de lucro extranjera u ONG que establezcan negocios permanentes en Colombia.

- La escritura pública en la que se protocolice la cancelación o revocatoria de la designación de los apoderados con facultades para representar judicialmente a la entidad sin ánimo de lucro extranjeras y ONG que establezcan negocios en Colombia.

- La escritura pública en la que se protocolice la modificación de las facultades otorgadas a los apoderados.

- Los demás actos respecto de los cuales la ley exija su inscripción en este Libro.

1.8.2. Procedimiento de inscripción de apoderados judiciales de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro. La inscripción de los documentos se hace en la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar de domicilio de los negocios en Colombia, la cual no generará cobros por derechos de inscripción. Cuando no se pueda determinar el domicilio, el registro se hará en la cámara de comercio que tenga jurisdicción en la ciudad del Círculo Notarial donde se protocolizaron los documentos de los apoderados judiciales de las Entidades Extranjeras de Derecho Privado Sin Ánimo de Lucro.

Dicho registro se deberá renovar anualmente pero no causará los derechos de renovación.

1.8.3. Del control de legalidad en la inscripción de los apoderados judiciales de las entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro. Adicional a lo establecido en el numeral 1.1.9. de la presente Circular, las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir los documentos antes mencionados cuando:

- En la escritura pública presentada no se protocolicen los documentos citados.

- No se pueda establecer su competencia territorial.

- El apoderado no tenga facultades para representar judicialmente a la persona jurídica.

En ningún caso las cámaras de comercio tendrán la facultad para realizar el control de legalidad sobre la adecuación del contenido de los documentos a las normas sustantivas que los regulan.

Normas concordantes:

Artículo 58 del Código General de Proceso.
Artículo 50 y 166 del Decreto Ley 019 de 2012.

1.9. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.

1.9.1. Libro del Registro Único de Proponentes. El Registro Único de Proponentes (RUP) será llevado por las cámaras de comercio, así:

1.9.1.1. Libro I. De Los Proponentes. En este libro se inscribirán:

- El formulario del Registro Único Empresarial y Social (RUES) mediante el cual, la persona natural o jurídica se inscriba en el RUP.

- El formulario RUES a través del cual el proponente renueve su inscripción en el RUP.

- El formulario RUES con la actualización de los datos que figuren en el RUP.

- El formulario RUES mediante el cual, la persona natural o jurídica cancele su inscripción en el RUP.

- El formulario RUES mediante el cual, la persona natural o jurídica cambia su domicilio.

- El acto administrativo o la providencia judicial, debidamente ejecutoriados, que modifique la clasificación o los requisitos habilitantes del proponente.

- El acto administrativo debidamente ejecutoriado, que ordene la cancelación del RUP.

- El acto administrativo o la providencia judicial, debidamente ejecutoriados, que aclare, modifique, adicione o revoque parcial o totalmente la inscripción en el RUP.

- El acto administrativo o la providencia judicial, debidamente ejecutoriados, mediante el cual se inhabilite al proponente.

- Los formatos en los cuales las entidades estatales suministren la información concerniente a contratos adjudicados, en ejecución y ejecutados, multas, sanciones e inhabilidades, en firme.

- La cesación de efectos del RUP.

- Los demás actos que la ley o el reglamento prevean.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.1.1.1.3.1. y la subsección 5 de la Sección 1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

1.9.2. Procedimiento para llevar el Registro Único de Proponentes.

1.9.2.1. Instrucciones generales.

1.9.2.1.1. Los formularios y modelos de certificación serán uniformes en todas las cámaras de comercio.

Un ejemplar de los instructivos para el diligenciamiento del formulario deberá ser suministrado gratuitamente junto con el mismo. Las cámaras de comercio ofrecerán a los

proponentes, el diligenciamiento de los formularios a través de medios virtuales y la información requerida para que puedan realizar cualquiera de los trámites enunciados en el numeral anterior.

1.9.2.1.2. Las cámaras de comercio a través de la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio (Confecámaras), podrán determinar modelos estandarizados para las certificaciones que el interesado debe anexar a la solicitud de registro ante el Registro Único de Proponentes (RUP), los cuales estarán a disposición de los proponentes en el Portal del RUES y en los portales de las cámaras de comercio. Sin embargo, su uso no es obligatorio.

1.9.2.1.3. Al momento de presentar el formulario y los documentos soporte para registro, las cámaras de comercio los radicarán indicando la hora y fecha de recepción.

1.9.2.1.4. Los proponentes, personas jurídicas nacionales o extranjeras, deberán presentar junto con el formulario RUES, copia simple de los estados financieros, sin que se requiera su autenticación, debidamente auditados con sus notas, por el revisor fiscal, contador o auditor, según el caso, y la certificación de cuentas principales.

1.9.2.1.5. Una vez efectuada la inscripción, el secretario o quién haga sus veces, insertará una constancia en el formulario que contendrá los siguientes datos:

- Cámara de comercio correspondiente.

- Fecha de inscripción.

- Número de inscripción en el libro respectivo.

- Noticia de la inscripción, renovación, actualización (aclaración o modificación y/o revocatoria, que sean el resultado de un recurso de reposición, de una impugnación o de una orden de autoridad competente) o cancelación según el caso.

  La constancia a insertar en el formulario se realizará en forma digital haciendo uso de medios electrónicos.

1.9.2.1.6. Todos los actos y en general todas las actuaciones que se inscriban en el RUP deben publicarse en el RUES, incluidos los pronunciamientos que resultan de los recursos de reposición, las solicitudes de revocatoria directa o de las impugnaciones y la cesación de efectos.

1.9.2.1.7. Las cámaras de comercio asignarán a cada proponente, persona natural o jurídica, nacional o extranjera, un número único a nivel nacional el cual corresponderá al número de identificación tributaria (NIT).

En el caso de cambio de domicilio el proponente conservará este número, con independencia de que cada cámara de comercio asigne un número de inscripción y registro interno a los proponentes de su jurisdicción.

1.9.2.1.8. A cada proponente se le abrirá un expediente en el cual se archivarán en orden cronológico, el formulario y los documentos relacionados con su inscripción, renovación,

actualización o cancelación, y demás documentos que sean objeto de inscripción en el Registro.

1.9.2.1.9. Los proponentes podrán solicitar su inscripción ante cualquier cámara de comercio, pero la inscripción la realizará aquella donde esté fijado su domicilio principal. Las cámaras de comercio receptoras remitirán a través del RUES y por tarde al día siguiente hábil de la recepción, la documentación a la cámara de comercio competente.

La recepción que realicen las cámaras de comercio de los formularios, anexos y documentos soporte en la caja, no implica la aceptación del registro de la actuación del proponente. La solicitud está sujeta a la verificación del correcto diligenciamiento del formulario RUES; la verificación documental de la información contenida en el formulario RUES respecto de la totalidad de los documentos soporte, según lo establecido para cada caso; y la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes y la clasificación que se certifica.

La cámara de comercio revisará la correcta aplicación de los criterios legales del RUP para la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes y confirmará que la información suministrada, proviene de los documentos aportados por el interesado.

1.9.2.1.10. La inscripción en el RUP no implica la inscripción en ninguno de los demás registros públicos administrados por las cámaras de comercio.

1.9.2.1.11. Las cámaras de comercio conservarán los documentos de soporte de la información suministrada por los proponentes. En aquellos casos en los que se almacenen de manera digital, se podrá prescindir de los documentos físicos y las cámaras de comercio podrán destruirlos en cualquier tiempo, siempre que garanticen su reproducción exacta de acuerdo con lo establecido en las normas que expida el Archivo General de la Nación.

1.9.2.1.12. Las cámaras de comercio liquidarán los derechos a que haya lugar por concepto del registro del formulario de inscripción, de renovación y actualización del proponente, y de las certificaciones o copias físicas correspondientes.

1.9.2.1.13. Los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios, independientemente de su nivel, tienen ocho dígitos. En consecuencia, aquella información que deba reportarse a tercer nivel de dicho clasificador, deberá terminar con dos ceros “00".

1.9.2.1.14. Las cámaras de comercio deben capturar y certificar la información utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de acuerdo con la versión definida por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– al tercer nivel del clasificador.

Las cámaras de comercio deberán incluir en el texto del certificado, además de los 6 dígitos del Clasificador de Bienes y Servicios, en el tercer nivel, reportado por el proponente en el Formulario RUES - Anexo 2. Registro Único de Proponentes, los dígitos 7 y 8 con valor 0.

1.9.2.1.15. Las sociedades extranjeras con sucursal en Colombia podrán solicitar su inscripción ante cualquier cámara de comercio, pero la inscripción la realizará aquella donde esté fijado el domicilio principal de su sucursal.

En este caso, las cámaras de comercio receptoras remitirán a través del RUES, a más tardar el día siguiente hábil de la recepción, la documentación a la cámara de comercio competente.

1.9.2.1.16. Cuando una persona natural tenga más de un domicilio, deberá inscribirse ante la cámara de comercio con jurisdicción en el municipio en el cual tenga el asiento principal de sus negocios.

1.9.2.1.17. Cuando el proponente actualice la información en el Registro Mercantil o en el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro, que no requiera de la verificación documental (tales como cambios de razón social, representantes legales, facultades y otros), las cámaras de comercio actualizarán la información de manera automática, sin requerir actuación por parte del proponente. Las demás actualizaciones deberán realizarse a través del diligenciamiento del formulario y previo pago de los derechos correspondientes.

1.9.2.1.18. En los sitios de atención al público y en la página web, las cámaras de comercio mantendrán a disposición de los usuarios un número suficiente de todos los documentos ilustrativos necesarios para el diligenciamiento de los formularios y las tarifas actualizadas. La legislación sobre el RUP estará a disposición de los usuarios en la página web de las cámaras de comercio.

Normas concordantes:

Artículos 2.2.1.1.1.5.2. y 2.2.1.1.1.5.6. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

1.9.2.2. Función de verificación de las cámaras de comercio. Para adelantar la función de verificación de los requisitos habilitantes del proponente, deberán tener en cuenta:

1.9.2.2.1. Capacidad Jurídica. Para la verificación de la información sobre la capacidad jurídica, en los casos de las personas naturales y jurídicas inscritas en el Registro Mercantil, el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro y del Sector Solidario o cualquiera de los registros que llevan las cámaras de comercio, las cámaras de comercio recurrirán a la información existente en dichos registros según sea el caso.

Cuando se trate de personas jurídicas no inscritas en cualquiera de los registros que llevan las cámaras de comercio, el proponente deberá adjuntar un certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad correspondiente, con fecha de expedición no superior a dos (2) meses de antelación a la fecha de solicitud del respectivo trámite en el Registro Único de Proponentes (RUP) el cual deberá incluir, cuando menos, los siguientes datos:

- Nombre o razón social completa del proponente.
- Modificaciones de la razón social.
- Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
- Fecha, clase de documento y entidad que reconoce la personería jurídica.
- Duración de la persona jurídica.

- Domicilio de la persona jurídica.

- Nombre e identificación del representante legal.

- Facultades y limitaciones del representante legal, si las tuviere.

Cuando el certificado aportado por el proponente no reúna los datos antes citados, deberá anexarse la copia de los estatutos certificados por la entidad competente en donde conste la información faltante.

Cuando la autoridad no tenga dentro de sus funciones la de certificar los estatutos de sus vigiladas, estos se harán acompañar de una certificación expedida por el representante legal en la que se declare que los mismos corresponden fielmente a los estatutos vigentes de la persona jurídica.

Cuando la duración de la entidad no se encuentre en el certificado de existencia y representación legal o en los estatutos, se deberá acreditar con una certificación expedida por el representante legal del proponente.

Las personas de derecho público que hayan sido creadas mediante una ley o acto administrativo y que no cuenten con la documentación señalada en el presente numeral, deberán adjuntar copia del acto administrativo de creación y el documento idóneo que acredite el nombramiento, facultades y limitaciones del representante legal.

Por cada representante legal que tenga la entidad debe aportarse un anexo del formulario donde consten las facultades y limitaciones de cada uno de ellos.

Las personas naturales deberán adjuntar copia de su documento de identidad. Así mismo, todos los proponentes –personas naturales o jurídicas–, deberán acreditar su inscripción en el Registro Único Tributario (RUT), salvo que repose en el registro que lleva la cámara de comercio respectiva.

El proponente deberá informar el tamaño de la empresa mediante certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o por el contador o auditor. A su turno, las personas naturales podrán certificar el tamaño de su empresa, directamente o a través de su contador.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

1.9.2.2.2. Experiencia. Los proponentes deberán acreditar su experiencia en la provisión de bienes, obras o servicios, mediante certificados de los contratos ejecutados directamente o a través de consorcios, uniones temporales y sociedades, en las cuales el proponente tenga o haya tenido participación, o copias de los contratos cuando el interesado no pueda obtener tal certificado.

Para ello, el proponente podrá acreditar su experiencia presentando cualquiera de los siguientes documentos:

- 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, 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 SMMLV, el representante legal o el proponente persona natural según el caso, deberá acompañar certificación en la que indiquen dichas clasificaciones y la conversión a SMMLV, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad de juramento.

- 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, o copia del contrato ejecutado suscrito por las partes en el que conste la información antes señalada, 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 SMMLV, los bienes, obras o servicios ejecutados y los códigos de clasificación con los cuales se identifican, para lo cual hará uso del clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel.

  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.

- 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.

  Las personas jurídicas con menos de tres (3) años de constituidas podrán acreditar su experiencia con base en la experiencia directa de sus socios o accionistas, asociados o constituyentes.

  Las cámaras de comercio, al hacer la verificación documental de la experiencia, están en la obligación de verificar la información que reposa en los registros a su cargo y si no hay coincidencia entre los documentos presentados en el RUP y la información que reposa en sus registros, debe abstenerse de hacer el registro. Ejemplo: las cámaras de comercio verificarán que el nombre y NIT del contratante, entre otros, corresponda con la información que obra en los registros a su cargo.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

1.9.2.2.3. Capacidad financiera y capacidad organizacional. Los proponentes deberán acreditar su capacidad financiera y organizacional. Las cámaras de comercio verificarán que la información financiera sea coherente con la reportada por el proponente en el Registro Mercantil, Registro de las Entidades Sin Ánimo de Lucro y Registro de Entidades de Economía Solidaria o los demás registros que llevan las cámaras de comercio, salvo cuando se trate de sociedades extranjeras, entidades no inscritas en las cámaras de comercio o personas naturales no matriculadas.

1.9.2.2.3.1. Las personas naturales, obligadas a llevar contabilidad, deberán presentar sus estados financieros debidamente certificados.

1.9.2.2.3.2. Las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad tales como los no comerciantes, los que no pertenecen al régimen responsable de IVA, los asalariados, los 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 las normas especiales no estén obligadas a llevar contabilidad, acreditarán los indicadores de capacidad financiera y organizacional aportando una certificación suscrita por el contador o auditor y el proponente en la que se revelen de manera detallada cada uno de los rubros financieros que conforman sus indicadores.

1.9.2.2.3.3. Las personas jurídicas deben adjuntar copia simple de los estados financieros suscritos por el representante legal, sin que se requiera autenticación alguna, debidamente auditados y certificados por el contador o auditor o revisor fiscal según el caso. Los estados financieros tendrán como fecha de corte el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, salvo que el interesado no tenga suficiente antigüedad para preparar estados financieros con corte a esa fecha, evento en el cual deberá inscribirse con estados financieros de corte trimestral o con estados financieros iniciales.

1.9.2.2.3.4. Las personas jurídicas que estén sometidas a la inspección, vigilancia o control de esta Superintendencia también allegarán a las cámaras de comercio los mismos documentos exigidos.

1.9.2.2.3.5. En el evento en que de los estados financieros presentados por el proponente no puedan determinarse los indicadores previstos, deberán anexar junto con la información financiera, certificación suscrita por el contador o por el auditor o por el revisor fiscal, según el caso, en la que establezca las distintas cuentas.

1.9.2.2.3.6. Las sociedades extranjeras con sucursal registrada en Colombia deberán presentar copia simple de los estados financieros de la casa matriz, sin que se requiera autenticación alguna ni apostilla, con corte que corresponda al cierre fiscal del país de origen con la conversión a moneda colombiana y la traducción oficial al español, cuando a ello haya lugar. En ningún caso serán admisibles los estados financieros de la sucursal de la sociedad establecida en Colombia.

1.9.2.2.3.7. Cuando la persona jurídica pertenezca a un grupo empresarial y por ley deba preparar y difundir estados financieros consolidados, también, presentará copia simple de estos como soporte para su inscripción en el RUP. Sin embargo, la capacidad financiera y organizacional del proponente se determinará con base en sus estados financieros individuales.

1.9.2.2.3.8. Los estados financieros aportados al RUP deberán cumplir con los requisitos exigidos por las normas contables para su preparación y presentación. Igualmente, deberán adjuntarse en moneda colombiana.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

1.9.2.2.4. Clasificación. Los proponentes deberán indicar los bienes, obras y servicios que ofrecerán a las entidades estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel. Por tratarse de una auto clasificación, esta información es responsabilidad exclusiva del proponente.

1.9.2.2.5. Actualización. Los proponentes podrán actualizar en cualquier momento la información relativa a su experiencia y capacidad jurídica reportada al RUP, para lo cual deberán presentar el formulario RUES debidamente diligenciado y los documentos soporte respectivos, previo pago de los derechos de inscripción del documento.

En las actualizaciones, los proponentes no podrán modificar la información financiera reportada en la inscripción o en la renovación, salvo en los siguientes casos:

- Cuando se trate de sociedades extranjeras, las normas vigentes definen en qué casos pueden presentar la actualización de los datos financieros o,

- Cuando sea una orden de autoridad competente.

Parágrafo 1. Las cámaras de comercio sólo verificarán documentalmente la información exigida en el formulario RUES confrontándola con sus respectivos soportes documentales, siempre que dicha información sea objeto de certificación. Esto, sin perjuicio de que el interesado deba acreditar los documentos previstos en las normas vigentes.

Parágrafo 2. Adicional a lo establecido en el numeral 1.1.9. de la presente Circular, las cámaras de comercio se abstendrán de efectuar la inscripción, renovación o actualización de los proponentes cuando:

- La información del formulario RUES no esté completa o le falten documentos de soporte que exijan las normas vigentes.

- La información del formulario RUES sea diferente a la información de los documentos soporte.

- Los documentos soporte no cumplan con las formalidades que exijan las normas vigentes.

- La información financiera no sea coherente con la información financiera reportada en los registros públicos a cargo de las cámaras de comercio.

- Se pretenda actualizar la información financiera, salvo los casos relacionados en esta Circular.

Normas concordantes:

Artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.
Artículos 2.2.1.1.1.5.2. y 2.2.1.1.1.5.4. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

1.9.2.2.6. Cancelación. El proponente inscrito en el RUP que desee cancelar el registro deberá diligenciar el formulario RUES con la indicación de sus datos básicos, señalar con una equis (x) el campo correspondiente a cancelación y radicarlo en cualquier cámara de comercio, dicho trámite no genera costo para el usuario. La cámara de comercio del domicilio del proponente procederá con la revisión del formulario y generará la inscripción por cancelación. Contra este acto administrativo de trámite no procede recurso alguno.

1.9.2.3. Inscripción sociedades extranjeras con sucursal en el país. Las sociedades extranjeras se inscribirán en el RUP ante la cámara de comercio donde haya establecido el domicilio de su sucursal, aportando los documentos requeridos en la normativa vigente.

Cuando las personas jurídicas extranjeras no tengan NIT, podrán inscribirse con el NIT de su sucursal en Colombia.

1.9.2.3.1. La cámara de comercio competente para inscribir la persona jurídica extranjera deberá verificar documentalmente los requisitos habilitantes mencionados en la Ley y en la presente Circular, adicionalmente:

- Se deberán aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera en el país de origen. Para el caso de las facultades del representante legal, este debe contar como mínimo con la representación legal de la casa matriz.

- El documento que acredite la personería jurídica de la sociedad extranjera deberá contar como mínimo con los siguientes datos:

  - Nombre o razón social completa del proponente.
  - Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
  - Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
  - Duración.

- Cuando el documento aportado que acredita la existencia y representación legal de la persona jurídica extranjera no cuente con toda la información requerida, podrán adjuntar una certificación del representante legal de la sociedad extranjera o en su defecto del mandatario de la sucursal con los datos que faltan.

- Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia. Las cámaras de comercio solamente pueden pedir la legalización de estos documentos de acuerdo con la Convención de la Apostilla o cuando se deban consularizar los documentos públicos otorgados en el extranjero.

- Al igual que para las personas jurídicas nacionales, las sociedades extranjeras deben soportar su capacidad financiera con la copia simple de sus estados financieros, sin que se requiera autenticación alguna, ni apostilla.

- Las sociedades extranjeras pueden ser representadas por el mandatario y/o representante de su sucursal o por un tercero. Para el caso de las facultades del representante legal, este debe contar como mínimo con la representación legal de la casa matriz.

1.9.2.4. Vigencia de los documentos. Para la renovación y actualización, los documentos no pierden su vigencia salvo disposición legal en contrario. Las cámaras de comercio no podrán abstenerse de realizar la inscripción argumentando el vencimiento de los documentos de soporte.

1.9.2.5. Determinación de decimales en las cifras y reglas para el resultado de los indicadores. El resultado final de los indicadores correspondientes a la capacidad financiera y capacidad organizacional se expresa con dos decimales, sin aproximaciones.

El resultado de las operaciones para determinar los indicadores de la capacidad financiera y capacidad organizacional, cuando se trate de divisiones de cifras en donde el divisor es “0” será igual a “indeterminado". Cuando el dividendo y el divisor sean “0” su resultado será "Indeterminado".

1.9.2.6. Certificaciones de contador, auditor o revisor fiscal. Los certificados expedidos por el contador, auditor o revisor fiscal, según corresponda, deberán acompañarse de copia de la tarjeta profesional y de la certificación expedida por la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores sobre su vigencia.

1.9.2.7. Cambio de domicilio del proponente. En el caso de cambio de domicilio del proponente se procederá de la siguiente forma:

- Una vez en firme la inscripción, la cámara de comercio de origen enviará a través del RUES a la cámara de comercio del nuevo domicilio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, todos los documentos del expediente del proponente incluyendo el archivo XML del reporte de entidades estatales, la relación de todas las actuaciones inscritas en el RUP y el último certificado del RUP, sin costo alguno para el proponente.

- La cámara de comercio del nuevo domicilio deberá hacer la actualización por traslado de domicilio en el RUP, sin costo alguno para el proponente y sin hacer ningún tipo de verificación. Mantendrá la información inscrita en la cámara de origen, conservándose la firmeza del registro trasladado.

- Una vez inscrito el proponente en la cámara de comercio del nuevo domicilio, informará a la cámara de comercio del domicilio de origen sobre el estado del trámite para que dicha cámara proceda con la cancelación del número local del RUP.

- En el evento en que el proponente no esté inscrito en los registros a cargo de las cámaras de comercio, si cambia su domicilio, deberá solicitar la actualización del RUP por traslado de domicilio.

1.9.2.8. Reporte de información de las entidades estatales sobre contratos, multas, sanciones e inhabilidades, así como el reporte de las sanciones por incumplimiento de las que trata el Decreto 1516 de 2016.

1.9.2.8.1. Especificaciones técnicas para el reporte de información sobre contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes.

1.9.2.8.1.1. Envío de información. El diligenciamiento o envío de los reportes concernientes a los contratos, multas y sanciones, se hará a través del aplicativo que dispongan las cámaras de comercio a través de Confecámaras como operador del RUES, en cumplimiento de la normativa vigente que rige el RUES.

Normas concordantes:
Artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015.

1.9.2.8.1.2. Aspectos generales para el reporte de información.

1.9.2.8.1.2.1. Identificación del contrato. Cada entidad obligada a realizar el reporte de información deberá garantizar que la identificación o número de contrato sea único, es decir, no debe repetirse por entidad. La identificación del contrato, en conjunto con el NIT de la entidad, seccional y la fecha de adjudicación del mismo, garantizarán la unicidad de un contrato entre el universo que reportarán las entidades, teniendo en cuenta que varias entidades pueden manejar la misma estructura de numeración.

1.9.2.8.1.2.2. Estructura del reporte. Es la forma como se organiza la información para el correspondiente reporte. Se define que sea un formato XML (Extensible *Markup Language* («lenguaje de marcas ampliable››)) como estándar de intercambio de información para contratos, multas, sanciones e inhabilidades. La adopción de un reporte en formato XML le permitirá a las entidades utilizar diferentes mecanismos de generación del mismo, desde la utilización de editores de texto (*wordpad, notepad, edit*), pasando por la implementación de mecanismos en sus sistemas internos para la generación de los XML y/o elaborando el software que les permita controlar y generar este tipo de reportes.

1.9.2.8.1.2.3. Medio utilizado para el envío de la información. La remisión de la información relacionada con los contratos, multas, sanciones e inhabilidades deberá realizarse vía web.

Para lograr este alcance, las cámaras de comercio a través de Confecámaras como operador del RUES, proveerán en la página web del RUES, un servicio web al cual podrán conectarse las entidades para diligenciar o enviar el reporte correspondiente.

Confecámaras, como operador del RUES, deberá implementar en el aplicativo la opción para que las entidades puedan subir el archivo de los actos administrativos en firme que impusieron las multas, sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito y de la información de los procesos de contratación.

Dicho archivo podrá subirse al aplicativo siempre y cuando tenga extensión pdf o tif, y su tamaño no supere 2 *megabyte* (2048 Kb).

1.9.2.8.1.2.4. Seguridad. Las cámaras de comercio establecerán los mecanismos de seguridad para la recepción de la información, teniendo en cuenta los avances tecnológicos existentes que hay para ello. Podrán utilizar algoritmos para encriptar la información, protocolo para transferencia segura de datos HTTPS utilizando un cifrado basado en SSL (*Secure Socket Layers* validando su origen y su contenido), contraseñas seguras, certificados de firma digital expedidos por una entidad de certificación abierta autorizada por la Superintendencia de Sociedades, o cualquier otro método que a juicio de esta entidad sea tan confiable como apropiado. Para la implementación de los procedimientos descritos en este numeral que involucren costos que tengan que asumir las entidades, estos deben estar aprobados por la Superintendencia de Sociedades.

1.9.2.8.1.2.5. Proceso de registro de personas autorizadas para realizar el reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades.

1.9.2.8.1.2.5.1. Las entidades que, en virtud de los artículos 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015, artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, artículo 22 de la Ley 537 de 2012, artículo 75 de la Ley 842 de 2003 y artículo 2.1.6.2.2 del Decreto 1516 de 2016, deban reportar a las cámaras de comercio la información de contratos, multas, sanciones e inhabilidades, deberán enviar a la cámara de comercio con jurisdicción en el domicilio de la misma, el "Anexo solicitud de uso de medios electrónicos" para el servicio de remisión de información de los contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, Anexo 4, que hace parte de la presente Circular, documento que deberá ser descargado de la página web del RUES, para que sea diligenciado en su totalidad, firmado por el representante legal y por la persona encargada de reportar la información a la cámara de comercio competente, adjuntando a esta solicitud los documentos de acreditación requeridos. La documentación anteriormente mencionada podrá ser enviada a la cámara de comercio por medios electrónicos y firmada digitalmente. Para los casos que corresponda entiéndase por servidor público lo establecido en el literal a, del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Así mismo, el nombre de la entidad indicado en el Anexo 4 que hace parte de la presente Circular deberá corresponder al informado en el Registro Único Tributario (RUT).

1.9.2.8.1.2.5.2. La cámara de comercio, una vez verificada la información del Anexo 4 que hace parte de la presente Circular y sus documentos adjuntos, incluirá en el RUES los datos indicados en el mismo.

1.9.2.8.1.2.5.3. La cámara de comercio enviará la respuesta con el nombre de usuario y la clave o contraseña asignada y las instrucciones para el reporte de la información a la dirección de correo electrónico indicada en el Anexo 4. Esta respuesta deberá ser remitida máximo tres (3) días hábiles después de recibida la solicitud enviada por la entidad.

1.9.2.8.1.2.5.4. Las entidades deberán acompañar al "Anexo solicitud de uso de medios electrónicos" los siguientes documentos:

- Solicitud de uso de medios electrónicos debidamente diligenciada y firmada por quien corresponda.

- Documento que acredite la representación legal.

- Documento en el cual se certifique la delegación expresa de la función de reporte por parte del Representante Legal al funcionario asignado para el efecto, haciendo claridad en que el funcionario asignado debe tener la calidad de servidor público, cuando a ello haya lugar.

- Documentos de identidad del representante legal y del funcionario asignado.

- Copia del RUT de la entidad.

1.9.2.8.1.2.6. Revocación de los permisos a un servidor o persona autorizada para el reporte de contratos, multas sanciones e inhabilidades de los proponentes. Cuando al usuario autorizado le sean revocados los permisos para el reporte, sea por retiro de la entidad, por cambio de funciones al interior de la entidad o por cualquier otro motivo que implique la eliminación de esta responsabilidad, el representante legal de la entidad deberá hacer llegar a la cámara de comercio con jurisdicción en el domicilio de la misma, una comunicación en la cual le indique que a la persona autorizada se le suspenda el acceso al RUES para el reporte de información de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, y que por la misma razón, debe ser revocada.

Si las funciones de reporte son asignadas o trasladadas a otra persona autorizada, deberá seguirse el procedimiento establecido en esta Circular.

1.9.2.8.1.2.7. Constancia de la información recibida. Como constancia de la remisión de la información relacionada con los contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, por parte de las entidades obligadas a realizar el reporte, la cámara de comercio receptora, a través del RUES, enviará al correo electrónico informado en el Anexo 4, la constancia de recibo de la información y las inconsistencias o errores encontrados al momento de validarla. Se debe indicar como mínimo la siguiente información:

- Cámara de comercio receptora.

- Entidad que remitió la información (NIT nombre, y seccional).

- Nombre de la persona autorizada que reportó la información.

- Fecha y hora de envío de la información.

- Periodo al que corresponde el reporte (año y mes).

- Número total de contratos reportados.

- Número total de multas reportadas.

- Número total de sanciones reportadas.

- Número total de sanciones disciplinarias reportadas.

- Relación de inconsistencias o errores:

    - Tipo de error.

- Número de registro en donde se encuentra el error, identificando la etiqueta.
- Total de errores presentados.

- Número total de contratos rechazados.
- Relación total de contratos rechazados.
- Número total de multas rechazadas.
- Relación de multas rechazadas.
- Número total de sanciones rechazadas.
- Relación de sanciones rechazadas.
- Número total de sanciones disciplinarias rechazadas.
- Relación de sanciones disciplinarias rechazadas.
- Relación de reportes inscritos.
- Número total de contratos inscritos.
- Relación de contratos inscritos.
- Número total de multas inscritas.
- Relación de multas inscritas.
- Número total de sanciones inscritas.
- Relación de sanciones inscritas.
- Número total de declaratorias de incumplimiento contractual.
- Relación de declaratorias de incumplimiento contractual.

El mecanismo implementado por las cámaras de comercio, a través del RUES, para el reporte de los contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, deberá permitirle a la persona autorizada de la entidad, realizar la consulta histórica de todos los reportes realizados previamente y conocer el estado de los mismos. De igual manera podrán consultar las multas y sanciones de los proponentes.

1.9.2.8.1.2.8. Formato utilizado para el envío de la información. Para el envío de la información de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, se estableció el formato estructurado XML (*Extensible Markup Language* «lenguaje de marcas ampliable››).

El formato XML está compuesto por 4 elementos: encabezado, contratos, multas y sanciones (que incluye incumplimientos), que permitirán el envío de la información

estructurada de los contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, por parte de las entidades a las cámaras de comercio de su respectivo domicilio.

- Encabezado.

- Contratos.

  - Contrato no. 1.
  - Contrato no. 2.
  - Contrato no. 3.

- Multas.

  - Multa no. 1.
  - Multa no. 2.

- Sanciones

  - Sanciones no. 1.
  - Sanciones no. 2.

- SancionesDisciplinarias.

  - SancionesDisciplinarias no. 1.
  - SancionesDisciplinarias no. 2.

El documento deberá cumplir con la especificación XML 1.0 tercera edición[1].

Se deberá utilizar un conjunto de caracteres ISO-8859-1 (*Encoding*).

El archivo debe contener un formato XML bien formado y válido con el esquema XSD que se incluye en esta especificación.

El elemento debe contener un elemento único raíz llamado “reporte” que a su vez contendrá toda la información del archivo, tanto el encabezado como los demás registros.

1.9.2.8.1.3. Estructura del archivo.

1.9.2.8.1.3.1. Formato del encabezado (Ver Anexo 3)

1.9.2.8.1.3.2. Formato de contratos (Ver Anexo 3)

1.9.2.8.1.3.3. Formato de multa (Ver Anexo 3)

1.9.2.8.1.3.4. Formato de sanción (Ver Anexo 3)

1.9.2.8.1.3.5. Formato de sanción disciplinaria (Ver Anexo 3)

[1] Documento dispuesto por Confecámaras en la página web del RUES.

1.9.2.8.1.3.6. Ejemplo del reporte en formato XML (Ver Anexo 3)

1.9.2.8.1.4. Causales de rechazo por parte de la cámara de comercio.

1.9.2.8.1.4.1. Si es un documento XML que no está bien formado de acuerdo con las especificaciones técnicas y de contenido establecidas en la presente Circular.

1.9.2.8.1.4.2. Cuando la persona que reporta la información no concuerde con el que se encuentre en la base de datos del RUES como autorizado. Esta validación se hace contra el número de identificación reportado en el registro "encabezado".

1.9.2.8.1.4.3. Cuando el contenido de los campos totales de los contratos, multas, sanciones, inhabilidades y sanciones disciplinarias de los proponentes reportados en el registro tipo “encabezado” no correspondan con la cantidad de registros de cada tipo reportados en el XML.

1.9.2.8.1.4.4. Cuando dentro del archivo XML uno o más de los registros reportados (contratos, multas, sanciones o sanciones disciplinarias) presenten inconsistencias que no permitan su inscripción.

1.9.2.8.1.4.5. En caso de contratos aplicarán las siguientes causales:

- Si alguno de los campos (*tags*) del registro falta o es reportado en un formato que no corresponda con el definido en las especificaciones técnicas.

- Cuando el número del contrato esté en blanco o vacío o cero.

- Cuando el campo “numeroContratoSECOP" esté en blanco, vacío o cero. Salvo en el caso del reporte de sanciones por incumplimiento en proyectos de vivienda de interés social.

- Cuando la fecha de adjudicación esté vacía o en ceros.

- Cuando el NIT del proponente no sea reportado (vacío, ceros o blancos) y/o no incluya el dígito de verificación.

- Cuando el nombre del proponente sea reportado vacío o en blanco.

- Cuando el contrato se reporte como iniciado y la fecha de inicio sea reportada vacía o en blanco.

- Cuando se reporte el estado de terminado o ejecutado y el campo “fechaTerminacion_Ejecutado" se reporte vacía o en blanco.

- Cuando se reporte el estado liquidado y la fecha de liquidación se reporte vacía o en blanco.

- Cuando los códigos de clasificación de bienes y servicios reportados para el contrato no correspondan con el clasificador de bienes y servicios definido y adoptado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–.

- Cuando el campo “contratoRelacionadoConstruccion” sea reportado vacío o con un contenido diferente a S o N.

1.9.2.8.1.4.6. En caso de multas se aplicarán las siguientes causales:

- Si alguno de los campos (*tags*) del registro falta o es reportado en un formato que no corresponda con el definido en las especificaciones técnicas.

- Cuando el número del contrato afectado por la multa esté en blanco o vacío o cero.

- Cuando el campo “numeroContratoSECOP" afectado por la multa sea reportado en blanco o vacío o cero.

- Cuando el NIT del proponente no sea reportado (vacío, ceros o en blanco) y/o no incluya el dígito de verificación.

- Cuando el campo “nombreProponente" sea reportado vacío o en blanco.

- Cuando el campo “numeroActoAdministrativo" sea reportado vacío o en blanco.

- Cuando el campo “fechaActoAdministrativo” sea reportada vacía, en blancos o no cumpla con el formato establecido.

- Cuando los campos “numeroActoAdministrativoEjecutoria" y “fechaActoAdministrativoEjecutoria" sean reportados vacíos, en blanco o no cumplan con las especificaciones técnicas definidas.

- Cuando el campo “valorMulta" sea reportado en ceros, vacío o contenga caracteres no numéricos (puntos, comas, guiones, signos, letras).

- Cuando habiendo reportado el *tag* “estadoMulta" en 3 (revocada) no se reporte la fecha del acto de revocación ni el número del acto de revocación o dichos campos (*tags*) no cumplan con la especificación técnica.

- Cuando habiendo reportado el “indicadorEnvio" en 1 o 2 (modificación o eliminación) el conjunto de campos (*tags*) numeroContrato, tipoidentificación, Númeroldentificación y numeroActoAdministrativo no sean reportados o dicha combinación (clave) no sea encontrada en la base de datos de la cámara de comercio (no hubiere sido reportado previamente).

- Cuando habiendo reportado el “indicadorEnvio" en 0 (nuevo) el conjunto de campos (*tags*) numeroContrato, tipoldentificación, numeroldentificación y numeroActoAdministrativo, esté previamente reportado

- Cuando habiendo reportado el indicadorEnvio“en 2 (eliminación) no se describan las observaciones correspondientes.

- Cuando en el *tag* imagenActoAdministrativo no se incluya una imagen válida en formato tif o pdf y en base 64.

1.9.2.8.1.4.7. En caso de sanciones se aplicarán las siguientes causales:

- Si alguno de los campos (*tags*) del registro falta o es reportado en un formato que no corresponda con el definido en las especificaciones técnicas.

- Cuando el campo “numeroContrato" sea reportado en blanco o vacío o cero.

- Cuando el campo “numeroContratoSECOP" sea reportado en blanco o vacío o cero. Este campo podrá ser reportado vacío cuando se trate de sanciones por incumplimiento en contratos de vivienda de interés social (Ley 1537 de 2012, Decreto 1077 de 2015 y Decreto 1516 de 2016) que son reportados por FonVivienda y las entidades otorgantes del subsidio familiar de vivienda.

- Cuando el NIT del proponente no sea reportado (vacío, ceros o blancos) y/o no incluya el dígito de verificación.

- Cuando el “nombredelProponente" sea reportado vacío o en blanco.

- Cuando los campos “numeroActoAdministrativo" y “fechaActoAdministrativo" sean reportados vacíos o en blanco o no cumplan con las especificaciones técnicas definidas.

- Cuando los campos “numeroActoAdministrativoEjecutoria" y “fechaActoAdministrativoEjecutoria“sean reportados vacíos, en blanco o no cumplan con las especificaciones técnicas definidas.

- Cuando el campo “descripcionSancion" sea reportado vacío o en blanco.

- Cuando el campo “fundamentoLegal” sea reportado vacío o en blanco.

- Cuando el campo “vigenciaSancion” no sea reportado, sea reportado vacío o el formato no corresponda con una fecha válida.

- Cuando el *tag* “condicionIncumplimiento” se reporte vacío o se reporte con un contenido diferente al establecido en la especificación técnica.

- Cuando habiendo reportado el *tag* “estadoSancion” en 3 (revocado) no se reporte la fecha del acto de revocación ni el número del acto de revocación o dichos campos (*tags*) no cumplan con la especificación técnica.

- Cuando habiendo reportado el “indicadorEnvio" en 1 o 2 (modificación o eliminación) el conjunto de campos (*tags*) numeroContrato, tipoIdentificacion, numeroIdentificacion y numeroActoAdministrativo no hubiese sido reportada previamente.

- Cuando habiendo reportado el “indicadorEnvio" en 0 (nuevo) el conjunto de campos (*tags*) numeroContrato, tipoIdentificación, numeroIdentificacion y numeroActoAdministrativo, esté previamente reportada.

- Cuando habiendo reportado el “indicadorEnvio" en 2 (eliminación) no se describan las observaciones correspondientes.

- Cuando en el *tag* imagenActoAdministrativo no se incluya una imagen válida en formato tif o pdf y en base 64.

- Cuando el campo “contratoRelacionadoConstruccion” sea reportado vacío o con un contenido diferente a S o N.

- Cuando el campo “incumplimientoViviendaInteresSocial” sea reportado vacío o con un contenido diferente a S o N. Y siempre y cuando el campo “contratoRelacionadoConstruccion” sea “S” y el reporte sea realizado por la entidad otorgante del subsidio familiar de vivienda y/o Fonvivienda.

1.9.2.8.1.4.8. En caso de sanciones disciplinarias se aplicarán las siguientes causales:

- Si alguno de los campos (*tags*) del registro falta o es reportado en un formato que no corresponda con el definido en las especificaciones técnicas.

- Cuando el NIT del proponente no sea reportado (vacío, ceros o en blanco) y/o no incluya el dígito de verificación.

- Cuando el campo “nombreProponente" sea reportado vacío o en blanco.

- Cuando los campos “numeroActoAdministrativo" y “fechaActoAdministrativo" sean reportados vacíos o en blanco o no cumplan con las especificaciones técnicas definidas.

- Cuando los campos “numeroActoAdministrativoEjecutoria” y “fechaActoAdministrativoEjecutoria" sean reportados vacíos, en blanco o no cumplan con las especificaciones técnicas definidas.

- Cuando el campo “descripcionSancion" sea reportado vacío o en blanco.

- Cuando el campo “fundamentoLegal” sea reportado vacío o en blanco.

- Cuando el campo “vigenciaSancion" no sea reportado, sea reportado vacío o el formato no corresponda con una fecha válida.

- Cuando habiendo reportado el *tag* “estadoSancion" en 3 (revocado) no se reporte la fecha del acto de revocación ni el número del acto de revocación o dichos campos (*tags*) no cumplan con la especificación técnica.

- Cuando habiendo reportado el “indicadorEnvio” en 1 0 2 (modificación o eliminación) el conjunto de Campos (*tags*) tipoldentificación, numeroldentiflcacion y numeroActoAdministrativo no hubiese sido reportado previamente.

- Cuando habiendo reportado el “indicadorEnvio” en 0 (nuevo) el conjunto de campos (*tags*) tipoldentificación, numeroldentificacion y numeroActoAdministrativo, esté previamente reportado.

- Cuando habiendo reportado el “indicadorEnvio" en 2 (eliminación) no se describan las observaciones correspondientes.

- Cuando en el *tag* imagenActoAdministrativo no se incluya una imagen válida en formato tif o pdf y en base 64.

- Las cámaras de comercio a través del RUES, revisarán si los registros enviados en cada reporte cumplen con la estructura tecnológica requerida, y en caso positivo procederán a registrarla. En caso que no proceda la inscripción de un registro especifico de un reporte, el reporte será devuelto a través del mismo aplicativo virtual y se indicarán las causaciones del rechazo, identificando claramente el registro rechazado.

1.9.2.8.1.5. Manejo de la información recibida por parte de las cámaras de comercio.

1.9.2.8.1.5.1. Manejo centralizado de la información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual de los proponentes. Las cámaras de comercio deben certificar la inhabilidad por incumplimiento reiterado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, en los certificados de proponentes que se expidan. Por lo tanto, en el RUES deberá existir una base de datos única y centralizada de los contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes que permita identificar por cada proponente (por el NIT), qué registros le han sido reportados, sin importar el domicilio principal del proponente. Lo anterior con el fin de blindar el sistema contra posibles fraudes y omisiones, voluntarias o involuntarias que puedan afectar la correcta certificación por parte de las cámaras de comercio.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015.

1.9.2.8.1.5.2. Responsabilidad de la información reportada por las entidades a las cámaras de comercio. La información remitida por las entidades en virtud de lo dispuesto en las normas vigentes no será verificada por las cámaras de comercio. Por lo tanto, las controversias respecto de la información remitida por las entidades deberán surtirse ante la entidad correspondiente y no podrán debatirse ante las cámaras de comercio.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015.

1.9.2.8.1.5.3. Almacenamiento y archivo de la información enviada por las entidades públicas a las cámaras de comercio. Las cámaras de comercio, a través del RUES, deberán almacenar el documento XML recibido, sin alteraciones del mismo y garantizar su permanencia en el tiempo, dando cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes que rigen la materia.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015.

1.9.2.8.1.6. Corrección o modificación del reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades, ya reportados e inscritos con anterioridad. Cuando la entidad determine que se deba corregir o modificar contratos, multas, sanciones e inhabilidades del proponente presentadas con anterioridad, deberá reportar nuevamente el archivo XML que contenga el registro con la información completa, es decir, los formatos de encabezado y contratos, multas, sanciones e inhabilidades del proponente, si es del caso, mencionando como indicador de envió el número 1 (modificación).

Los reportes de "Sanción" realizados en vigencia de normas anteriores al Decreto 1510 de 2013 y que no hayan sido modificados por parte de la entidad estatal que las reportó inicialmente, relacionando la fecha de vigencia de la sanción, se deberán certificar por cinco (5) años como lo establecían las normas anteriores.

En el XML donde se reporte la modificación o corrección deberán enviarse, única y exclusivamente, aquellos registros susceptibles de ser modificados. Bajo ninguna circunstancia se deberá enviar de nuevo todo el reporte (XML) original.

Las correcciones o modificaciones que realicen las entidades serán responsabilidad directa de la entidad.

Normas concordantes: Artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015.

1.9.2.8.1.7. Certificación de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, que se encuentren en trámite de registro. En el evento que una entidad realice un reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades del proponente inscrito y no se haya generado en la cámara correspondiente el registro del reporte, el certificado del RUP del proponente deberá incluir un aviso de alerta que indique "actualización en curso por reporte de información de entidad".

Normas concordantes: Artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015.

1.9.2.8.1.8. Certificación de inhabilidad por incumplimiento reiterado. En el certificado RUP del proponente, se deberá indicar la inhabilidad por incumplimiento reiterado establecido en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, relacionando las multas y declaratorias de incumplimiento contractual que generaron dicha inhabilidad.

Para efectos de esta certificación, las cámaras de comercio tendrán en cuenta las multas y declaratorias de incumplimiento contractual que hayan sido impuestas por las entidades a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011, es decir, desde el 12 de julio de 2011. En consecuencia, las cámaras de comercio no tendrán en cuenta para el efecto, las que fueron impuestas antes del 12 de julio de 2011, aun cuando su ejecutoria se produzca con posterioridad a esta fecha.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Las entidades tienen la obligación de informar a las cámaras de comercio el carácter de incumplimiento que tengan las sanciones reportadas a partir del 12 de julio de 2011, fecha en la cual entró en vigencia el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011. Esta información se reportará a través del aplicativo de Confecámaras como operador del RUES, dispuesto para el reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de acuerdo con las normas vigentes que rigen la materia y conforme a las especificaciones técnicas establecidas en esta Circular.

- Respecto a los reportes de sanciones ya realizados por las diferentes entidades a partir de la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011, con base en las especificaciones técnicas establecidas en esta Circular, estas deberán ser modificadas por la misma entidad que realizó el reporte, indicando la condición de "incumplimiento" de las sanciones a través del nuevo aplicativo con las especificaciones de la presente Circular.

- A su vez, las cámaras de comercio deberán ajustar el sistema de reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes con los cambios solicitados en esta Circular, así como sus sistemas locales para registrar los contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes, reportados de acuerdo con el nuevo formato.

- Por su parte, Confecámaras como operador del RUES, debe actualizar su plataforma tecnológica para consolidar la información de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes. Estos ajustes deben incorporar la posibilidad de consultar, por parte de las entidades y de los entes de control en general, la información de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes que las entidades le hubieren reportado a las cámaras de comercio.

- De igual manera, Confecámaras como operador del RUES, deberá seguir consolidando en el RUES la información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual de los proponentes, y ajustar el sistema de información para que las cámaras de comercio certifiquen en forma automática la inhabilidad por incumplimiento reiterado, en los términos y condiciones establecidos en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015.

1.9.2.8.1.9. Apoyo a los procesos de transparencia en la contratación y la lucha anticorrupción. Dando alcance a lo establecido en el artículo 15 del Decreto Ley 019 de 2012, las cámaras de comercio deberán complementar las consultas que habiliten para las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos, presentando la información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual de los proponentes (identificado con NIT o cédula de ciudadanía), que hubieren tenido en los últimos 5 años, sin importar la ubicación geográfica de la entidad que la hubiere impuesto.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015.

1.9.2.8.1.10. Información contenida en el Registro Único de Proponentes. El Registro Único de Proponentes (RUP) es público. Cualquier persona tiene derecho a consultar de manera gratuita los documentos que reposen en este y a obtener certificados y fotocopia física textual certificada de la información histórica contenida en este registro, previo el pago de los derechos establecidos a favor de las cámaras de comercio para estos efectos.

Las entidades estatales, los órganos de control y las autoridades judiciales, en caso de requerir información que repose en el RUP, tienen el derecho a obtenerla y consultarla gratuitamente y en línea, para lo cual las cámaras de comercio están en la obligación de establecer los mecanismos necesarios que permitan hacer esta consulta en línea, en sus páginas web o en la plataforma del RUES.

1.9.2.8.1.11. Certificaciones. Las cámaras de comercio deberán adoptar de manera uniforme el esquema gráfico de certificación aprobado por la Superintendencia de Sociedades.

Los certificados podrán ser solicitados a las cámaras de comercio en cualquiera de las oficinas o seccionales o por medios virtuales, previa cancelación de los derechos previstos para el efecto.

1.9.2.8.1.12. Trámites virtuales. Las cámaras de comercio estarán en la obligación de habilitar mecanismos tecnológicos necesarios para permitir que el proponente realice los trámites de manera virtual, tales como la presentación del formulario, el anexo de los documentos requeridos y el pago. En todo caso para hacer uso de este servicio, deberá verificarse la identidad de la persona que realiza el trámite no presencial.

1.9.3. Recursos e impugnaciones del Registro Único de Proponentes.

1.9.3.1. Recurso de reposición. Cualquier persona podrá presentar recurso de reposición contra el acto de inscripción, actualización y renovación, que haya publicado la cámara de comercio, con la finalidad de que este se aclare, modifique, adicione o revoque.

El recurso deberá referirse exclusivamente respecto de la función de verificación documental que les asiste a las cámaras de comercio. Dicho recurso deberá presentarse y decidirse en los términos previstos en la ley.

Contra los actos de cancelación y cesación de efectos no procede recurso alguno, ya que no hay ninguna función de cotejo por parte de las cámaras de comercio.

En consecuencia, cuando el motivo del recurso esté fundado en tachas u objeciones a los documentos de soporte de la inscripción cuya definición sea competencia de las autoridades jurisdiccionales, las cámaras de comercio lo rechazarán por no ser de su competencia.

La cámara de comercio competente para conocer del recurso y de la impugnación, será aquella en la que se haya inscrito la información respecto de la cual esta se presenta.

Parágrafo. En el evento en que prospere el recurso de reposición, la cámara de comercio inscribirá y publicará en el RUES esta decisión.

Contra la decisión que decida el recurso de reposición, no procederá apelación.

1.9.3.2. Impugnaciones presentadas por entidades estatales. Cuando en desarrollo de un proceso de selección una entidad estatal advierta la existencia de posibles irregularidades en el contenido de la información del Registro Único de Proponentes (RUP) que pueda afectar el cumplimiento de los requisitos exigidos al proponente dentro del proceso que se trate, podrá suspender el proceso de selección e impugnarlo ante la cámara de comercio.

La impugnación deberá referirse exclusivamente a la función de verificación documental que le asiste a la cámara. En consecuencia, cuando el motivo de la impugnación se funde en tachas u objeciones a los documentos de soporte de la inscripción cuya definición sea competencia de las autoridades jurisdiccionales, las cámaras de comercio la rechazarán por no ser de su competencia.

Para hacer uso de esta facultad, la entidad estatal deberá presentar ante la cámara de comercio un memorial en el que se indiquen las posibles irregularidades en el contenido del registro, las razones de derecho en que fundamenta su solicitud y las pruebas documentales que la soportan.

1.10. REGISTRO NACIONAL DE TURISMO.

1.10.1. Registro Nacional de Turismo. En el Registro Nacional de Turismo (RNT) deberán inscribirse todos los prestadores de servicios turísticos que ejecuten sus operaciones en Colombia, el cual es obligatorio para iniciar la prestación de los servicios turísticos. El Registro se renovará anualmente dentro de los términos dispuestos en la ley.

Las anotaciones relativas a la inscripción, actualización, renovación, cancelación, suspensión y reactivación se realizarán a través de la plataforma virtual del Registro Nacional de Turismo, para lo cual las cámaras de comercio deberán atender las condiciones y requisitos necesarios señalados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de conformidad con lo previsto en el parágrafo 3 del artículo 61 de la Ley 300 de 1996, modificado por el parágrafo 3 del artículo 142 del Decreto 2106 de 2019 y demás normas que lo reglamenten.

Normas concordantes: Artículo 2.2.4.1.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, modificado por el Decreto 1836 de 2021.

1.10.2. Libros del Registro Nacional de Turismo. Este Registro será llevado por las cámaras de comercio, así:

1.10.2.1. Libro I. Del Registro Nacional de Turismo (RNT). En este libro se inscribirán:

- La inscripción y renovación de los prestadores de servicios turísticos.
- La actualización de la inscripción.
- La reactivación del Registro.

- La cancelación de la inscripción.

- La suspensión de la inscripción.

1.10.3. Inscripción de los prestadores de servicios turísticos. Deberán inscribirse en la plataforma del RNT los siguientes prestadores de servicios turísticos:

- Los hoteles, apartahoteles, hostales, centros vacacionales, campamentos, glamping, refugios, albergues, viviendas turísticas y otros tipos de hospedaje o alojamiento turístico.

- Las agencias de viajes y turismo, agencias mayoristas y las agencias operadoras.

- Las oficinas de representaciones turísticas.

- Los guías de turismo.

- Los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones.

- Los arrendadores de vehículos para turismo nacional e internacional.

- Los usuarios industriales, operadores y desarrolladores de servicios turísticos de las zonas francas.

- Las empresas promotoras y comercializadoras de proyectos de tiempo compartido y multipropiedad.

- Las compañías de intercambio vacacional.

- Las empresas captadoras de ahorro para viajes y de servicios turísticos pre-pagados.

- Los concesionarios de servicios turísticos en parques.

- Las empresas de transporte terrestre automotor especial, las empresas operadoras de chivas y de otros vehículos automotores que presten servicio de transporte turístico.

- Los operadores de parques temáticos, parques de ecoturismo y parques de agroturismo.

- Las plataformas electrónicas o digitales de servicios turísticos en cumplimiento de la normatividad vigente.

- Los restaurantes y bares que voluntariamente se inscriban en el Registro Nacional de Turismo.

- Los organizadores de bodas destino.

- Los demás que establezca el Gobierno Nacional o el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Las cámaras de comercio se abstendrán de inscribir en el Registro Nacional de Turismo a los establecimientos que presten el servicio de alojamiento por horas por no ser prestadores de servicios turísticos.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.4.1.1.12. del Decreto 1074 de 2015 modificado por el Decreto 1836 de 2021.

1.10.4. Requisitos para la inscripción en el Registro Nacional de Turismo. Para inscribirse en el RNT, las cámaras de comercio verificarán que los prestadores de servicios turísticos cumplan con los siguientes requisitos:

- Encontrarse inscritos previamente ante las cámaras de comercio, en los registros a que haya lugar y donde territorialmente le corresponda de acuerdo con la normativa vigente. El registro deberá estar renovado a la fecha de solicitud de inscripción en el RNT.

- Las actividades o funciones de la categoría o subcategoría que el prestador de servicios turísticos pretende inscribir en el RNT deberán corresponder al objeto social o actividad económica con el que figura inscrito en la cámara de comercio o en el Registro Único Tributario (RUT), según sea el caso.

- Diligenciar toda la información solicitada a través del formulario electrónico de inscripción y actualización o renovación en el RNT, disponible en los sitios web de las cámaras de comercio de acuerdo a las condiciones y requisitos que determine la ley y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- En los eventos previstos en la ley, se deberá diligenciar en el formulario electrónico la siguiente información:

  - La capacidad técnica, haciendo una relación de los elementos electrónicos, magnéticos y mecánicos puestos al servicio de la empresa en la cual se presta el servicio.

  - La capacidad operativa, haciendo una descripción de la estructura orgánica y el número de empleados, con indicación del nivel de formación de cada uno de ellos.

  - La información correspondiente al patrimonio neto, según la categoría de prestador y declarar si presentó ante la autoridad competente los estados financieros.

- Adherirse a los códigos de conducta que promuevan políticas de prevención y eviten la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes en su actividad turística y en general la trata de personas, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes que rijan la materia.

- Adherirse al cumplimiento de las normas regulatorias ambientales 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.

- Cuando se trate de inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal que solicitan inscribirse en la categoría de viviendas turísticas, se deberá informar si está autorizado para la explotación de actividades comerciales.

- Cumplir con los demás requisitos que la ley y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo señalen frente a cada prestador.

Para la inscripción en el RNT, los prestadores de servicios turísticos deberán diligenciar de manera electrónica el formulario de la solicitud de inscripción, teniendo en cuenta que por cada clase de prestador se deberá diligenciar un formulario.

La información consignada en el formulario electrónico deberá corresponder con la registrada ante las cámaras de comercio, o en el RUT, para aquellos casos en los que no deban registrarse previamente ante las cámaras de comercio.

Los prestadores de servicios turísticos deben registrar en el RNT, separadamente, cada uno de sus establecimientos de comercio, sucursales, agencias e inmuebles en los que preste el servicio. Para esto, deberán realizar su inscripción a través de la plataforma electrónica del Registro Nacional de Turismo.

Los prestadores de servicios turísticos no se podrán registrar con el mismo nombre de otro prestador previamente inscrito en el RNT.

Las cámaras de comercio verificarán lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 2068 de 2020, o demás normas que lo reglamenten.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.4.1.2.2. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, modificado por el Decreto 1836 de 2021.
Artículo 31 de la Ley 2068 de 2020.

1.10.5. Devolución de la solicitud de registro. Las cámaras de comercio deberán devolver la solicitud de anotación dentro del plazo legal cuando los prestadores de servicios turísticos no acrediten el cumplimiento de los requisitos e instrucciones previstos en las normas que regulan la materia.

Las cámaras de comercio informarán al prestador de servicios turísticos los motivos por los cuales se abstienen de efectuar la inscripción o renovación, al correo electrónico registrado en la plataforma que administra el RNT.

Una vez se complete la información, de acuerdo con lo señalado en el documento de devolución y cumplidos los requisitos de ley, las cámaras de comercio otorgarán el registro dentro del término que establezcan las normas vigentes que rigen la materia y expedirán el certificado de registro respectivo.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.4.1.1.6. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, modificado por el Decreto 1836 de 2021.

1.10.6. Función de certificación registral. Las cámaras de comercio deberán expedir a través de la plataforma, los certificados que acrediten el registro del prestador de servicios turísticos en el RNT.

1.10.6.1. Certificado del Registro Nacional de Turismo. El certificado del RNT contendrá la siguiente información:

- Número de inscripción en el RNT, el cual corresponde al número único que en orden consecutivo se asigne al respectivo prestador.

- Nombre, dirección y municipio del establecimiento de comercio o lugar donde se presta el servicio, salvo en los casos previstos en la ley.

- Nombre del prestador y número de identificación.

- Categoría y/o subcategoría cuando haya lugar a ella, del prestador de servicios turísticos.

- Fecha de expedición y vigencia del registro.

- Fecha de la primera inscripción en el registro.

- Logo que identifica a la cámara de comercio y firma del representante legal o de la persona autorizada que expidió el certificado.

- Número de la tarjeta profesional para los guías de turismo.

- Los demás que establezca la ley y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, según el tipo de prestador.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.4.1.1.10. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, modificado por el Decreto 1836 de 2021.

1.10.7. Derechos por la prestación de los servicios registrales. En virtud de lo establecido en el Decreto Ley 019 de 2012, las cámaras de comercio no podrán cobrar derechos de inscripción, actualización, renovación, cancelación, suspensión, ni reactivación del RNT.

1.10.8. Actualización y renovación anual del Registro Nacional de Turismo. El RNT tendrá una vigencia anual, por lo tanto, deberá renovarse dentro de los tres (3) primeros meses de cada año, sin importar la fecha de la inscripción inicial por parte del prestador de servicios turísticos, salvo que la misma se realice dentro del plazo aquí previsto, caso en el cual bastará la inscripción.

Para efectos de lo dispuesto en el presente numeral, los prestadores de servicios turísticos tendrán la obligación de diligenciar el formulario electrónico.

En el período de renovación y cuando se presenten mutaciones en cuanto al prestador de servicios turísticos, se modificará la respectiva información del formulario para realizar la correspondiente actualización. Las modificaciones que no impliquen una actualización del Registro Mercantil generarán la obligación para el prestador de servicios turísticos de actualizar el Registro Nacional de Turismo.

Cuando la información prevista en el formulario no haya sufrido modificaciones, el prestador de servicios turísticos procederá a su ratificación para efectos del período de renovación del RNT.

Cuando el prestador de servicios turísticos no presente la solicitud de renovación del Registro Nacional de Turismo dentro del período establecido, éste se suspenderá automáticamente hasta tanto cumpla con dicha obligación. Durante el tiempo de suspensión del Registro, no podrán funcionar los establecimientos turísticos relacionados. En caso de que se evidencie el funcionamiento de establecimientos turísticos con el registro suspendido, la Superintendencia de Industria y Comercio solicitará a las alcaldías distritales y municipales para que estas ordenen el cierre temporal inmediato de los establecimientos turísticos hasta que el prestador acredite que su Registro Nacional de Turismo se encuentra activo. Esta circunstancia deberá ser verificada ante la respectiva cámara de comercio.

Si la cámara de comercio devuelve la solicitud luego del 31 de marzo, habiendo sido radicada dentro de los plazos de la renovación, la cámara de comercio competente indicará las razones y el prestador podrá subsanarla y reingresarla dentro del término de cinco (5) días sin que sea suspendido el registro. Si pasados cinco (5) días o una vez reingresada la solicitud, la misma no ha sido subsanada, se procederá a la suspensión del respectivo registro.

El prestador de servicios turísticos deberá solicitar la reactivación en el RNT, adjuntando el soporte de pago por valor de un (1) salario mínimo legal mensual vigente a favor del Fondo Nacional de Turismo, conforme a lo previsto en el parágrafo 6 del artículo 142 del Decreto 2106 de 2019 o demás normas que lo reglamenten.

Al momento de la actualización del RNT, los prestadores de servicios turísticos cumplirán con lo establecido en las normas vigentes.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.4.1.2.3. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, modificado por el Decreto 1836 de 2021.

1.10.9. Suspensión del Registro Nacional de Turismo.–Las cámaras de comercio suspenderán el RNT por las siguientes razones:

- Por solicitud del prestador de servicios turísticos cuando informe de manera previa sobre la suspensión de las actividades turísticas, caso en el cual la cámara suspenderá la inscripción correspondiente en el Registro por el tiempo que dure la inactividad. No obstante, el prestador también deberá informar a la cámara de comercio la fecha cierta en que reanudará su actividad, que no podrá ser superior a un (1) año.

- Automáticamente, la cámara de comercio suspenderá el RNT cuando el prestador de servicios turísticos incumpla la obligación de renovar el RNT en el término fijado para ello.

- Por decisión de la autoridad ambiental.

- Por las causales previstas en el artículo 30 de la Ley 2068 de 2020.

- Por decisión de la Superintendencia de Industria y Comercio, como medida previa o como decisión definitiva dentro de una actuación administrativa.

1.10.10. Cancelación del Registro Nacional de Turismo. Las cámaras de comercio cancelarán el registro por las siguientes razones:

- Por decisión de la Superintendencia Industria y Comercio, a través de la Delegatura de Protección del Consumidor.

- Por solicitud del prestador de servicios turísticos en estado activo, caso en el cual deberá eliminar la actividad turística del Registro Mercantil.

- Por no renovación del RNT durante dos (2) períodos consecutivos.

- Cuando se cancele el Registro Mercantil.

En caso de cancelación de la matrícula mercantil del establecimiento de comercio, la cámara de comercio procederá a la cancelación del RNT.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.4.1.3.7. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, modificado por el Decreto 1836 de 2021.

1.10.11. Intercambio de información. Las cámaras de comercio deberán establecer mecanismos que permitan el suministro eficaz de la información requerida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

1.10.12. La anotación electrónica, los requerimientos y la publicidad en el RNT son meros actos de trámite y contra ellos no procede recurso alguno**.**

1.11. REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA.

1.11.1. Registro Único de Entidades Operadoras de Libranzas (RUNEOL). El Registro Único de Entidades Operadoras de Libranzas (RUNEOL) tiene por objeto dar publicidad a los operadores de libranzas o de descuento directo y entidades administradoras de créditos de libranzas señaladas en la ley, así como a las anotaciones sobre información de las operaciones de compra, venta y gravámenes que se efectúen respecto de los derechos patrimoniales de contenido crediticio derivados de operaciones de libranza, realizadas por entidades que no se encuentren vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, durante el tiempo que dichas operaciones y actos jurídicos se encuentren vigentes.

Normas concordantes:

Artículos 2.2.2.49.1.1. y 2.2.2.49.1.2. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1008 de 2020.

1.11.2. Operadores de libranza o descuento directo sujetos del RUNEOL. Deben inscribirse en el RUNEOL, además de los establecimientos de crédito vigilados por la Superintendencia Financiera y demás entidades dispuestas por las normas vigentes, las siguientes personas jurídicas:

- Patrimonios autónomos conformados en desarrollo de un contrato de fiducia mercantil.
- Fondos de inversión colectiva.
- Sociedades comerciales.
- Cooperativas y precooperativas.
- Cajas de compensación.
- Fondos de empleados.
- Institutos de fomento y desarrollo (INFIS).
- Sociedades o asociaciones mutuales.
- Asociaciones de pensionados.
- Asociaciones de personal con asignación de retiro de la fuerza pública.
- Clubes sociales de oficiales, suboficiales y agentes de la fuerza pública.
- Sociedades titularizadoras que tengan la calidad de entidades cesionarias cuando no tengan un administrador de los créditos designados en el proceso de titularización correspondiente y deben recibir los pagos de manera directa.

Se exceptúan de este registro aquellos derechos patrimoniales de contenido crediticio derivados de operaciones de libranza incorporados en títulos valores custodiados y/o administrados por Depósitos Centralizados de Valores.

1.11.3. Anotaciones electrónicas en el RUNEOL.

1.11.3.1. Las siguientes anotaciones electrónicas se realizarán a través de la plataforma dispuesta en la página web del RUES:

- Inscripción de las entidades operadoras de libranza o de descuento directo y de las entidades administradoras de créditos de libranza que no tengan la calidad de entidades operadoras de créditos de libranza u originador que se les haya otorgado el Código Único de Reconocimiento a nivel nacional.

- Renovación anual del registro.

- Actualización para modificar la información de los operadores de libranza o de descuento directo y de las entidades administradoras de créditos de libranza que no tengan la calidad de entidades operadoras de créditos de libranza u originador que se les haya otorgado el Código Único de Reconocimiento a nivel nacional.

- Cancelación de los registros de los operadores de libranza o descuento directo que no cumplan con los requisitos en la normativa aplicable.

- Registro de las operaciones de compra, venta y de cualquier negocio jurídico de transferencia o gravámenes que se efectúen respecto de los derechos patrimoniales de contenido crediticio derivados de operaciones de libranza.

- Sanciones en firme impuestas por las Superintendencias que tengan relación con las operaciones de libranza o descuento directo, sus administradores o revisores fiscales.

- Las demás anotaciones electrónicas que exija la ley.

Para hacer las diferentes anotaciones electrónicas, el operador de libranza o descuento directo deberá diligenciar el respectivo formulario electrónico, adjuntar los documentos legalmente requeridos y pagar los derechos correspondientes, previamente liquidados por la cámara de comercio.

Normas concordantes:

Artículo 2, literal C de la Ley 1527 de 2012, modificado por el artículo 2 de la Ley 1902 de 2018.
Artículos 2.2.2.49.1.4., 2.2.2.49.2.2., 2.2.2.49.2.7 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1008 de 2020.

1.11.3.2. Las cámaras de comercio deberán verificar la identidad y dejar constancia de la persona que realiza la anotación.

1.11.3.3. La anotación electrónica, los requerimientos y la publicidad en el RUNEOL son meros actos de trámite y contra ellos no procede recurso alguno.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.49.2.9 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1008 de 2020.

1.11.3.4. Las cámaras de comercio no expedirán certificados relacionados con las anotaciones electrónicas de este registro. Corresponde a la entidad pagadora o al empleador, consultar la inscripción de la entidad operadora de libranza o de descuento directo.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.49.2.11 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1008 de 2020.

1.11.3.5. Las cámaras de comercio deberán contar con manuales e instructivos en su página web para que los usuarios puedan acceder a la plataforma y adelantar los respectivos trámites para realizar las anotaciones y los relacionados con la modificación y/o sustitución de usuarios.

1.11.4. Inscripción, renovación y actualización en el RUNEOL. Las cámaras de comercio deberán proceder con la anotación de la inscripción, renovación y actualización del registro dando cumplimiento al procedimiento y términos descritos en las normas vigentes.

1.11.4.1. La inscripción en el RUNEOL deberá surtir el siguiente trámite por parte del operador de libranza o descuento directo:

- El operador de libranza o descuento directo deberá registrar un usuario para el uso de la plataforma electrónica del RUNEOL, a través del servicio web dispuesto en la página web del Registro Único Empresarial y Social (RUES). Esta cuenta de usuario permite validar el acceso al servicio y verificar la identidad de quien realiza la inscripción.

- El operador de libranza o descuento directo deberá diligenciar la información solicitada en el formulario único electrónico, que contiene los requisitos previstos en la ley. En el evento en que el operador se encuentre inscrito en el Registro Mercantil, Entidades Sin Ánimo de Lucro o Sector Solidario, la información que se exija en el RUNEOL y que conste en ellos, se tomará de dichos registros.

- El formulario lo deberá diligenciar el representante legal del operador de libranza o descuento directo. Cuando se trate de un patrimonio autónomo lo deberá diligenciar el representante legal de la sociedad fiduciaria.

- Las cámaras de comercio tendrán un término máximo de quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para revisar el formulario electrónico y verificar la documentación que la soporta.

- En caso de errores o inexactitudes subsanables se informará al solicitante vía correo electrónico dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, y este tiene un (1) mes contado a partir del requerimiento para completar o hacer los ajustes correspondientes a la solicitud. El requerimiento se efectuará al correo electrónico de notificación judicial y administrativa o comercial reportada en el RUES, en caso de que los operadores de libranza se encuentren matriculados o inscritos en el Registro Mercantil o de Entidades Sin Ánimo de Lucro, o en su defecto, al reportado con la solicitud de registro del RUNEOL.

- Cuando no se subsane la solicitud dentro del término señalado, operará el desistimiento del trámite en los términos del artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Si la solicitud se ajusta a los requerimientos exigidos, las cámaras de comercio procederán a la asignación del Código Único de Reconocimiento a nivel nacional y lo publicarán en la página web del RUES.

- Posteriormente, las cámaras de comercio abrirán un expediente en el cual se archivarán en orden cronológico, el formulario y los documentos soporte relacionados con la inscripción, renovación, actualización, cancelación, sanciones y demás documentos que sean objetos de inscripción o soporte del mismo. Esta información deberá conservarse conforme a las tablas de retención documental establecidas y bajo los parámetros previstos en la norma.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.49.2.6 del Decreto 1074 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1008 de 2020.

1.11.4.2. El RUNEOL debe renovarse dentro de los primeros tres (3) meses de cada año, salvo que la inscripción se realice dentro de este periodo, para lo cual la entidad operadora estará en la obligación de diligenciar el respectivo formulario. Cuando no se presente la solicitud de renovación del RUNEOL dentro del término establecido, no se porten todos los documentos o no se cumpla con la totalidad de los requisitos señalados en la ley, cesarán los efectos de oponibilidad derivados del registro y demás efectos consagrados en la ley.

Una vez cesen los efectos, se debe proceder con una nueva inscripción, para lo cual se otorgará un nuevo Código Único de Reconocimiento que lo acredite como operador de libranza o de descuento directo.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.49.2.8 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1008 de 2020.

1.11.4.3. En cuanto a la actualización de los datos que se consignaron en el RUNEOL, el operador deberá diligenciar el formulario de actualización con la información que se pretendan modificar, anexando en formato digital los documentos pertinentes que acrediten la actualización.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.49.2.7 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1008 de 2020.

1.11.4.4. Cuando se generen cambios o actualizaciones en alguno de los registros administrados por las cámaras de comercio que modifiquen la información mínima diligenciada en el formulario RUES, los mismos datos deberán actualizarse de manera automática en el RUNEOL.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.49.2.7 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1008 de 2020.

1.11.5. Abstención de la inscripción, actualización o renovación en el RUNEOL. Las cámaras de comercio se abstendrán de realizar la anotación de la inscripción, actualización o renovación en los casos y términos señalados en las normas vigentes.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.49.2.9 del Decreto 1074 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1008 de 2020.

1.11.6. Cancelación del Código Único de Reconocimiento del RUNEOL. La cancelación del RUNEOL, procederá por solicitud del inscrito, por orden de autoridad competente y en los demás casos que señalan las normas que regulan este registro.

El único evento en que se da la cancelación sin que medie solicitud previa, es cuando cesan los efectos del registro por no radicar los documentos de renovación dentro del término que establecen las normas vigentes que rigen la materia.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.49.2.10 del Decreto 1074 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1008 de 2020.

1.11.7. Registro de los negocios jurídicos de transferencia y gravámenes de los derechos patrimoniales de contenido crediticio derivados de las operaciones de libranza en el RUNEOL realizado por las entidades no vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia. De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1902 de 2018, la obligación de anotación de las operaciones que se realicen sobre los derechos patrimoniales de contenido crediticio derivados de las operaciones de libranza, se refiere a las enajenaciones totales o parciales y a cualquier título, incluyendo la compra, venta y la constitución de gravámenes.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.49.3.1 del Decreto 1074 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1008 de 2020.

1.11.7.1. Para efectos de la anotación de estas operaciones en el RUNEOL, las cámaras de comercio deben tener en cuenta además de los procedimientos previstos y aplicables en las normas vigentes, lo siguiente:

- Que esté diligenciada en su totalidad la información solicitada en el formulario electrónico y se cumplan los requisitos señalados en las normas aplicables.

- Que las enajenaciones de los derechos patrimoniales de contenido crediticio derivados de operaciones de libranzas sean a favor de patrimonios autónomos o fondos de inversión colectiva.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.49.3.2 del Decreto 1074 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1008 de 2020.

1.11.7.2. Las anotaciones de operaciones posteriores deben efectuarse en el RUNEOL, utilizando el Código Único de Registro. Dentro de estas operaciones se anota:

- Las enajenaciones que en virtud de las obligaciones contraídas realice el administrador del patrimonio autónomo o del fondo de inversión colectiva que haya adquirido los

derechos patrimoniales de contenido crediticio de las operaciones de libranza o que haya constituido gravámenes sobre los mismos a favor de personas o entidades no sujetas a la vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia.

- La sustitución de las operaciones de libranza derivadas de los eventos en que el vendedor se obliga a reemplazar el crédito de libranza por mora o por cualquier situación previamente pactado.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.49.3.4 del Decreto 1074 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1008 de 2020.

1.12. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

1.12.1. Recursos del Registro Mercantil y otros registros.

Podrán presentarse recursos de reposición, apelación y queja frente a las decisiones definitivas adoptadas por las cámaras de comercio en relación con el registro mercantil, el registro de entidades sin ánimo de lucro y el registro de entidades de economía solidaria.

1.12.1.1. Oportunidad para la interposición de recursos. Los actos de inscripción se entienden notificados el día en que se efectúe la correspondiente anotación, siempre y cuando la cámara de comercio haya publicado la solicitud de registro en su página web. Si por alguna circunstancia, la cámara de comercio no publica la solicitud, el acto de inscripción se entiende notificado al día siguiente de la publicación de la noticia mercantil. Tanto las publicaciones de la solicitud de inscripción, como de la noticia mercantil, se deberán ubicar de manera visible en la página web de la cámara de comercio.

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

También podrán interponerse los recursos de reposición y en subsidio de apelación contra las devoluciones de las solicitudes de registro, que pongan fin a la actuación administrativa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación personal. En el evento en que no se notifiquen dichas devoluciones, no existirá término para la interposición de los recursos.

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

Normas concordantes:

Artículo 70 de la Ley 1437 de 2011.
Artículo 19 de la Ley 962 de 2005.

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

Para definir si quien interpone un recurso es “interesado”, las cámaras de comercio estarán en la obligación de verificar que el solicitante señale el interés que le asiste y lo acredite mediante prueba sumaria, a menos de que en la información que obra en el archivo de los registros públicos se pueda verificar el mismo o repose esta prueba.

Cuando se presente directamente el recurso de apelación ante la cámara de comercio, esta deberá verificar los requisitos de procedibilidad y mediante acto administrativo decidir si lo rechaza o concede, y en este último evento, remitir el expediente a la Superintendencia de Sociedades para su trámite.

Las cámaras de comercio deberán pronunciarse expresamente sobre si se aceptan o se rechazan las pruebas; cuando se acepten deberá evaluar las pruebas aportadas y/o solicitadas. La decisión resolverá todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas y las que surjan con motivo del recurso**.**

En la resolución que resuelva un recurso deberá informarse si procede(n) o no recurso(s) contra la decisión y la oportunidad para interponerlo(s).

Las cámaras de comercio, una vez reciban la resolución de la Superintendencia de Sociedades que resuelve el recurso de apelación, si se refiere a una inscripción, procederán de inmediato a inscribirla y deberán actuar de conformidad con la decisión del superior.

Normas concordantes: Artículo 77 y 80 de la Ley 1437 de 2011.

1.12.1.3. Improcedencia y rechazo de los recursos.

1.12.1.3.1. Improcedencia de los recursos de reposición y apelación. Las cámaras de comercio negarán los recursos administrativos por improcedentes cuando:

- Se interponen contra un acto de ejecución o trámite (por ejemplo, órdenes de autoridad competente, desistimientos expresos sobre los recursos presentados, respuesta a derechos de petición relacionados con actos administrativos que se encuentran en firme y buscan la revocatoria o modificación de los mismos, actos de renovación, entre otros).

- Se interpone de manera exclusiva, una impugnación contra las decisiones o solicitud de nulidad de las mismas, cuya acción debe impetrarse ante los jueces de la República.

- Se interpone contra la resolución que resuelve un recurso de reposición, apelación o solicitud de revocatoria directa.

- Se interpone contra la decisión de negar la oposición de una solicitud de registro, prevista en el SIPREF.

Si el recurso se niega por improcedente, se deberá indicar expresamente la razón o motivo de la negación e informar en la notificación que contra la decisión no procede recurso alguno.

1.12.1.3.2. Rechazo de los recursos administrativos. Las cámaras de comercio solo podrán rechazar los recursos administrativos cuando:

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

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

- No los interpongan dentro del plazo legal.

- No se sustenten los motivos de inconformidad.

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

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

Normas concordantes:

Artículos 75, 77 y 80 de la Ley 1437 de 2011.

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

1.12.1.4. Certificación de recursos. El mismo día en que se recibe el recurso, si éste no se va a negar o rechazar y si se presenta contra una inscripción, la cámara de comercio afectará el certificado, en los términos señalados en el instructivo de certificados que obra en el Anexo 2. de la presente Circular y, si justificadamente no es posible hacer la anotación en dicha fecha, deberá certificarse máximo al día hábil siguiente a su interposición. Inmediatamente se afecte el certificado con la interposición del recurso, la cámara de comercio deberá incorporar al expediente una copia del certificado, para efectos de contar con la información vigente a ese momento.

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

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

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

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

1.12.1.5. Publicidad del recurso. Una vez interpuestos los recursos de reposición o de apelación contra los actos registrales, las cámaras de comercio, además de la certificación del efecto suspensivo del acto recurrido, comunicarán a los interesados de la actuación, a la dirección de notificación judicial reportada a la cámara de comercio. Ese mismo día, archivarán una copia del recurso interpuesto en el expediente de la persona jurídica o persona natural afectada con el recurso, de manera que cualquier interesado podrá acceder a esta información.

Adicionalmente, la cámara de comercio informará de la presentación del recurso mediante la publicación en su página web.

Normas concordantes:

Artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

1.12.1.6. Término para resolver el recurso. La cámara de comercio deberá resolver los recursos de reposición o revocatoria directa en un plazo máximo de dos (2) meses, excepto cuando sea rechazado o negado por improcedente.

Normas concordantes:

Artículo 86 Ley 1437 de 2011.

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

Normas concordantes:

Artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.

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

Durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos.

Normas concordantes:

Artículo 10 de la Ley 2082 de 2021, que modifica el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.

1.12.1.8. Remisión del expediente del recurso a la Superintendencia de Sociedades. Resuelto por la cámara de comercio el recurso de reposición interpuesto frente a un acto registral, y si es procedente el trámite del recurso de apelación, la cámara de comercio deberá remitir el expediente a la Superintendencia de Sociedades dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de la respectiva resolución.

El expediente deberá contener la siguiente información:

- Carta de remisión del expediente a la Superintendencia de Sociedades. Deberá contener la relación de la documentación que compone el expediente e informar si de manera posterior al acto administrativo recurrido se realizaron inscripciones que puedan afectar el control de legalidad, como cambio de representantes legales, miembros de cuerpos colegiados, composición del capital, reforma de *quorum* o mayorías, entre otros y según sea el caso, y en tal evento, se deberá indicar sobre dicha circunstancia y reportar la información que estaba vigente al momento del registro del acto recurrido.

- Escrito del recurso, junto con sus anexos.

- Acto administrativo objeto del recurso. Cuando se trate de abstención registral, la cámara de comercio remitirá el oficio o resolución respectiva. En caso de corresponder a una inscripción, remitirá copia de la anotación en el libro respectivo.

- Actos y documentos presentados para registro.

- Resolución mediante la cual la cámara de comercio decide el recurso de reposición y/o concede el de apelación.

- Estatutos vigentes al momento de la adopción de la decisión, si se trata de una persona jurídica. Si se han realizado reformas parciales a los estatutos, se remitirán únicamente las vigentes, pero se adjuntará la relación de estas, indicando los artículos reformados en cada una de ellas.

- Certificado que se incorporó al expediente al momento de la presentación del recurso, conforme a lo señalado en el numeral 1.12.1.4 de la presente Circular.

- Constancia de la publicación de la solicitud de inscripción registral, efectuada por la cámara de comercio. Si justificadamente, no se publicó la solicitud de registro, señalarlo expresamente y adjuntar la constancia de publicación del boletín de registros.

- Constancia de la comunicación del recurso a los interesados.

- Escritos de respuesta de los interesados al recurso.

1.12.1.9. Recurso de queja. Cuando se rechace el recurso de apelación, podrá interponerse el recurso de queja ante la Superintendencia de Sociedades dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del rechazo.

Al momento de notificar la resolución de rechazo del recurso de apelación, se deberá informar que contra dicha decisión procede el recurso de queja ante la Superintendencia de Sociedades y el término para interponerse.

Presentado el recurso de queja ante la Superintendencia de Sociedades se ordenará a la cámara de comercio la remisión del expediente sobre el que profirió la decisión de rechazo del recurso de apelación, expediente que contendrá la información establecida en el numeral 1.12.1.8. y adicionalmente, se adjuntará la Resolución que rechazó el recurso de apelación y se informará su fecha de notificación. La cámara de comercio estará en la obligación de remitir el expediente dentro del plazo informado en el requerimiento y deberá certificar el efecto suspensivo del acto recurrido, comunicar a los interesados la respectiva actuación y publicar el recurso en su página web o en cualquier medio electrónico que disponga.

Si el recurso de queja se presenta ante la cámara de comercio, deberá remitirlo a la Superintendencia de Sociedades el mismo día que lo recibe o a más tardar al día hábil siguiente.

Una vez notificada la decisión que resuelva el recurso de queja, la Superintendencia de Sociedades enviará copia del acto administrativo correspondiente a la cámara de comercio respectiva, la cual procederá de inmediato a inscribirla, actuando de conformidad con la decisión del superior.

Cuando se decida en el recurso de queja, avocar el conocimiento del recurso de apelación, se le informará de inmediato a la cámara de comercio para que modifique el certificado en este sentido y realice la respectiva publicación en su página web.

Normas concordantes:

Artículo 74 y 76 de la Ley 1437 de 2011.

CAPÍTULO II: FUNCIONAMIENTO DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO

La supervisión de las cámaras de comercio estará basada en la información reportada a la Superintendencia de Sociedades, los requerimientos de información y las visitas de inspección (presenciales y virtuales), con el fin de verificar el cumplimiento y adoptar las medidas que correspondan, frente a los siguientes aspectos:

- La normativa que las regula en materia jurídica, contable, financiera y administrativa.

- Aplicación de las instrucciones emitidas por el ente de supervisión, a través de circulares externas, instructivos y demás actuaciones.

- Gestión administrativa.

- Gestión financiera.

- Servicio público de registro y de la atención al usuario.

2.1. ASPECTOS CORPORATIVOS O JURÍDICOS.

Conforme al artículo 2.2.2.38.1.5. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, a las cámaras de comercio les queda prohibido realizar cualquier acto u operación que no esté encaminado al exclusivo cumplimiento de sus funciones. Las cámaras de comercio no podrán desarrollar ninguna actividad con fines políticos. Los miembros de junta directiva y los empleados de las cámaras de comercio no podrán sacar provecho o ventaja de los bienes, información, nombre o recursos de las cámaras de comercio para postularse, hacer proselitismo y obtener beneficios políticos de ninguna clase en nombre propio o de un tercero.

2.1.1. Actualización de información. Las cámaras de comercio son responsables de mantener actualizada y completa la información reportada a través del Sistema de Administración Integral de Riesgos (SAIR), así como la que reporten a la Superintendencia de Sociedades respecto de las novedades frente a la representación legal, miembros de las juntas directivas y los secretarios de registro.

2.1.2. Reformas a los estatutos de las cámaras de comercio. Las reformas estatutarias de las cámaras de comercio serán autorizadas por la Superintendencia de Sociedades. Mientras se da la aprobación de la Superintendencia, las cámaras de comercio seguirán aplicando los estatutos vigentes en lo que no sea contrario a las normas legales que rigen la materia. Para la modificación de sus estatutos, las cámaras de comercio deberán observar las siguientes reglas:

2.1.2.1. Las reformas estatutarias deberán ser aprobadas con el voto afirmativo de por lo menos las dos terceras partes de los miembros de la junta directiva y para su aplicación, deberán ser aprobadas previamente por la Superintendencia de Sociedades.

2.1.2.2. **Contenido de los estatutos.** En relación con el contenido de los estatutos, para impartir la correspondiente aprobación, el órgano competente tendrá en cuenta que los estatutos de las cámaras de comercio contengan como mínimo los aspectos que las normas

vigentes exijan, incluyendo el Manual de Contratación y el Código de Ética y Buen Gobierno como parte de su política de riesgo y gobierno corporativo, de conformidad con lo determinado en los numerales 7 y 8 del artículo 2.2.2.38.5.1. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.1.2.3. Información de las reformas adoptadas. Las cámaras de comercio enviarán a la Superintendencia de Sociedades, el extracto o la copia del acta en la que se surtió la modificación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aprobación por parte del órgano competente, la cual deberá cumplir con los requisitos de las actas e indicar claramente los artículos reformados y las modificaciones introducidas, acompañada de los estatutos compilados con la nueva reforma certificados por el representante legal. Cuando la Superintendencia de Sociedades encuentre que las reformas estatutarias no se ajustan a las normas vigentes, ordenará las modificaciones pertinentes, en cuyo caso la cámara deberá realizar los ajustes pertinentes e informará a la Superintendencia de Sociedades en los términos estipulados en esta Circular.

Normas concordantes:

Artículos 2.2.2.38.5.1. y 2.2.2.38.5.2. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.1.3. Creación y cierre de sedes, oficinas o seccionales de las cámaras de comercio. Las cámaras de comercio podrán abrir sedes, seccionales y oficinas en distintos lugares dentro de su circunscripción territorial para facilitar la prestación y acceso a sus servicios. Para ello deberán cumplir las prescripciones legales y estatutarias, y estarán obligadas a informar esta apertura o el cierre a la Superintendencia de Sociedades a través de una comunicación suscrita por el representante legal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se adoptó la decisión.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.38.1.3. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.1.4. Aspectos del régimen de afiliados. Las cámaras de comercio estarán administradas y gobernadas por los comerciantes matriculados en el Registro Mercantil que tengan la calidad de afiliados. Las personas jurídicas comerciantes podrán solicitar la afiliación a la cámara de comercio de su domicilio principal y a cualquier cámara de comercio por fuera de su jurisdicción en la que tenga matriculada alguna sucursal. Las cámaras de comercio no podrán afiliar sucursales, agencias, establecimientos de comercio, ni sucursales de sociedades extranjeras. No se aceptarán solicitudes y pagos masivos de afiliaciones.

2.1.4.1. Verificación del cumplimiento de los requisitos para ser afiliado. La verificación de los requisitos y las condiciones exigidas a los comerciantes para afiliarse a las cámaras de comercio no podrán ser discriminatorias. Las cámaras de comercio revisarán que los comerciantes que soliciten la afiliación hayan cumplido ininterrumpidamente con las obligaciones legales exigidas para ser comerciante mínimo dos (2) años antes a la presentación de su solicitud, dentro de lo cual también se tendrá en cuenta:

- Para la inscripción de libros, verificarán que hayan cumplido de manera permanente con la obligación de inscribir: (i) los libros de actas de asamblea de accionistas o de junta de

socios y (ii) los libros de registro de accionistas o socios, según el caso. Las empresas unipersonales deberán inscribir el libro de actas y no deberán inscribir el libro de registro de accionistas y socios. En el caso de sociedades nacionales afiliadas que tengan matriculadas sucursales fuera de su jurisdicción, la cámara de comercio donde se encuentra matriculada la sucursal, verificará que la sociedad haya cumplido permanentemente con su obligación de inscripción de libros en la cámara de su domicilio principal. Cuando el afiliado persona jurídica haya efectuado el traslado de domicilio, la cámara de comercio deberá requerir a la cámara de comercio de origen con el fin de verificar el cumplimiento del deber de inscripción de libros. Las personas naturales no deberán inscribir libros en la cámara de comercio, pero se verificará que hayan cumplido con las obligaciones derivadas de la calidad de comerciante de manera permanente.

- Para la renovación de la matricula mercantil, revisarán que el solicitante o afiliado haya efectuado la renovación de sus establecimientos de comercio, sucursales y agencias, incluidos los que estén en otra jurisdicción, dentro de los términos establecidos en la ley.

Respecto de cambios de domicilio de los afiliados, las cámaras de comercio realizarán la verificación con fundamento en que la continuidad que se exige en la ley no se pierde cuando hay cambio de domicilio, siempre y cuando se realice la solicitud de afiliación en la nueva cámara de comercio dentro de los tres (3) meses siguientes a la inscripción del cambio de domicilio en la cámara de comercio de origen. La continuidad que se exige en la ley, tampoco se pierde cuando hay traslado de jurisdicción por mandato legal. En este caso, la cámara de comercio que adquiere competencia deberá afiliar a las sociedades trasladadas que ya eran afiliadas en la otra cámara de comercio sin costo y sin necesidad de una nueva solicitud de afiliación. La cámara de comercio deberá informar al interesado sobre esta situación en los términos de ley.

Cuando se inscriba la escisión de una sociedad y la escindente sea afiliada, esa calidad de afiliado no se le transferirá a la sociedad escindida, ni tampoco los dos (2) años de antigüedad. Cuando se inscriba una fusión por absorción y la absorbida se encontraba afiliada, esa calidad de afiliado no se le transferirá a la sociedad absorbente, ni tampoco los dos (2) años de antigüedad.

2.1.4.2. Depuración de la base de datos de afiliados y censo electoral. Las cámaras de comercio deberán depurar la base de datos de afiliados por lo menos una (1) vez al año. La depuración de la base de afiliados para determinar el censo electoral se hará a más tardar el último día hábil del mes de octubre del año de las elecciones. Una vez revisada la base de datos de afiliados, la cámara de comercio publicará el censo electoral definitivo en su página web o en cualquier otro medio masivo de comunicación. La depuración del censo electoral será responsabilidad exclusiva de las cámaras de comercio, sin que pueda exonerarse de la misma, por haber contratado con un tercero la verificación de los datos que se requieren para esta depuración.

2.1.4.3. Desafiliación de los comerciantes. En todos los casos en que se depure el censo electoral o la base de datos de afiliados, la cámara de comercio a través del Comité de Afiliación desafiliará a los comerciantes que se encuentren en cualquier causal que justifique la pérdida de esta condición y lo comunicará a los afectados.

2.1.4.4. Revisión e impugnación de la decisión. Contra la decisión de desafiliar a un comerciante, procederá la solicitud de revisión ante la cámara de comercio, la cual podrá

ser presentada únicamente por el desafiliado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su comunicación. Agotado el trámite de la revisión, la cámara de comercio deberá notificar su decisión al desafiliado. En caso de confirmar la desafiliación, el afectado podrá impugnar dicha decisión ante la Superintendencia de Sociedades dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación. Si el desafiliado presenta la impugnación ante la cámara de comercio, esta remitirá la documentación a la Superintendencia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Contra la decisión de afiliar a un comerciante, también procederá la impugnación ante la Superintendencia de Sociedades dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación correspondiente, por quien acredite un interés legítimo y concreto.

Teniendo en cuenta que la revisión y la impugnación de la decisión de desafiliación se tramitan en el efecto devolutivo, el comerciante desafiliado continuará excluido del censo electoral hasta tanto la cámara de comercio o la Superintendencia de Sociedades, revoque o deje sin efectos la decisión de exclusión del censo electoral o desafiliación.

Si la cámara de comercio decide desafiliar a quienes no cumplieron con los requisitos exigidos, en la comunicación que profiera deberá informar a los interesados que contra dicha decisión procede una solicitud de revisión ante la misma cámara de comercio y el término para hacerlo. Si al efectuar la revisión, la cámara de comercio decide confirmar la decisión de desafiliación, deberá informar a los interesados que contra esta decisión procede la impugnación ante la Superintendencia de Sociedades en los términos de ley.

2.1.4.5. Comité de Afiliados. El Comité de Afiliados es el órgano competente para aprobar el reglamento de afiliados. Decide sobre la afiliación, la desafiliación y la revisión del rechazo de la solicitud de afiliación y de la desafiliación, entre otros. El Comité deberá observar la normatividad que contiene el Título II de la Ley 1727 de 2014 y demás normas concordantes vigentes.

2.1.4.6. Incentivos para la afiliación. Las cámaras de comercio podrán implementar programas y servicios especiales para promover la afiliación e, inclusive, podrán establecer servicios con tratamiento preferencial. Para el efecto, atenderán siempre criterios de igualdad entre los afiliados.

2.1.4.7. Tarifas que cobran las cámaras de comercio por concepto de afiliación. Las Juntas Directivas de las cámaras de comercio establecerán, modificarán o ajustarán las cuotas de afiliación. Para ello, atenderán siempre criterios de igualdad. Sin perjuicio de lo anterior, las tarifas deberán ser informadas en las actas de las reuniones de la Junta Directiva que las cámaras de comercio envían periódicamente a la Superintendencia de Sociedades.

Normas concordantes:

Artículo 19 y 79 del Código de Comercio.
Artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23 y 28 de la Ley 1727 de 2014.
Artículos 2.2.2.38.2.13., 2.2.2.38.1.4 y 2.2.2.38.3.9. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.1.5. Secretarios de las cámaras de comercio. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 del Código de Comercio, toda cámara de comercio debe tener uno o más secretarios, cuyas funciones son las señaladas en el reglamento respectivo. El secretario

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

Las cámaras de comercio estarán en la obligación de remitir a la Superintendencia de Sociedades los nombres, los documentos de identificación y las firmas de quienes actúan como secretarios de las cámaras de comercio en la expedición de los certificados de los registros públicos a su cargo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su designación como secretarios. Tan pronto alguno(s) del (los) secretario(s) dejen de ejercer esta función, las cámaras de comercio informarán por escrito del hecho el día hábil siguiente a la Superintendencia de Sociedades. Los secretarios solo actuarán como tales después de enviar a la Superintendencia la información antes mencionada.

Las cámaras de comercio serán responsables de los perjuicios que se ocasionen a los usuarios del servicio de registros públicos al no mantener actualizada la información de sus secretarios en la Superintendencia de Sociedades.

Normas concordantes:

Artículo 89 del Código de Comercio.

2.1.6. Aspectos relacionados con la elección de miembros de las juntas directivas de las Cámaras de comercio.

2.1.6.1. Elecciones. Las elecciones de los miembros de las juntas directivas de las cámaras de comercio se llevarán a cabo cada cuatro (4) años, el primer jueves hábil de diciembre del año de la elección. La jornada electoral se realizará entre las 8:00 a.m. y las 4:00 p.m.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.38.3.1. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.1.6.2. Derecho a elegir. Podrán sufragar los comerciantes afiliados siempre que conserven esta calidad y estén al día en sus obligaciones legales. El voto en las elecciones que se realizan en las cámaras de comercio es personal, indelegable y secreto. No se podrá sufragar a través de apoderado. Las personas jurídicas comerciantes votarán a través de su representante legal.

2.1.6.3. Período de la junta directiva. Los miembros de la junta directiva serán elegidos para un período institucional de cuatro (4) años con la posibilidad de reelección inmediata por una sola vez.

Las cámaras de comercio deberán observar la normatividad que regula la materia.

Normas concordantes:

Artículo 82 del Código de Comercio.
Artículos 24 y 25 de la Ley 1727 de 2014.
Artículo 2.2.2.38.2.5 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.1.6.4. Jurados de las elecciones. El jurado que elige la cámara de comercio mediante

sorteo para cada mesa de votación podrá estar compuesto por uno principal y varios suplentes. Si el jurado principal o alguno de sus suplentes no se presenta a la mesa de votación el día de las elecciones, el representante legal de la cámara de comercio designará un jurado que cumpla los requisitos exigidos para esta función.

Para el inicio de la votación en cada sede, debe haber por lo menos una mesa habilitada. En todo caso, no se podrá iniciar la votación, mientras no haya por lo menos un jurado de votación.

En aquellas sedes en las que se advierta que no existe la posibilidad de contar con comerciantes afiliados que puedan actuar como jurados de votación, la cámara de comercio los designará de la lista de comerciantes matriculados con el fin de poder viabilizar las elecciones.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.38.3.8 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.1.6.5. Lugar de la elección. Las elecciones se llevarán a cabo en las respectivas sedes físicas o virtuales o en los lugares de su jurisdicción habilitados por la correspondiente cámara de comercio. En todas las sedes físicas deberá haber por lo menos una mesa de votación.

Normas concordantes:

Artículo 24 de la Ley 1727 de 2014.
Artículo 2.2.2.38.3.9 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.1.6.6. Inscripción de listas. La inscripción de las listas de candidatos para participar en la elección de miembros de junta directiva de las cámaras de comercio se realizará durante la segunda quincena del mes de octubre del año de la elección. Si la inscripción se hace por fuera de este término, se entenderá extemporánea y no se tendrá en cuenta. Para el efecto, el plazo vence el último día hábil de la segunda quincena del mes citado, sin que pueda entenderse, en ningún caso, que el vencimiento del plazo se traslada al primer día hábil del mes de noviembre. Para la inscripción de listas, las cámaras de comercio deberán observar las siguientes reglas:

2.1.6.6.1. La inscripción de la(s) lista(s) la hace cualquiera de los candidatos postulados únicamente ante la Secretaria General o la Oficina Jurídica de la respectiva cámara de comercio. Cuando se realice la inscripción por medios electrónicos, las cámaras de comercio deberán implementar métodos seguros que permitan a los candidatos tener seguridad de su inscripción, como por ejemplo un acuso de recibo, número de radicación, entre otros. En el momento de la inscripción de listas, se deberá acompañar el escrito en el cual cada candidato acepta su postulación como principal o suplente, señalando bajo la gravedad del juramento, que cumple todos los requisitos exigidos y los demás establecidos en las normas correspondientes, indicando la condición en la que presentan su candidatura como persona natural o a nombre de una persona jurídica.

Normas concordantes:

Artículos 9, 12 y 26 de la Ley 1727 de 2014.
Artículos 2.2.2.38.2.5. y 2.2.2.38.3.2. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.1.6.6.2. La(s) misma(s) persona(s) que inscribió(eron) la lista, podrá(n) modificarla hasta el último día hábil de la segunda quincena del mes de octubre, sin que pueda entenderse, en ningún caso, que el vencimiento del plazo se traslada al primer día hábil del mes de noviembre.

Normas concordantes:

Artículos 9, 12 y 26 de la Ley 1727 de 2014.
Artículos 2.2.2.38.2.5. y 2.2.2.38.3.3. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.1.6.6.3. Para efectos de lo previsto en las normas que rigen la materia, se entenderá que una persona aparece en más de una lista cuando exista constancia de su aceptación en otra(s) lista(s).

Normas concordantes:

Artículos 9, 12 y 26 de la Ley 1727 de 2014.
Artículo 2.2.2.38.2.5. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.1.6.6.4. Las cámaras de comercio verificarán que las personas naturales o jurídicas que se postulen como candidatas reúnan los requisitos previstos en la ley para su inscripción. El no cumplimiento de los requisitos da lugar al rechazo de la inscripción como candidato, a la pérdida de la condición como candidato o a la pérdida de la condición de miembro de la junta directiva, según corresponda.

Normas concordantes:

Artículos 9, 12 y 26 de la Ley 1727 de 2014.
Artículos 2.2.2.38.2.5. y 2.2.2.38.3.4. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.1.6.6.5. La verificación de los requisitos de todos los representantes legales que aparezcan inscritos en el Registro Mercantil en relación con las personas jurídicas que resulten elegidas como miembros de junta directiva, deberán realizarse hasta antes de la posesión de los miembros de la junta directiva. Esta verificación no es requisito para la inscripción o la validez de la inscripción de la persona jurídica como candidata, pero sí se constituye como un requisito para que la persona jurídica pueda ejercer como miembro de la junta directiva una vez electa. Los representantes legales de las personas jurídicas que lleguen a integrar la junta directiva de las cámaras de comercio deberán acreditar las mismas condiciones de los afiliados, salvo la de ser comerciantes.

Normas concordantes:

Artículos 9, 12 y 26 de la Ley 1727 de 2014.
Artículos 2.2.2.38.2.5. y 2.2.2.38.3.14. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.1.6.6.6. En caso de que alguno de los representantes legales de la persona jurídica electa como miembro de la junta directiva, no cumpla o deje de cumplir con los requisitos ya referidos, la cámara de comercio lo requerirá para que subsane la causal en los términos definidos en la ley. Agotado dicho procedimiento sin que se subsane el requisito se procederá a la desafiliación de la persona jurídica con la consecuencia de la perdida de la condición de miembro de junta directiva, según fuera el caso.

Normas concordantes:

Artículos 9, 12 y 26 de la Ley 1727 de 2014.
Artículos 2.2.2.38.2.5., 2.2.2.38.3.2., 2.2.2.38.3.3., 2.2.2.38.3.4., 2.2.2.38.2.5. y 2.2.2.38.3.14 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.1.6.7. Inhabilidades e incompatibilidades. Las inhabilidades por parentesco establecidas en los numerales 6 y 7 del artículo 9 de la Ley 1727 de 2014 se predicarán de las personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas que resulten elegidas como miembros de la junta directiva.

Normas concordantes:

Artículo 9 de la Ley 1727 de 2014.

2.1.6.8. Representante legal de persona jurídica elegida como miembro de junta directiva. La persona jurídica elegida como miembro de la junta directiva de la cámara de comercio, podrá concurrir a las reuniones de junta directiva a través de cualquier representante legal inscrito en el Registro Mercantil. Para tales efectos, antes de la posesión, la persona jurídica indicará a la cámara de comercio el nombre del representante legal que ha designado como su delegado para asistir a las reuniones de junta directiva. Solamente cuando el designado para asistir a la junta directiva deje de ser representante legal de la persona jurídica, se podrá designar un nuevo delegado, quien únicamente podrá actuar una vez posesionado. En el evento de que el delegado designado para representar a la persona jurídica no pueda asistir a las reuniones de junta directiva, será reemplazado por el miembro suplente de junta directiva elegido, si lo hubiere.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.38.2.5 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.1.6.9. Reuniones de la junta directiva. La no asistencia a cinco (5) sesiones de junta directiva, en el periodo de un (1) año, con o sin justa causa, produce automáticamente la vacancia del cargo del miembro de la junta directiva principal o suplente. Sobre esta base, no podrán transcurrir más de doce (12) meses entre la primera y la quinta inasistencia que configure la vacancia.

A modo de ejemplo, se enuncian las siguientes situaciones con la finalidad de ilustrar lo anterior:

- Si las inasistencias se presentan el 15 febrero de 2016, el 11 de junio de 2016, el 17 de julio de 2016, el 25 de septiembre de 2016 y el 14 de enero de 2017, se produce la vacancia automática del miembro de junta directiva porque ha incurrido en cinco (5)

inasistencias en un período menor de un (1) año (15 de febrero de 2016 al 14 de enero de 2017). En este caso, hay cinco (5) ausencias en menos de un (1) año.

- Si las inasistencias se presentan el 15 febrero de 2016, el 11 de junio de 2016, el 17 de julio de 2016, el 25 de septiembre de 2016 y el 14 de marzo de 2017, no se produce la vacancia automática del cargo de miembro de junta directiva porque no ha incurrido en cinco (5) inasistencias en un año, (15 de febrero de 2016 al 15 de febrero de 2017). En este caso, solo hay cuatro (4) ausencias en el año.

- Si la inasistencia se presenta el 11 de junio de 2016, el 17 de julio de 2016, el 25 de septiembre de 2016, el 14 de marzo de 2017 y el 9 de junio de 2017, se produce la vacancia automática del cargo del miembro de junta directiva porque se ha incurrido en cinco (5) inasistencias en menos de un año (11 de junio de 2016 al 9 de junio de 2017). En este caso, hay cinco (5) ausencias en menos de un (1) año.

  Para el conteo de las fallas se tendrán en cuenta las siguientes observaciones:

  Sesiones ordinarias de la junta directiva:

  - Si no asiste el miembro principal y asiste el suplente, la inasistencia se le computa al principal.
  - Si no asiste el miembro principal ni su suplente, la inasistencia se les computa a ambos.
  - Si asiste el miembro principal y no asiste el suplente, la inasistencia no se le computa a ninguno.

  Sesiones extraordinarias de la junta directiva:

  - Si no asiste el miembro principal y asiste el suplente, no se le computa la vacancia al principal.
  - Si no asiste el miembro principal ni su suplente, la inasistencia se les computa a ambos.
  - Si asiste el miembro principal y no asiste su suplente, la inasistencia no se le computa a ninguno.

Normas concordantes:
Artículo 11 de la Ley 1727 de 2014.

2.1.7. Comités. Las cámaras de comercio podrán conformar comités como órganos consultivos de carácter temporal integrado, entre otros, por miembros de sus juntas directivas, quienes tendrán funciones específicas de apoyo institucional.

Los comités no ejercerán funciones que impliquen la coadministración de la entidad. Podrán absolver consultas, brindar recomendaciones, proponer acciones, emitir conceptos, los cuales no serán de obligatorio cumplimiento para la junta directiva, ni para los funcionarios del nivel directivo de la entidad.

Normas concordantes:

Artículo 7 de la Ley 1727 de 2014.

2.1.8. Buenas prácticas de gobierno corporativo. Con fundamento en el artículo 7 de la Ley 1727 de 2014 y en el artículo 2.2.2.38.2.4. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, en el desarrollo de sus funciones, los miembros de las juntas directivas de las cámaras de comercio serán responsables de la planeación, adopción de políticas, el control y la evaluación de gestión de la respectiva cámara de comercio. Para ello, sus directivos propenderán por implementar buenas prácticas de gobierno corporativo y actuarán de buena fe, con lealtad, diligencia, confidencialidad y respeto.

Normas concordantes:

Artículo 7 de la Ley 1727 de 2014.
Artículo 2.2.2.38.2.4. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.2. ASPECTOS CONTABLES.

2.2.1. Preparación de estados financieros. Para efectos de la preparación de los estados financieros las cámaras de comercio deberán dar aplicación a las normas de contabilidad vigentes de acuerdo con el grupo al cual pertenezcan.

2.2.2. Registros contables. En el sistema de información contable de las cámaras de comercio se deberán registrar en forma separada los ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio de carácter público, de cualesquiera otros que provengan de fuentes privadas**.**

De acuerdo con lo anterior, separar las operaciones y hechos económicos según la naturaleza pública o privada de la actividad o servicio que los generó o motivó, implicará mantener la ecuación patrimonial (activos menos pasivos, igual al patrimonio) entre actividades públicas y privadas; así mismo, con la información en las notas a los estados financieros separados, consolidados o individuales, relacionada con:

2.2.2.1 Resultado integral del ejercicio de conformidad con la naturaleza de los recursos (públicos y privados), que incluya la discriminación de los ingresos y de los gastos que afectaron dicho resultado, así como de las partidas del otro resultado integral (si las hubiere), discriminando los rubros más significativos de ingresos, gastos y del otro resultado integral. Como mínimo deberá incluirse lo siguiente:

- Ingresos por actividades ordinarias (externas y procedentes de transacciones entre la parte pública y privada).

- Ingresos por intereses.

- Gastos por intereses.

- Gastos por depreciación y amortización.

- Participación de la cámara de comercio en los resultados y otro resultado integral de una asociada o negocio conjunto, según el método de la participación.

- Gasto por impuesto.

- Partidas significativas de ingresos y gastos, de conformidad con las normas de información financiera.

Las operaciones de los diferentes rubros del Estado de Resultados Integral deberán ser remitidas a través del aplicativo XBRL Express, módulo SIRFIN, de acuerdo con los parámetros que se definan por esta Superintendencia.

2.2.2.2. Estado de Situación Financiera de conformidad con la naturaleza de los recursos (públicos y privados), de acuerdo con los marcos normativos vigentes, que incluya información sobre los activos, pasivos y patrimonio, discriminando las partidas más significativas relacionadas con el Estado de Situación Financiera. Como mínimo deberá incluirse lo siguiente:

- Efectivo y equivalentes al efectivo.

- Cuentas por cobrar.

- Otros activos financieros.

- Propiedad, planta y equipo.

- Propiedad de inversión.

- Intangibles.

- Cuentas por pagar.

- Pasivos financieros.

- Provisiones.

- Capital social (fondo social).

- Resultados acumulados.

- Otras reservas.

La anterior información, se presentará en una nota separada en los estados financieros, se determinará la naturaleza de los recursos públicos, la naturaleza de los recursos privados y el total de los dos, los cuales deben encontrarse conciliados con los estados financieros de la respectiva cámara de comercio.

Así mismo, en las notas a los estados financieros consolidados se deberá identificar las eliminaciones realizadas para lograr la conciliación con la información financiera consolidada presentada por la cámara de comercio (cuando se presenten operaciones entre los recursos públicos y privados que, en la información consolidada, sean eliminadas).

Para el efecto, los sistemas contables de las cámaras de comercio deberán incorporar mecanismos de separación de los ingresos, gastos, otro resultado integral, activos, pasivos y patrimonio, en recursos de naturaleza pública y recursos de naturaleza privada.

En el evento de adquirir bienes inmuebles, deberá especificarse en el contrato y al momento del registro la naturaleza de los recursos utilizados, teniendo en cuenta los siguientes criterios de identificación:

- **Fuente contable:** cuando los bienes objeto de registro se encuentren clasificados y registrados en los libros de contabilidad, como inmuebles adquiridos con recursos de origen público.

- **Fuente directa:** cuando independientemente de la clasificación o registro contable de los bienes objeto de registro, estos hayan sido adquiridos con recursos provenientes de la prestación de servicios de la actividad registral (en este caso, corresponde a recursos de naturaleza pública).

- **Fuente indirecta:** cuando cualquiera sea la clasificación o registro contable que haya tenido el bien objeto de registro, su adquisición se haya efectuado con los recursos provenientes de la redención de inversiones o venta de bienes muebles, a su turno, adquiridos con recursos de la actividad registral o con los rendimientos financieros, réditos, frutos, dividendos y demás aprovechamientos civiles o naturales que hayan producido otros activos adquiridos con recursos de origen público.

- **Fuente crédito:** cuando los bienes inmuebles hayan sido adquiridos con crédito hipotecario y la cuota inicial se haya cubierto con recursos de origen público, o los rendimientos o redención de estos y las cuotas de amortización del plazo se estén cubriendo o se tenga previsto cumplir con recursos de origen público, de acuerdo con el estudio de financiación o flujo de efectivo presentado a la entidad financiera.

Respecto de los bienes muebles sujetos a registro, tales como naves y aeronaves, vehículos automotores, marcas, lemas comerciales, patentes de invención, diseños industriales, modelos de utilidad, las cámaras de comercio indicarán expresamente, en los actos de adquisición y en el registro correspondiente, si fueron adquiridos con recursos de origen público.

Las cámaras de comercio deberán solicitar a las autoridades competentes la anotación expresa "recursos de origen público", cuando los bienes y el registro cumplan los siguientes requisitos:

- Que en la adquisición de la titularidad de los bienes se hayan empleado recursos de origen público.

- Que el registro tenga la naturaleza de registro público.

- Que el acto de registro tenga el carácter de constitutivo de la titularidad del bien que se registra.

Para los bienes relacionados con la propiedad industrial, como signos distintivos y nuevas creaciones, que se adquieran o se formen con el empleo de recursos de origen público, las cámaras de comercio deberán señalar el origen o fuente de los recursos en el mismo formulario de solicitud.

Para el caso de los registros ya existentes, las cámaras de comercio informarán, mediante escrito dirigido al Superintendente de Sociedades, el origen de los recursos utilizados para su adquisición o formación, identificando el signo distintivo o nueva creación a la que se hace referencia.

En los actos de adquisición de bienes sujetos a registro en los cuales se empleen recursos provenientes de los registros públicos, así como en los registros correspondientes, las cámaras de comercio deberán identificar plenamente, además de su origen, su destinación específica. Por lo tanto, serán registrados a nombre de la correspondiente cámara de comercio con la anotación expresa de que fueron adquiridos con “recursos de origen público” y que “se destinarán exclusivamente al cumplimiento de las funciones atribuidas por la ley o por el Gobierno Nacional".

Adicionalmente, en caso de que los bienes adquiridos con recursos de origen público sean objeto de actos de disposición jurídica, el producto de tales actos deberá destinarse exclusivamente al cumplimiento de las funciones que por ley y/o decreto del Gobierno Nacional le sean asignadas a las cámaras de comercio.

Respecto de los bienes no sujetos a registro y adquiridos con recursos públicos, se seguirán registrando en los sistemas de información contable en forma separada, adicionando en el documento fuente las anotaciones respectivas de su origen y destinación.

Normas concordantes:

Normas de información financiera (NIIF).
Artículo 2.2.2.38.6.7. y Capítulo 43 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

Las cámaras de comercio deberán desarrollar sus funciones de manera eficiente. Para ello deberán utilizar todas las herramientas administrativas a su alcance y velar por el adecuado manejo de los recursos a través de una apropiada planeación, ejecución y control.

2.3.1. Presupuesto. Las cámaras de comercio prepararán y aprobarán un presupuesto anual de ingresos y gastos en el que se incluirán en forma discriminada los imputables a la actividad registral.

Las cámaras de comercio enviarán a la Superintendencia de Sociedades una certificación firmada por parte del representante legal respecto del monto del presupuesto y sus adiciones dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.43.3 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.3.2. Sistema de Control Interno. El Sistema de Control Interno es el proceso que la administración de la cámara de comercio adelanta con el objeto de proporcionar una seguridad razonable en relación con la consecución de los objetivos trazados respecto de sus funciones, operaciones, información y el cumplimiento de las normas legales, regulaciones y de las instrucciones que imparta esta Superintendencia.

2.3.2.1. Características del Sistema. Las cámaras de comercio deberán contar con un Sistema de Control Interno que esté acorde con el tamaño de la entidad, el número de empleados, el valor de los activos, los ingresos y el número de sedes o seccionales, entre otros. Le corresponde a la administración de las cámaras de comercio definir la estructura, las políticas y diseñar los procedimientos que deberán implementarse. También deberá asegurarse de que se ajusten a las necesidades de la entidad y que las funciones asignadas se desarrollen adecuadamente en condiciones de seguridad, transparencia y eficiencia.

El Control Interno se deberá diseñar, implementar y mantener con el fin de responder a los riesgos identificados que amenazan la consecución de cualquiera de los objetivos de la cámara de comercio relacionados con:

- La efectividad y eficiencia de las operaciones.

- La fiabilidad de la información financiera de la cámara de comercio.

- El cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

2.3.2.2. Componentes del Sistema. El Sistema de Control Interno se deberá dividir como mínimo en cinco (5) componentes integrados:

- El ambiente de control.

- Valoración de riesgo por la entidad.

- Actividades de control.

- Información y comunicación.

- Monitoreo.

Para lo anterior deberá observarse lo descrito en la normatividad vigente.

Normas concordantes:

Artículo 87 del Código de Comercio.
Artículos 2.2.2.38.2.4., 2.2.2.38.5.1. y 2.2.2.38.6.7. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
Artículo 17A, numeral 8 del Decreto 1736 de 2020 modificado por el Decreto 1380 de 2021.

2.3.3. Revisoría fiscal.

2.3.3.1. Procedimiento de elección del revisor fiscal. El revisor fiscal de las cámaras de comercio será elegido por los comerciantes afiliados en la misma oportunidad de elección

de los miembros de la junta directiva, de acuerdo con las normas vigentes que rigen la materia. A más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la elección, las cámaras de comercio deberán aportar a la Superintendencia de Sociedades el acta de escrutinio y declaratoria final de las elecciones de revisor fiscal. También deberán informar el nombre, documento de identidad y tarjeta profesional de los revisores fiscales principal y suplente(s) que hayan sido elegidos.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.38.4.1 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.3.3.2. Calidades del revisor fiscal. Para garantizar un adecuado y eficiente cumplimiento de las funciones del revisor fiscal, es conveniente que la junta directiva de la cámara de comercio tenga en cuenta como mínimo, los siguientes requisitos para realizar los términos de la invitación para la postulación del cargo:

- Demostrar preparación profesional, técnica y experiencia adecuada. En el evento de ser una persona jurídica, deberá contar con un equipo profesional de apoyo suficiente para el óptimo desempeño de sus funciones. Para ello, deberá tener en cuenta el objeto social y la actividad económica y el tamaño de la cámara de comercio, así como la complejidad de sus operaciones. La persona jurídica nombrada como revisor fiscal, deberá designar un principal y un suplente, que, en todo caso, deberán cumplir con las características de preparación profesional, técnica y experiencia adecuadas.

- Tener la disponibilidad de tiempo y de recursos que razonablemente permitan garantizar que su labor tendrá el alcance y la cobertura requeridos.

- Presentar una propuesta de servicios de conformidad con los términos de referencia dispuestos por la entidad, en la que se incluya, entre otros, aspectos relacionados con las auditorías a realizar, horas de trabajo, informes que presentará y su periodicidad, así como las personas que conformarán su equipo de trabajo, si es del caso. Las cámaras de comercio verificarán que el revisor fiscal cumpla con los aspectos contemplados en la propuesta de servicios, con las obligaciones contenidas en el contrato suscrito en todos sus términos y condiciones y con las limitaciones para el ejercicio de la revisoría fiscal previstas en la ley.

- Establecer y mantener políticas y procedimientos del Sistema de Control de Calidad, de conformidad con lo establecido con las Normas de Aseguramiento de la Información aplicadas en Colombia.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.38.4.2. **d**el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.3.3.3. Funciones de la revisoría fiscal. Para el ejercicio de sus funciones, la revisoría fiscal deberá atender lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia. Las funciones del revisor fiscal debidamente ejercidas deberán brindar confianza sobre los aspectos que se relacionan a continuación.

En primer lugar, respecto del cumplimiento de las normas legales y estatutarias en el ejercicio de las funciones asignadas a las cámaras de comercio. En segundo lugar, sobre la obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material debido a fraude o error y que se encuentran preparados de conformidad con el marco de información financiero aplicable a la cámara de comercio. En tercer lugar, sobre la salvaguarda y conservación de los recursos de la cámara de comercio. El revisor fiscal de la cámara de comercio deberá:

- Aplicar las normas legales sobre revisoría fiscal establecidas en las Normas de Aseguramiento de la Información aplicadas en Colombia y demás normas concordantes.

- Presentar ante la administración de manera oportuna y por escrito, las evaluaciones y recomendaciones (preventivas o correctivas) encaminadas a evitar que los administradores u otros funcionarios incurran o persistan en actos irregulares, ilícitos o que contraríen las órdenes de la administración. Entre las irregularidades que deberán denunciarse, se encuentran las siguientes:

    - Abusos de la administración que impliquen el desconocimiento o violación grave o reiterada de las normas legales o estatutarias.

    - Existencia de información errónea, falsa o que no represente fielmente la información financiera.

    - No llevar regularmente la contabilidad o los libros de conformidad con la normativa vigente, y en especial, que la entidad no realice la separación entre los recursos de naturaleza pública o privada.

    - Realizar actividades u operaciones que legalmente no le han sido asignadas.

- Apoyar a las entidades de supervisión cuando estas lo requieran dentro del ámbito de su competencia y en la forma y oportunidad que le sea requerido.

- Evaluar que existen y son adecuadas las medidas de control para la protección de los recursos con el propósito de verificar su conservación y mantenimiento. La evaluación se realizará de acuerdo con lo establecido en las Normas de Aseguramiento de la Información aplicadas en Colombia.

- Hacer las recomendaciones que resulten pertinentes para mejorar la efectividad y eficacia del control sobre los bienes, sus métodos y procedimientos. Al respecto, deberá realizar el respectivo seguimiento a las medidas adoptadas por parte de la administración frente a recomendaciones y dejar constancia por escrito.

- Evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad de conformidad con las Normas de Aseguramiento de la Información aplicadas en Colombia.

- Cuando se otorguen atribuciones al revisor fiscal adicionales a las conferidas por las leyes o los estatutos, deberán ser acordes con la naturaleza de su función y preservar su independencia, objetividad e imparcialidad. Para ello, se deberán evitar situaciones que puedan dar lugar a conflictos de interés.

- Realizar una auditoría basada en un encargo de seguridad razonable como se encuentra definido en las Normas de Aseguramiento de la Información Financiera aplicadas en Colombia.

Normas concordantes:

Artículo 207 del Código de Comercio**.**
Artículos 2.2.2.38.4.4., 2.2.2.43.2. y 2.2.2.43.6. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.3.4. Manuales de procedimiento. Las cámaras de comercio deberán contar con manuales de procedimiento para cada una de las actividades desarrolladas en la administración de los registros públicos, gestiones administrativas, financieras y contractuales, y en las demás actividades encaminadas al cumplimiento de las labores asignadas por el Gobierno Nacional. Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que le permiten a la entidad cumplir sus funciones de manera eficiente y ordenada para que, en la ejecución de sus procesos, se minimicen los tiempos y se racionalicen los recursos. Estos manuales deberán propender por el uso de buenas prácticas empresariales y de buen gobierno corporativo y estar acorde con las normas legales y los estatutos de la entidad.

La adopción de estos manuales permite establecer los controles adecuados a cada actividad de acuerdo con los riesgos existentes en las áreas, así como asegurar que las actividades se llevan a cabo de conformidad con las directrices administrativas. Con la adopción de los manuales de procedimientos, la administración por intermedio del área encargada, deberá:

- Asegurar que todo el personal esté capacitado en los procesos a su cargo para el desarrollo de sus funciones.

- Mantener los manuales actualizados de acuerdo con los cambios normativos o procedimentales.

- Mantener a disposición de los funcionarios los manuales vigentes.

- Vigilar su aplicación en las diferentes áreas de la entidad.

Los manuales de procedimiento deberán encontrarse actualizados con la normatividad que regula a las cámaras de comercio y la Superintendencia de Sociedades podrá verificar su cumplimiento.

Normas concordantes:

Artículo 87 del Código de Comercio**.**
Artículo 7 de la Ley 1727 de 2014.
Artículos 2.2.2.38.4.4. y 2.2.2.38.6.7. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
Artículo 17A, numeral 8 del Decreto 1736 de 2020 modificado por el Decreto 1380 de 2021.

2.3.5. Gestión documental. Las cámaras de comercio deben cumplir con la gestión documental entendida como el conjunto de actividades administrativas y técnicas

tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Además, deberán contar con instrumentos archivísticos como herramientas que apoyan el desarrollo de la gestión documental, que cumplan con la normatividad de archivística nacional y con las instrucciones especiales que profiera esta Superintendencia.

Normas concordantes:

Artículo 3 de la Ley 594 de 2000.
Artículo 17A, numeral 8 del Decreto 1736 de 2020 modificado por el Decreto 1380 de 2021.

2.3.6. Pólizas. Las cámaras de comercio deberán constituir pólizas a efectos de proteger sus actuaciones, sus bienes y el manejo e inversión de sus recursos y cubrir eventualidades que lleguen a poner en riesgo su patrimonio. Las cámaras de comercio deberán realizar labores de seguimiento a las pólizas con el fin de mantener el control de los vencimientos, actualización de coberturas y cubrimiento de nuevos riesgos.

2.4. ASPECTO FINANCIEROS.

Las cámaras de comercio presentarán los estados financieros en la forma, plataforma tecnológica y fecha, indicadas en el numeral 2.6.1.2.

2.5. ASPECTOS RELATIVOS A ALGUNAS FUNCIONES DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO.

2.5.1. Operación y/o administración de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes.

2.5.1.1. Prestación del servicio. Las cámaras de comercio que decidan operar y/o administrar sitios de internet para la venta o martillo electrónico en los términos del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, modificado por el Decreto 1133 de 2021, deberán contar con el reglamento de operación de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes, el cual debe cumplir con los requisitos que se enuncian en la presente Circular e informarlo a través de documento escrito a la Superintendencia de Sociedades, a efectos de que pueda ejercer su función de inspección, vigilancia y control respecto del cumplimiento permanente de los requisitos previstos en el ordenamiento jurídico, así como de las instrucciones que se relacionan a continuación.

La Superintendencia de Sociedades podrá en cualquier momento solicitar a la cámara de comercio la entrega de informes, reportes o documentación o realizar visitas para verificar que se está cumpliendo con lo dispuesto en la ley y las instrucciones impartidas.

Normas concordantes:

Artículos 79 y 80 de la Ley 1676 de 2013.
Artículo 2.2.2.4.2.62 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
Artículo 2 Decreto 1133 de 2021.

2.5.1.2. Requisitos técnicos de seguridad e infraestructura para la operación de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes. Los sitios

de internet de venta o martillos electrónicos de los bienes señalados en la ley que operen y/o administren las cámaras de comercio, deberán cumplir de manera permanente con los siguientes requisitos:

2.5.1.2.1. Requisitos Generales:

- Garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, integridad, acceso, profesionalización y autenticidad, en la forma establecida en el artículo 2.2.2.4.2.61. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o aclaren. En ese sentido, las cámaras de comercio se abstendrán de realizar avalúos, peritajes para subastas o prestar cualquier otro servicio que sea contrario a los principios generales para venta electrónica de bienes.

- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones para el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales dispuestos en la Ley 527 de 1999 y su normatividad reglamentaria.

- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones sobre protección de datos personales recolectados para la operación de sitios de internet para la prestación del servicio de venta o martillo electrónico de bienes, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y su normatividad reglamentaria.

- Garantizar la interacción continua entre los postores habilitados, los acreedores y el público, cumpliendo para el efecto con las disposiciones contenidas en la Ley 527 de 1999, así como permitir un trato equitativo para todos los usuarios del servicio.

- Implementar mecanismos y dispositivos adecuados para el funcionamiento eficiente de una plataforma electrónica para la operación de sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes. Las cámaras de comercio, por si o a través de terceros, debe desarrollar y mantener sistemas especializados, recursos y procedimientos adecuados y proporcionales al tamaño, frecuencia y complejidad de los negocios que se realicen o registren a través de dichos sistemas.

- Implementar en la operación de sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes, mecanismos que permitan dar cumplimiento a los requerimientos de seguridad y calidad en las operaciones.

- Garantizar la autenticación de las partes que participen en los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes, al menos con el método de usuario y contraseña.

- Implementar procesos encaminados a prevenir, detectar y reportar situaciones donde, a través de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes, se puedan introducir recursos provenientes de actividades relacionadas con el lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

- Garantizar la confidencialidad de los usuarios de una subasta electrónica, para que participen de forma anónima frente a los otros participantes, por lo que no podrá mostrarse en el proceso los nombres y/o identificación de los oferentes.

- Generar reportes con el resultado de la subasta, estadísticas de los bienes ofrecidos, vendidos, procesos culminados exitosamente, entre otros. Se deberán utilizar funciones criptográficas *hash* para asegurar la integridad de los reportes del resultado de la subasta.

- Contraofertas. Cuando se realice una oferta cercana a la finalización de la subasta electrónica se debe prolongar el tiempo de duración de la misma, de acuerdo con lo definido en el reglamento de operación de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes y no podrá ser menor a 5 minutos y 0 segundos.

- El sistema debe permitir al usuario la posibilidad de emplear la firma digital, en los términos de la Ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, adicione, sustituya y reglamente.

- El sistema debe permitir la posibilidad de emplear el estampado cronológico, en los términos de la Ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, adicione, sustituya y reglamente.

- El sistema debe garantizar la máxima promoción de todos los bienes puestos en venta.

- El sistema debe contar con todos los requerimientos de seguridad que impidan la manipulación de precios y de información.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.4.2.61 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 1133 de 2021.
Ley 527 de 1999.
Ley 1581 de 2012.

2.5.1.2.2. Requisitos del Reglamento de Operación. El reglamento de operación de que trata el artículo 2.2.2.4.2.63. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 debe contener, al menos los siguientes aspectos:

- Manual de usuario de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes que describa de forma detallada los módulos que lo componen y su interacción con el usuario. Además, debe contener un glosario básico de términos conceptuales y de metodología de cómo opera el sistema.

- Reglas y procedimientos para la inscripción, uso, retiro, facturación, pago, devoluciones, cobranzas, auditoría, comisiones, impuestos, reclamaciones y en general para todas las etapas de la subasta y operación de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes que permitan resolver conflictos ante situaciones controversiales, así como de las condiciones y términos de la modificación de la venta por parte del acreedor.

- Derechos y deberes de las partes involucradas en la operación de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes.

- Cláusulas de responsabilidad frente a los pagos, estado y entrega de bienes, entre otros a cargo del vendedor.

- Acuerdos de niveles de servicio del sistema de operación de los sitios de internet para la venta o martillo electrónico de bienes.

- Política de privacidad de los datos personales tratados en el sistema de operación de los sitios de internet para la venta o martillo electrónico de bienes.

- Condiciones para determinar el precio base, avalúos de los bienes, cálculo de la oferta mínima y condiciones cuando se supere en un porcentaje significante el valor base de la oferta, teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 69 de la Ley 1676 de 2013 y/o demás normas que lo modifiquen o reglamenten.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.4.2.63 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1133 de 2021.

2.5.1.2.3. Requisitos de Documentación. Las cámaras de comercio deberán contar como mínimo con los siguientes documentos, incluyendo registros o evidencias de su implementación:

- Procedimientos documentados para la gestión y respuesta a los incidentes de seguridad de la información que puedan presentarse en los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes. Se deben mantener los registros documentados de los incidentes que afecten de manera significativa la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información del servicio de al menos el último año.

- Procedimientos documentados para la gestión de acceso a los sistemas que soportan los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes que contemple para todos los tipos de usuarios, el registro, cancelación del registro, revisión periódica de permisos o privilegios y autenticación secreta. Esta última, hace referencia a que el método que se utilice debe garantizar la confidencialidad de las contraseñas o cualquier otro mecanismo de acceso a los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico.

- Documentación de ingeniería de detalle de la operación de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes, incluyendo la arquitectura del sistema.

- Procedimientos documentados para la instalación y actualización del software y parches en los sistemas operativos que soportan la operación de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes.

- Procedimientos documentados para controlar y gestionar los cambios en el *software*, sistemas operativos y plataforma tecnológica que soporta la operación de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico.

- Procedimientos que permitan gestionar la capacidad del *hardware* y *software* de la plataforma tecnológica que soporta la operación de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico.

- Procedimientos adoptados para la toma y protección de las copias de seguridad (*backups*) de la información de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes.

- Procedimientos y registros del aseguramiento (*hardening*) de la plataforma tecnológica, que soporta la operación de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes.

- Procedimiento de atención y soporte a usuarios de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes que permita resolver cualquier requerimiento de carácter técnico y administrativo antes, durante y después de las subastas electrónicas. Así mismo, debe establecer e informar a los usuarios los canales de atención de la mesa de ayuda, garantizando el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio del sistema de operación de los sitios de internet para la venta o martillo electrónico de bienes, definidos en el reglamento de operación.

2.5.1.2.4. Requisitos de Seguridad de la Información. Las cámaras de comercio que operen y/o administren los sitios de internet para los servicios de venta o martillos electrónicos de bienes, deberán:

- Disponer de procedimientos para la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos de seguridad de la información que puedan afectar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información y/o la plataforma tecnológica de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes, listado de riesgos de seguridad de la información identificados y evidencias de los controles implementados. Para lo anterior puede tomarse como referencia la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 31000 u otras metodologías de gestión de riesgos.

- Definir, documentar e implementar políticas de seguridad relativas a la administración y protección de la información de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes, que permitan mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información de los usuarios y aquella relacionada con las subastas realizadas.

- Los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes deben contar con un sistema de autenticación, recuperación de credenciales de acceso y protección contra ataques de fuerza bruta, de conformidad con el principio de acceso de que trata el artículo 2.2.2.4.2.61. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

- Los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes deben contar con controles que permitan garantizar la seguridad de la sesión del usuario, durante todo el proceso de venta mediante subastas o remates electrónicos.

- La plataforma tecnológica de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes debe estar sincronizada con la Hora Legal Colombiana (INM).

- Implementar controles de seguridad para proteger los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes de ataques cibernéticos, incluyendo, pero no limitando a ataques de denegación de servicio, ataques de sitios cruzados, inyección de código malicioso y accesos no autorizados.

- Garantizar que el código fuente y/o código binario de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes sea desarrollado aplicando una metodología de desarrollo seguro, que incluya, entre otros, identificar requisitos de seguridad de la información, revisión de código, análisis de vectores de ataque y gestión de vulnerabilidades.

- Contar con hardware, software y equipos de telecomunicaciones y seguridad perimetral que permitan mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes.

- Gestionar la seguridad de la información de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes, para lo cual pueden tomar como referencia la serie de normas ISO 27000 o las que las sustituyan, así como la ciberseguridad para lo cual se pueden tomar como referencia el estándar ISO 27032, NIST con sus publicaciones SP800 y SP1800, ISF (*Information Security Forum*), CIS *Critical Security Controls* (CSC) o *Cobit 5 for Information Security*, y sus respectivas actualizaciones.

- Los sitios de internet para el servicio de sitios de internet para la venta o martillo electrónico de bienes deben implementar mecanismos de seguridad robustos que le permitan tener certeza al usuario que está accediendo al sitio de internet, aplicación o medio legítimo. El intercambio de información entre el usuario y el servicio de venta o martillo electrónico se realiza de forma cifrada.

- Proteger las contraseñas de acceso a los sistemas que soportan los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes. En desarrollo de este requisito las contraseñas se deben mantener cifradas en la base de datos y evitar el uso de claves compartidas, genéricas o para grupos. La identificación y autenticación en los dispositivos y sistemas de cómputo que intervienen en el servicio deben ser únicas y personalizadas.

- Implementar mecanismos informativos, sobre las medidas de seguridad que deben tener en cuenta los usuarios de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes, tanto para subastar o rematar los bienes señalados en la ley, como para la realización de las ofertas por parte de los postores.

- Celebrar acuerdos de seguridad y privacidad de la información con los empleados, contratistas, proveedores y terceros que interactúen con la información y la plataforma tecnológica que soporta la operación de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes.

- La plataforma tecnológica de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes debe garantizar la disponibilidad y calidad del servicio a los usuarios concurrentes en todo momento, salvo los períodos que requiera para su mantenimiento, los cuales deberán ser anunciados en la página web.

- Realizar una adecuada segregación de roles y funciones del personal que administre y opere la plataforma tecnológica de los sitios de internet para el servicio de venta o

martillo electrónico de bienes y todos sus componentes asociados, documentando los perfiles de cada puesto de trabajo.

2.5.1.2.5. Requisitos de Continuidad y Recuperación. Los sitios de internet para el servicio de venta o martillos electrónicos de bienes, deberán garantizar la continuidad de las operaciones y de la plataforma tecnológica del servicio de venta o martillo electrónico ante un evento disruptivo, incidentes de TI o de seguridad de la información. Para el efecto, se debe planear, implementar y probar su esquema de continuidad y recuperación de desastres, haciendo uso de planes y procedimientos documentados.

Realizar copias de seguridad (*backup)* periódicos de la información y de la infraestructura tecnológica que soporta los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes y realizar pruebas de restauración periódicamente.

2.5.1.2.6. Requisitos de Detección. Las cámaras de comercio que operen y/o administren los sitios de internet para el servicio de venta o martillos electrónicos de bienes, deberán:

- Contar con mecanismos que permitan la trazabilidad y auditoría de cada una de las operaciones del sistema, conociendo la fecha y hora exacta de la realización de cada transacción realizada por cada una de las partes (respecto de la oferta de cada postor y ventas). Los registros de todas las transacciones realizadas por los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónicos de bienes, deben almacenar de forma cifrada, generando el respectivo código para la verificación de integridad y estar disponibles en los medios y por el tiempo establecido en la legislación vigente.

- Contar con herramientas de monitoreo que identifiquen eventos o errores sobre la plataforma tecnológica y canales de comunicaciones de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de forma permanente.

- Realizar como mínimo cada año una prueba de penetración (*pentesting*) a la plataforma tecnológica que soporta la operación de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes, que incluye, pero no se limita al sitio de internet, aplicación móvil, equipos de cómputo, dispositivos de almacenamiento, procesamiento y medios de comunicación definidos en la arquitectura del servicio, para lo cual se puede tomar como referencia la NIST SP 800-115 o el estándar PTES (*Penetration Testing Execution Standard*). Así mismo, cuando se efectúen cambios en la plataforma tecnológica, la cámara de comercio deberá realizar una nueva prueba de *pentesting*. Los informes con la evidencia de la ejecución de las pruebas del último año, pueden ser requeridos para efectos de la verificación y vigilancia de que trata el numeral 2.5.1.1. de la presente Circular.

- Los informes y las herramientas usadas en el análisis de vulnerabilidades deben hacer referencia a los códigos de vulnerabilidades de seguridad informática conocidas, publicados por el MITRE - CVE (*Common Vulnerabilities and Exposures*) y CWE (*Common Weakness Enumeration*).

- Contar con los resultados de las pruebas de carga y estrés, donde se identifiquen el número de usuarios concurrentes que soporta el servicio de sitios de internet para la venta o martillo electrónico de bienes.

2.5.1.3. Responsabilidad de los administradores. Cuando las cámaras de comercio no operen los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de los bienes señalados en la ley, sino que sean administradoras de los mismos, deberán verificar que los operadores cumplan con los requisitos anteriormente enunciados, lo cual debe constar en los términos y condiciones de los contratos, convenios o documentos que se suscriban para dicho efecto, siendo de igual manera responsable el ente cameral frente al incumplimiento de los mismos.

2.5.1.4. Publicidad. Las cámaras de comercio que operen y/o administren los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de los bienes señalados en la ley, en su interacción continua con los usuarios e interesados, deben dar a conocer, a través de su página de internet, aplicación móvil y demás medios digitales puestos a disposición para tal efecto, la siguiente información:

- Tarifas y/o porcentajes de los servicios que ofrezcan a los interesados en utilizar el servicio, porcentajes, comisiones, IVA, entre otros. La tarifa debe responder a condiciones de mercado, en el que se describan los gastos de la operación y la remuneración por la prestación del servicio. Dichas condiciones de mercado deben responder a un precio justo y equitativo derivado de los criterios de oferta y demanda.

- Listado de todas las operaciones de los sitios de internet para el servicio de venta o martillo electrónico de bienes que adelante, en el que se incluyan los bienes ofrecidos, indicando como mínimo una descripción de las características del bien a subastar (precio base, fecha y hora de la venta, lugar de exhibición del bien cuando sea pertinente, número de visitas, fecha y hora de la apertura de la oferta y fecha y hora del cierre de la misma, así como las condiciones de las prórrogas en el cierre, condiciones generales de la subasta, responsable efectivo de la entrega y retiro de los bienes, si se requiere depósito mínimo, incremento mínimo entre ofertas, entre otras).

- Deben publicarse proyecciones o fotografías de los bienes a enajenar, cuando haya lugar a ello, indicando la fecha de su impresión, así como las descripciones o representaciones sobre la calidad, cantidad, especie, estado de conservación, mantenimiento u otras características, y dejar la constancia de que el estado real del bien es responsabilidad de la entidad vendedora y del comprador, el presentar su oferta sobre los lotes con base en estas ayudas audiovisuales o descripciones.

- Avalúos de los bienes en los casos que sea necesario, el cual no debe ser mayor a tres (3) años y las condiciones adicionales a las que pueda estar sujeta el comprador, tales como pago previo de impuestos, desembargo, bodegaje, tarifas, entre otros.

- Tipo de venta, si es abierta o cerrada, y en este caso indicar el perfil de los oferentes.

Al momento de la venta o subasta, los oferentes deben poder visualizar como mínimo, el valor base, el listado de ofertas, detalles del lote, el reloj, hora de cierre.

Las cámaras de comercio deben promover las ventas o subastas electrónicas.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.4.2.61 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto 1133 de 2021.

2.5.2. Formalización y emprendimiento.

2.5.2.1. Promoción de la formalización y el emprendimiento. De acuerdo con lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.2.38.1.4. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, las cámaras de comercio deberán promover la formalización, el fortalecimiento y la innovación empresarial. Para ello, desarrollarán diversas actividades de formalización y fomento empresarial, incluyendo capacitaciones en las áreas comercial e industrial y otras de interés regional, cursos especializados, seminarios, conferencias y publicaciones, entre otras.

Las cámaras de comercio deberán incluir en su informe de gestión anual o de labores el impacto logrado por la prestación de los servicios de desarrollo empresarial. Adicionalmente, la Superintendencia de Sociedades podrá solicitar en cualquier momento los soportes de las actividades que las cámaras de comercio han desarrollado en cumplimiento de esta función a través del aplicativo del Sistema de Administración Integral de Riesgos (SAIR), de acuerdo con los lineamientos de los indicadores de resultado y/o impacto relacionados con emprendimiento y formalización establecidos en el numeral 2.6.1.5. reportes de información de esta Circular.

Normas concordantes:

Artículo 87 del Código de Comercio.
Artículo 2.2.2.38.1.4. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
Artículos 51 y 70 de la Ley 2069 de 2020.
Documento CONPES 3956. Política de Formalización Empresarial del 8 de enero de 2019, actividad 1.28.

2.5.2.2. Pedagogía. Las cámaras de comercio desarrollarán diversas actividades de pedagogía frente al cumplimiento de los deberes de los comerciantes, en especial, en aquellos sectores que usualmente ejercen actividades comerciales sin estar inscritos en el registro mercantil. La Superintendencia de Sociedades podrá verificar el cumplimiento de esta actividad en cualquier momento.

Normas concordantes:

Artículo 87 del Código de Comercio.
Artículo 2.2.2.38.1.4. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
Artículo 70 de la Ley 2069 de 2020.
Artículo 17A numeral 13 del Decreto 1736 de 2020 modificado por el Decreto 1380 de 2021.

2.5.2.3. Estimación de comerciantes de la jurisdicción de cada cámara de comercio. Las cámaras de comercio deberán realizar anualmente una estimación de sus comerciantes, ya sea por zonas determinadas y/o por sectores económicos. Para desarrollar esta actividad se sugiere utilizar la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), de manera que cada cuatro (4) años se garantice la cobertura de toda su jurisdicción. La estimación podrá realizarse directamente o en asocio con otras entidades interesadas en la misma información mediante convenios de colaboración, mapeos empresariales o a

través de otros medios idóneos de información que permitan determinar dicho potencial, tales como las bases de datos del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) o de autoridades tributarias nacionales o locales, entre otros. Para la realización de mapeos empresariales, las cámaras de comercio deberán tener en cuenta las herramientas dispuestas por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) para hacer el levantamiento de información empresarial de forma estructurada.

2.5.2.3.1. Objetivos. La estimación del potencial de comerciantes tiene como objetivos identificar la demografía empresarial local, establecer cuántos comerciantes hay en la jurisdicción, cuántos se encuentran matriculados, el último año de renovación de la matrícula mercantil, cuáles son los sectores económicos y geográficos con mayor dinámica, la capacidad que tienen las cámaras de comercio para atenderlos, identificar los principales intereses y problemas de los comerciantes de su jurisdicción e identificar los negocios sin matricular. Para la utilización de la información de los comerciantes no matriculados, las cámaras de comercio deberán contar con la autorización para el tratamiento de datos personales. Si el comerciante no matriculado no autoriza el tratamiento de sus datos personales, la información recopilada se podrá utilizar únicamente para fines estadísticos.

2.5.2.3.2. Disponibilidad y publicación de la información. La estimación del potencial de comerciantes deberá tenerse a disposición de las entidades de inspección, vigilancia y control. Las cámaras de comercio tendrán a su cargo, la publicación en su página web de la información estadística que arroje la estimación de comerciantes de su jurisdicción, junto con las fuentes de información y la metodología empleada a más tardar el 31 de enero de cada año. Esta información corresponde al año inmediatamente anterior.

Igualmente, deberán enviar a la Superintendencia de Sociedades, a más tardar el 30 de abril de cada año, a través del aplicativo SAIR y en concordancia con lo indicado en el numeral 2.6.1.6. de esta Circular, el listado consolidado de los comerciantes no matriculados, el cual deberá contar con información referente al nombre del comerciante, número de identificación, datos de contacto (dirección, correo electrónico, teléfono, entre otros), actividad que desarrolla, valor estimado de los activos del negocio si es del caso, nombre y dirección del establecimiento de comercio, entre otros. En caso de que el comerciante se niegue a dar la información completa o no autorice el tratamiento de la información brindada, la cámara de comercio reportará únicamente el nombre y dirección del establecimiento de comercio.

2.5.2.4. Beneficios para los comerciantes matriculados y renovados. Los comerciantes que se encuentren inscritos y renueven su matrícula mercantil y la de todos sus establecimientos de comercio a nivel nacional, dentro del término legal, tendrán los siguientes beneficios:

- Acceder a la información del RUES de todos los comerciantes (personas naturales y jurídicas) inscritos en el Registro Mercantil que tengan su matrícula mercantil y la de sus establecimientos de comercio a nivel nacional renovada en los términos dispuestos en la presente Circular y estar incluido en esta consulta.

- Descargar de manera inmediata la información según los criterios de búsqueda establecidos en esta Circular.

- Recibir información sobre todos los programas y acciones que ofrece la cámara de comercio para el fortalecimiento empresarial, cursos virtuales o presenciales, capacitaciones y eventos que realizará en el año. Una vez el comerciante se matricule o renueve oportunamente su matrícula mercantil, se le deberá remitir la información de las actividades de fortalecimiento empresarial que incluyó la cámara de comercio en su Plan Anual de Trabajo. Dicha información deberá enviarse al comerciante, junto con el cronograma de cada una de las actividades.

- Las cámaras de comercio deberán evaluar y establecer beneficios adicionales a los expuestos para los comerciantes que se encuentren inscritos y renueven su matrícula mercantil de manera oportuna y la de todos sus establecimientos de comercio a nivel nacional, tales como descuentos en la inscripción de cursos y/o eventos, filas preferenciales, exposición de sus productos en los eventos que realice, entre otros.

Las cámaras de comercio estarán en la obligación de dar a conocer a los comerciantes que se matriculen o renueven su matrícula mercantil y la de todos sus establecimientos de comercio a nivel nacional, los beneficios anteriormente señalados de manera oportuna, a través del correo electrónico reportado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su matrícula o renovación.

Si la matrícula o renovación oportuna se realiza de manera virtual, la información de los beneficios se suministrará inmediatamente a través de una pantalla emergente y al correo electrónico reportado.

Normas concordantes:

Artículos 31, 33 y 87 del Código de Comercio.
Artículo 2.2.2.38.1.4. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
Artículo 1 de la Ley 1780 de 2016.
Artículos 1 y 2 de la Ley 1955 de 2019.
Artículo 70 de la Ley 2069 de 2020.
Artículo 17A, numeral 17 del Decreto 1736 de 2020 modificado por el Decreto 1380 de 2021.
Documento CONPES 3956. Política de Formalización Empresarial del 8 de enero de 2019, línea de acción 6.

2.6. REPORTES DE INFORMACIÓN. La información que reporten las cámaras de comercio deberá cumplir con las normas vigentes y como mínimo atender las siguientes características:

- **Íntegra:** que cumpla en su totalidad con los requisitos exigidos por las normas vigentes y/o requerimientos establecidos.

- **Fidedigna:** que garantice a los usuarios confianza y credibilidad.

- **Legible:** que sea de fácil acceso y lectura.

- **Verificable:** que sea posible comprobar el origen de la información y la manera como fue obtenida.

Una vez radicada la información en el sistema dispuesto para el efecto, la cámara de comercio es responsable de los errores u omisiones en la información suministrada, así

como el cumplimiento con las fechas establecidas por parte de esta Superintendencia; el incumplimiento a lo establecido en el presente numeral puede dar origen a investigaciones administrativas de carácter sancionatorio.

Normas concordantes:

Artículo 87 del Código de Comercio.
Artículo 2.2.2.38.6.7 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
Artículo 17A, numerales 8 y 13 del Decreto 1736 de 2020 modificado por el Decreto 1380 de 202.
Documento CONPES 3956. Política de Formalización Empresarial del 8 de enero de 2019, línea de acción 6.

2.6.1. Reportes de información por parte de las cámaras de comercio a la Superintendencia de Sociedades. Para efectos de la vigilancia, las cámaras de comercio deberán reportar a la Superintendencia de Sociedades a través de los aplicativos dispuestos, la siguiente información:

2.6.1.1. Plan Anual de Trabajo. Cada año las cámaras de comercio elaborarán el Plan Anual de Trabajo que deberá ser aprobado por la junta directiva. Este plan se debe remitir a más tardar el 31 de enero de cada año a través del Sistema de Administración Integral de Riesgos (SAIR). Adicionalmente, se deberá reportar trimestralmente el avance de la gestión de conformidad con las características establecidas en el SAIR, a más tardar el 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre y 31 de enero.

2.6.1.2. Información financiera. Las cámaras de comercio deberán radicar a través del aplicativo XBRL Express, módulo SIRFIN de la Superintendencia de Sociedades la siguiente información financiera:

- Estados financieros de propósito general (taxonomía 02 estados financieros cámaras de comercio).

Documentos adicionales:

- El documento mediante el cual el representante legal y el contador certifican que los estados financieros remitidos a la Entidad cumplen con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 222 de 1995. Este documento debe ser suscrito, adicionalmente, por el revisor fiscal que los dictamine en cumplimiento del artículo 38 ibídem. La certificación debe contener el número del documento de identidad, así como las firmas del representante legal y contador, y la indicación del número de tarjeta profesional en el caso de este último.
- Copia del informe de gestión que los administradores deben presentar a la junta directiva para su aprobación o improbación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 222 de 1995, el cual además debe contener el estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la cámara de comercio.
- Dictamen del revisor fiscal.
- Notas a los estados financieros de propósito general, las cuales deben contener 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) flujos de efectivo, como parte integral de los mismos.
- Copia del extracto del acta relacionada con la reunión en la cual se aprobaron los estados financieros de propósito general y el informe de gestión.

La información financiera debe ser elaborada de conformidad con las normas vigentes y enviada a través del aplicativo dispuesto, a más tardar el 31 de marzo de cada año.

Nota: por efecto de la transición, por primera vez, el plazo para la remisión de la información financiera por parte de las cámaras de comercio en el año 2022 (respecto de la vigencia 2021), será ampliada y definida mediante circular.

La Superintendencia de Sociedades podrá solicitar estados financieros intermedios e informes complementarios a los mismos cuando lo considere necesario.

2.6.1.3. Presupuesto. Las cámaras de comercio deberán radicar el presupuesto y sus modificaciones en los términos del numeral 2.3.1. de la presente Circular dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación.

Normas concordantes:

Artículo 87 del Código de Comercio.
Artículo 2.2.2.38.6.7. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
Artículo 17A, numeral 8 del Decreto 1736 de 2020 modificado por el Decreto 1380 de 2021.

2.6.1.4. Relación de ingresos y egresos. Las cámaras de comercio deberán presentar anualmente a la Superintendencia de Sociedades el detalle de sus ingresos y egresos, tal como lo establece el numeral 11 del artículo 86 del Código de Comercio. Esta información se debe remitir hasta máximo el 31 de enero de cada año a través del SAIR.

2.6.1.5. Estudios económicos de las zonas. Las cámaras de comercio deberán elaborar el concepto sobre la situación económica de sus respectivas zonas de acuerdo con los lineamientos que establezca esta Superintendencia. Dicho informe deberá tenerse a disposición de los usuarios que lo requieran, publicarlo en su página web y remitirlo a esta Superintendencia hasta máximo el 31 de enero de cada año a través del SAIR.

2.6.1.6. Informe de labores. Las cámaras de comercio deberán elaborar un informe de labores con fundamento en los lineamientos que establezca la Superintendencia de Sociedades y deberá remitirse hasta máximo el 31 de enero de cada año. En el informe de labores se incluirán entre otros aspectos, los indicadores de resultado y/o impacto logrados por la prestación de las funciones asignadas, que deberá ser remitido a través de la plataforma SAIR.

Normas concordantes:

Artículo 86, numeral 11 y artículo 87 del Código de Comercio.
Artículo 2.2.2.38.6.7 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
Artículo 17ª, numerales 8, 9 y 10 del Decreto 1736 de 2020 modificado por el Decreto 1380 de 2021.

2.6.1.7. Información de comerciantes. Las cámaras de comercio deberán reportar a través del aplicativo SAIR a más tardar el 30 de abril de cada año, la siguiente información:

- Relación de los comerciantes que no renovaron su matrícula mercantil y/o la de sus establecimientos de comercio dentro del plazo legal.

- Relación de los comerciantes no matriculados de su jurisdicción.

Normas concordantes:

Artículos 19, 33 y 87 del Código de Comercio.
Artículo 2.2.2.38.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
Artículo 17A, numeral 13 del Decreto 1736 de 2020 modificado por el Decreto 1380 de 2021.

2.6.1.8. Noticia Mercantil. Las cámaras de comercio deberán reportar mensualmente a través del aplicativo SAIR la constancia de la noticia mercantil.

Normas concordantes:

Artículo 86, numeral 4 del Código de Comercio.
Artículo 2.2.2.38.2.4. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

2.6.1.9. Actas de reuniones de junta directiva. De las reuniones de la junta directiva se levantará un acta firmada por el presidente y por el secretario de esta, en la cual deberá dejarse constancia de la convocatoria, la fecha de la reunión, de los miembros que asistan, de los ausentes, de las excusas presentadas, de los asuntos sometidos a su conocimiento, de las decisiones que se adopten y de los votos a favor o en contra que se emitan para cada una de ellas. Las actas deberán ser aprobadas en la siguiente reunión o por una comisión nombrada para tal efecto.

Las cámaras de comercio deberán reportar mensualmente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aprobación del acta respectiva, un resumen que permita evidenciar los requisitos de las actas, los temas abordados y las conclusiones adoptadas en las reuniones de la junta directiva, que debe ser firmada por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión. Este resumen será enviado a la Superintendencia de Sociedades a través del aplicativo SAIR.

Normas concordantes:

Artículo 2.2.2.38.2.9. del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
Artículo 17A, numeral 11 del Decreto 1736 de 2020 modificado por el Decreto 1380 de 2021.

2.6.2. Resultado de la evaluación. Evaluada la información remitida por cada cámara de comercio, la Superintendencia de Sociedades podrá:

- Impartir las instrucciones o hacer las observaciones correspondientes con el fin de que las cámaras de comercio den estricto cumplimiento y/o adopten los correctivos que sean necesarias para ello.

- Solicitar la adopción de un Plan de Mejoramiento, con el fin de que se ajusten los aspectos indicados por la Superintendencia. En estos planes de mejoramiento deberá indicarse las actividades a desarrollar, las fechas previstas de ejecución y los responsables de ejecutarlas. En caso de presentarse modificaciones en el Plan de Mejoramiento, los responsables indicarán las razones para que ello hubiere sucedido e informarán a la Dirección de Supervisión de Cámaras de Comercio y sus Registros

Públicos para su respectiva aprobación, como mínimo con diez (10) días hábiles de antelación a la implementación de la modificación y en todo caso, antes de la fecha de terminación señalada en el Plan de Mejoramiento.

Dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la ejecución de cada una de las actividades propuestas, las cámaras de comercio deberán remitir a la Superintendencia de Sociedades el informe de su cumplimiento, junto con las evidencias correspondientes. Los planes de mejoramiento están sujetos a la verificación de la Superintendencia de Sociedades y ante su incumplimiento, la Superintendencia podrá ordenar la apertura de una investigación administrativa de carácter sancionatorio.

- Ordenar la apertura de una investigación, cuando se evidencie el incumplimiento en la aplicación de las normas legales o estatutarias de instrucciones impartidas.

Normas concordantes:

Artículo 87 del Código de Comercio.
Artículo 2.2.2.38.6.7 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y
Artículo 17A, numerales 8, 9 y 10 del Decreto 1736 de 2020 modificado por el Decreto 1380 de 2021.

ANEXO 1

FORMULARIOS DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES)

OBSERVACIONES GENERALES:

1. Los formularios pueden llenarse a máquina o a mano, en letra imprenta, con bolígrafo de tinta negra. Recuerde que no se admiten tachones ni enmendaduras.

2. Haga uso de los campos que se le proporcionan para consignar la respectiva información solicitada. Recuerde que la información que se encuentre fuera de los campos no será tenida en cuenta y puede causar inconvenientes en el registro.

3. Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la cámara de comercio y no debe escribirse en ellos.

DOCUMENTOS:

Los formularios de Registro Único Empresarial y Social, son:

1. Instrucciones para el diligenciamiento del formulario del Registro Único Empresarial y Social.
2. Formulario del Registro Único Empresarial y Social (RUES).
3. Formulario para la matrícula mercantil o renovación de establecimientos de comercio, sucursales o agencias.
4. Formulario del Registro Único de Proponentes (RUP)
5. Formulario de renovación de matrícula mercantil con más de un año pendiente de renovar. personas naturales o jurídicas y sucursales de sociedad extranjera.
6. Formulario de renovación de matrícula mercantil con más de un año pendiente de renovar. establecimientos de comercio, sucursales y agencias.
7. Formulario de Entidades de Economía Solidaria y Entidades Sin Ánimo de Lucro.
8. Formulario del Registro Nacional de Turismo (RNT).
9. Formulario del Registro Único de Entidades Operadoras de Libranza (RUNEOL).

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES).

HOJA 1:

1. INFORMACIÓN DEL REGISTRO.

- **REGISTRO MERCANTIL / VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR / SOCIEDAD CIVIL.**

Escoja y marque con una equis “X” una de las opciones de acuerdo con el trámite que adelanta, ya sea una matrícula/inscripción, renovación, traslado de domicilio, o un ajuste de información financiera (el formulario podrá ser utilizado para los trámites de reliquidación). Escriba el número de matrícula mercantil/inscripción y el año que renueva en los campos que se le proporcionan, y añada el código para el tipo de organización.

Para el campo tipo general de organización tener en cuenta la siguiente tabla:

CÓDIGO	TIPO GENERAL DE ORGANIZACIÓN
01	SOCIEDAD CIVIL
02	SOCIEDAD COMERCIAL / PERSONA NATURAL
06	VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR

Para el campo tipo específico de organización tener en cuenta la siguiente tabla:

CÓDIGO	TIPO ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN
01	PERSONA NATURAL
03	SOCIEDAD LIMITADA
04	SOCIEDAD ANÓNIMA
05	SOCIEDAD COLECTIVA
06	SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE
07	SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES
08	SOCIEDAD EXTRANJERA - SUCURSAL
09	EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO
10	EMPRESAS UNIPERSONALES
11	SOCIEDAD AGRARIA DE TRANSFORMACIÓN
12	OTRAS SOCIEDADES
16	SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS (S.A.S)

Sólo si es Persona Jurídica y cumple con la condición de Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo, escoja y marque con una equis “X” la casilla “CONDICIÓN SOCIEDAD BIC”. Se debe tener en cuenta que igualmente deberá cumplir con los requisitos de la Ley 1901 de 2018 y el Decreto Reglamentario 2046 de 2019.

- **REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, ECONOMÍA SOLIDARIA, VEEDURÍAS CIUDADANAS, ONG EXTRANJERAS.**

Escoja y marque con una equis “X” una de las opciones de acuerdo con el trámite que adelanta, ya sea una inscripción, renovación, traslado de domicilio, o un ajuste de información financiera. Seguidamente escriba el número de inscripción y el año que renueva en los campos que se le proporcionan.

- **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.**

Escoja y marque con una equis “X” una de las opciones de acuerdo con el trámite sea una inscripción, renovación, actualización, cancelación o actualización por traslado de domicilio (indicando la cámara de comercio anterior). Seguidamente escriba el número de inscripción en los campos que se le proporcionan.

NÚMERO. - Para el caso de las Personas Naturales diligencie los campos de primer apellido, segundo apellido y nombres y género, y omita los campos razón social y sigla.

2. IDENTIFICACIÓN.

- Para el caso de las ***Personas Jurídicas***, diligencie los campos de razón social y sigla (si la tiene), y omita los campos en donde dice personas naturales.

- Para el caso de las ***Personas Naturales*** diligencie los campos de primer apellido, segundo apellido, nombres y género, y omita los campos razón social y sigla.

- Para el caso de las ***Personas Jurídicas***, escriba el Número de Identificación Tributaria (NIT). Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán tramitar previamente el NIT ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Cuando se trate de matrícula de personas jurídicas por primera vez, no debe diligenciar esta casilla, ya que la cámara de comercio realiza el trámite del NIT ante la DIAN.

- Si se trata de ***Personas Naturales***, indique el número de la cédula de ciudadanía junto con la fecha y lugar de expedición; para personas naturales extranjeras indique el número de la cédula de extranjería, el pasaporte, permiso temporal de permanencia o permiso de protección temporal. Si es menor de edad indique el número de la Tarjeta de Identidad. Seguidamente marque con una equis “X” el tipo de documento que diligenció previamente.

- Para el caso de personas naturales extranjeras diligencie los campos de número de identificación tributaria en el país de origen, país de origen, y el número de identificación tributaria de la sociedad o persona natural del extranjero con Establecimiento Permanente (EP).

- Para renovar la matrícula y la inscripción, se debe diligenciar como dato obligatorio el NIT.

3. UBICACIÓN Y DATOS GENERALES.

- **INFORMACIÓN GENERAL.**

Diligencie la dirección del domicilio principal, ubicación (adicionalmente marque con una “X” si la ubicación corresponde a un local, oficina, fábrica, local y oficina, vivienda

o finca), el municipio, departamento, localidad, barrio, vereda, corregimiento y país. Marque con una equis "X" el tipo de zona, en caso de ser código postal escriba el respectivo código.

Diligencie las casillas de teléfonos. Para el teléfono 1, asegúrese que sea el mismo que el reportado en el formulario del Registro Único Tributario, DIAN, casilla 44. Indique claramente la dirección de correo electrónico, este campo es de carácter obligatorio.

- **INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA.**

Para notificación judicial, diligencie el campo de la dirección para notificación judicial, el municipio, departamento, localidad, barrio, vereda y corregimiento y país. Marque con una equis "X" el tipo de zona (urbana o rural), en caso de ser código postal escriba el respectivo código.

Diligencie las casillas de teléfonos e indique claramente la dirección de correo electrónico de notificación.

Marque con una equis "X" según corresponda la sede administrativa, ya sea propia, arriendo, comodato, o préstamo.

Marque afirmativamente con una equis "X" (SI) o negativamente (NO) para informar si autoriza que se le notifique personalmente a través del correo electrónico indicado.

4. ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

- Indique una clasificación principal y máximo tres clasificaciones secundarias, de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU). De la misma manera indique el código SHD, solo si su actividad económica la desarrolla en la ciudad de Bogotá D.C.

- Diligencie el espacio de actividad principal, y escriba en los campos designados el código de la clase a la que corresponde la actividad según el CIIU. Haga uso de los espacios para especificar la actividad secundaria y otras actividades. Adicionalmente, diligencie los campos designados para fecha de inicio de actividad principal y fecha de inicio para actividad secundaria.

- Marque con una equis "X" una de las siguientes opciones, si se encuentra en alguna de estas categorías: importador, exportador o usuario aduanero.

- Para las personas naturales describa de manera breve su actividad económica en el espacio destinado para esto. (máximo 1.000 caracteres).

- Indique el código CIIU.

Nota: Recuerde que las clasificaciones informadas deben coincidir con las reportadas en el Registro Único Tributario (RUT) y si se trata de un proponente persona natural o jurídica inscrita en el Registro Mercantil o de Entidades sin Ánimo de Lucro también deberá coincidir con la información registrada en estos.

HOJA 2:

5. INFORMACIÓN FINANCIERA.

En los términos de la ley, debe tomarse de los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior. Expresar las cifras en pesos colombianos. Datos sin decimales.

***Nota:** Tener en cuenta que, si se trata de una matrícula, los datos deben corresponder al balance de apertura. En caso de ser una renovación, los datos deben corresponder a los estados financieros con corte al 31 de diciembre del año anterior, aún en el caso de que se haga cortes semestrales.

Para el caso del Registro Único de Proponentes la información financiera puede presentarse a 31 de diciembre del año anterior, estados financieros de corte trimestral o el estado de situación financiera inicial, en los casos previstos en la ley.

- **ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA:**

  - ***Activo Corriente:*** corresponde a recursos controlados por la entidad susceptibles de convertirse en efectivo en un ejercicio económico (Un año). Por ejemplo: Efectivo y equivalente, Inventarios, Inversiones a corto plazo, Cuentas por cobrar, Otros activos financieros, etc.

  - ***Activo no Corriente:*** corresponde a recursos controlados por la entidad susceptibles de convertirse en efectivo en un periodo distinto al actual (superior a un año). Por Ejemplo: Propiedad, planta y equipo; Propiedades de inversión; Cuentas por cobrar superiores a un año; Intangibles; Activos biológicos; Otros activos no corrientes como inversiones en asociadas y/o negocios conjuntos; Plusvalía, etc.

  - ***Activo Total:*** corresponde a la suma del activo corriente más el activo no corriente. Esta cifra es la base para la liquidación del valor de su matrícula o renovación, de acuerdo con las tarifas vigentes.

  - ***Pasivo Corriente:*** corresponde a las obligaciones contraídas con vencimiento inferior a un año. Por Ejemplo: Cuentas por pagar comerciales, Otros pasivos financieros, Otros pasivos no financieros, Provisiones, etc.

  - ***Pasivo no Corriente:*** corresponde a las obligaciones contraídas con vencimiento superior un año. Por Ejemplo: Obligaciones financieras a largo plazo (Superior a un año), Otros pasivos no financieros, Provisiones, etc.

  - ***Pasivo Total:*** representa las obligaciones totales de una persona o empresa. Corresponde a la suma del pasivo corriente más el pasivo no corriente.

  - ***Patrimonio Neto:*** el patrimonio neto es la diferencia entre el Activo y el Pasivo, y representa el monto del que son dueños los socios si se vendieran todas las propiedades de la empresa y se pagaran todas las deudas.

  - ***Pasivo más Patrimonio:*** es la suma total del pasivo y el patrimonio. El valor del activo debe ser igual a la suma de los valores del pasivo y del patrimonio.

- ***Balance Social (solamente si es entidad sin ánimo de lucro):*** es la diferencia entre el activo total y el pasivo total, en aquellas entidades que no buscan beneficios económicos, sino cumplir una función social.

- **ESTADO DE RESULTADOS:**

  - ***Ingresos Actividad Ordinaria:*** corresponde a los ingresos totales por la venta de bienes o servicios.

  - ***Otros Ingresos:*** corresponde al valor de los ingresos obtenidos por el ente económico en la venta ocasional de ciertos bienes que no corresponden propiamente al desarrollo ordinario de sus operaciones, conforme a su objeto social.

  - **Costo de Ventas:** son todos los desembolsos necesarios relacionados con la actividad comercial y con procesos de transformación y venta de bienes y/o servicios.

  - ***Gastos Operacionales:*** son todos los desembolsos necesarios en desarrollo de las diferentes actividades que desarrolla la entidad. Entre los más comunes podemos citar los siguientes: pago por el alquiler del local o la oficina en la cual está asentada, pago de salarios a sus empleados y compra de consumibles.

  - ***Otros Gastos (no operacionales):*** comprende las sumas pagadas y/o causadas por gastos no relacionados directamente con la explotación del objeto social del ente económico. Se incorporan conceptos tales como: financieros, pérdidas en venta y retiro de bienes, gastos extraordinarios y gastos diversos.

  - ***Gastos por Impuestos:*** corresponde a las obligaciones del orden local y nacional referente a su actividad comercial o de servicios a favor del Estado.

  - ***Utilidad o Pérdida Operacional:*** es el resultado final del ejercicio, representado en la diferencia entre los ingresos de actividad ordinaria y los gastos operacionales.

  - ***Resultado del Periodo:*** comprende el valor de las utilidades o pérdidas obtenidas al cierre de cada ejercicio, como resultado de todas las operaciones (operacionales y no operacionales), realizadas durante el período una vez descontados los gastos por impuestos.

- **GRUPO NIIF:** Seleccione y escriba en la casilla el numeral que aplique teniendo en cuenta lo siguiente:

  1. Grupo I. NIIF Plenas.
  2. Grupo II.
  3. Grupo III.
  4. Entidades que se clasifiquen según el Artículo No. 2 de la Resolución 414 del 2014, según la Contaduría General de la Nación (CGN).
  5. Entidades del gobierno bajo el régimen de contabilidad pública de acuerdo con lo establecido en el Artículo No. 2 de la resolución 533 del 2015, según la Contaduría General de la Nación (CGN).

6. Entidades controladas por la Superintendencia Nacional de Salud y la Superintendencia del Subsidio Familiar.

- **COMPOSICIÓN DEL CAPITAL EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS:**

Escriba los respectivos porcentajes de los distintos tipos de aporte que tiene la empresa (públicos y privados) tanto para capital nacional y extranjero. Recuerde que la sumatoria de los aportes nacionales y extranjeros debe ser igual al 100%. Es decir, la sumatoria de los aportes públicos y privados de capital nacional debe ser proporcional a su total; y la sumatoria de los aportes públicos y privados de capital extranjero, debe ser proporcional a su total, de tal forma que la suma de los tipos de capital sea igual al 100%.

Indique en el respectivo espacio, el porcentaje de participación de las mujeres en el capital social. Este campo no aplica para las entidades sin ánimo de lucro.

6. SI ES UNA EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO.

Escriba en los respectivos espacios, la cantidad en pesos colombianos y el porcentaje según el tipo de aporte, que le aplique, ya sea aporte laboral, activos, laborales adicionales, y/o en dinero, y escriba el total de los activos en pesos colombianos con el respectivo porcentaje de aporte a la empresa.

Nota: 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.

7. REFERENCIAS ENTIDADES DE CRÉDITO O REFERENCIAS COMERCIALES.

Diligenciar los espacios de nombre y teléfono para las referencias de entidades de crédito y las referencias comerciales.

8. ESTADO ACTUAL DE LA PERSONA JURÍDICA.

Digite la situación jurídica, administrativa, financiera y contable por la que atraviesa la empresa a la fecha de la presentación de la información, teniendo en cuenta los siguientes numerales:

01. ACTIVA: cuando la empresa está operando y desarrollando normalmente su objeto social.

02. ETAPA PREOPERATIVA: cuando la empresa se encuentra en proceso de montaje, en etapa de actividades preoperativas necesarias para poner en funcionamiento el objeto de la sociedad.

03. EN CONCORDATO: una empresa entra en proceso de concordato cuando en un momento dado no puede cumplir con las obligaciones contraídas con acreedores. Este proceso consiste en negociar con los acreedores para refinanciar las deudas y para conseguir nueva financiación con el objetivo que la empresa siga su normal funcionamiento que garantice el cumplimiento de sus obligaciones. Al negociar con los acreedores la empresa hace algunas concesiones a esos acreedores como

contraprestación por el beneficio que estos ofrecen a la empresa.

04. **INTERVENIDA:** cuando mediante acto administrativo, la entidad que ejerce la inspección, vigilancia y control de la empresa, toma posesión de los negocios, bienes y haberes para ser administrados o liquidados.

05. **EN LIQUIDACIÓN:** cuando la empresa está efectuando los trámites necesarios para extinguir la persona jurídica, deja de ser una empresa activa y no desarrolla normalmente su objeto social.

06. **ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN:** cuando la empresa se encuentra en proceso de negociación, o se encuentre cumpliendo este acuerdo, con el objeto de corregir las deficiencias operativas encaminadas a hacer factible su recuperación dentro del plazo y las condiciones previstas en el acuerdo.

07. **OTRO:** indique si el estado actual de su empresa es diferente a los ya señalados, en este caso coloque a cuál corresponde.

- Escriba el número de empleados, y el porcentaje de empleados temporales al cuál hace referencia la cantidad total de empleados.

- Escriba el número de empleadas mujeres, el cual no podrá sobrepasar la cantidad total de empleados indicados en el campo anterior (dato necesario tanto para personas naturales como jurídicas).

- Escriba el número total de mujeres que ocupan cargos directivos (solo para personas jurídicas).

9. DETALLE DE LOS BIENES RAÍCES QUE POSEA.

En cumplimiento del artículo 32 del Código de Comercio, diligenciar los datos que identifica los bienes raíces que posea.

10. LEY 1780 DE 2016.

Las pequeñas empresas jóvenes que inicien su actividad económica principal a partir del 2 de mayo de 2016, quedan exentas del pago de la Matrícula Mercantil y de la renovación del primer año siguiente al inicio de la actividad económica principal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Tener entre 18 y 35 años al momento de solicitar la matrícula como persona natural.
- Constituir sociedades por uno o varios socios o accionistas que tengan entre 18 y 35 años. El socio (s) que tenga esta edad, debe tener por lo menos la mitad más uno de las cuotas o acciones en que se divide el capital.

- Tener máximo 50 trabajadores, y activos que no superen cinco mil salarios mínimos mensuales legales vigentes.

- No estar incurso en ninguno de los presupuestos mencionados en el Artículo 2.2.2.41.5.9 del Decreto 639 de 2017.

Para efectos de acreditar el cumplimiento de los citados requisitos, diligencie entre

otra la siguiente información:

- Responda afirmativa (SI) o negativamente (NO) marcando con una equis "X" a la siguiente declaración: *DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 1780 DE 2016 PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS DEL ARTÍCULO 3.*

- Solo en caso de primera renovación y habiéndose acogido a los beneficios de la ley 1780 de 2016 al momento de la matrícula, responda afirmativa (CUMPLO) o negativamente (NO CUMPLO) marcando con una equis "X" a la siguiente declaración: *MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE MANTENGO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 2.2.2.41.5.2 DEL DECRETO REGLAMENTARIO DE LA LEY.*

Consulte con la cámara de comercio la documentación que debe presentar para acceder y conservar los beneficios de que trata la Ley 1780 de 2016.

11. PROTECCIÓN SOCIAL.

Responda afirmativa (SI) o negativamente (NO) si aporta al sistema de seguridad y protección social marcando con una equis "X" la respectiva casilla.

Seleccione y marque con una equis "X" una de las opciones de acuerdo con el tipo de aportante, ya sea si se trata de: Aportante con 200 o más cotizantes, Cuenta con menos de 200 cotizantes, Aportante beneficiario del artículo 5 de la Ley 1429 de 2010, o Aportante independiente.

DECLARACIÓN:

El suscrito declara bajo la gravedad del juramento que la información reportada en este formulario y la documentación anexa al mismo es confiable, veraz, completa y exacta. Para dicho efecto, diligenciar el Nombre de la persona natural o Representante legal de la persona jurídica, número de Documento de identificación, tipo de documento (marque con una equis "X" al que aplique), y la respectiva firma.

Nota: Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (artículo 38 del Código de Comercio, normas concordantes y complementarias).

FORMULARIO DE MATRÍCULA MERCANTIL O RENOVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES O AGENCIAS

- Seleccione y marque con una equis “X” una de las siguientes opciones de acuerdo con el trámite que adelanta, ya sea matrícula o renovación de Establecimiento de Comercio, Sucursal o Agencia.
- Escriba en las casillas el número de matrícula mercantil y el año que renueva.

1. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIA.

Diligencie el nombre del establecimiento, sucursal o agencia; la dirección comercial; el código postal; y el barrio, localidad, vereda o corregimiento. Escriba los teléfonos haciendo uso de las casillas proporcionadas, es decir escriba un número por casilla.

Escriba el municipio y departamento. Seleccione y marque con una equis “X” una de las opciones según el tipo de ubicación, ya sea si se trata de un local, oficina, local y oficina, fábrica, vivienda o finca, e indique claramente la dirección de correo electrónico.

Para el caso de las sucursales diligencie la dirección de notificación judicial; el código postal; y el barrio, localidad, vereda o corregimiento. Escriba claramente el municipio de notificación, departamento para notificación y el correo electrónico de notificación.

Escriba el número de trabajadores e indique en pesos colombianos y sin decimales los activos vinculados al establecimiento de comercio, sucursal o agencia.

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA.

Indique una clasificación principal y máximo tres clasificaciones secundarias, de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU). De la misma manera indique el código SHD, solo si su actividad económica la desarrolla en la ciudad de Bogotá D.C.

Diligencie el espacio de actividad principal, y escriba en los campos designados el código de la clase a la que corresponde la actividad según el CIIU. Haga uso de los espacios para especificar los tipos de actividades secundarias.

Describa brevemente la actividad económica que se realiza en el establecimiento, sucursal o agencia, en el espacio establecido (máximo 500 caracteres).

3. Marque con una equis “X” una de las siguientes opciones, si se trata de un propietario único, sociedad de hecho o copropietario. Responda marcando con una equis “X” la casilla que corresponda si el local donde funciona el establecimiento es propio o ajeno.

4. PROPIETARIO(S).

Diligencie el nombre del propietario (persona natural o persona jurídica), el tipo de documento (marcando con una equis “X” al que corresponda el número de identificación), la matrícula mercantil del propietario y la cámara de comercio a la que pertenece.

Escriba la dirección del domicilio principal, el municipio, departamento y haga uso de

las casillas para escribir los números de teléfono.

Para notificación judicial Indique la dirección para notificación judicial, municipio, departamento, nombre del representante legal o administrador, el tipo de identificación (marcando con una equis “X” al tipo que corresponda el número de identificación), el número de identificación y el país, en caso que sea pasaporte.

Consigne su firma en el espacio otorgado, de tal manera que se declare bajo la gravedad de juramento que la información reportada en el formulario es confiable, veraz, completay exacta.

Nota: Si el establecimiento de comercio posee más propietarios, adjunte fotocopias de este documento firmado en original. De la misma manera haga uso del espacio adicional, el cual contiene los mismos elementos anteriormente descritos.

DECLARACIÓN:

El suscrito declara bajo la gravedad del juramento que la información reportada en este formulario y la documentación anexa al mismo es confiable, veraz, completa y exacta. Para dicho efecto, diligenciar el Nombre de la Persona Natural o Representante legal de la persona jurídica, número de Documento de identificación, tipo de documento (marque con una equis “X” al que aplique), y la respectiva firma.

Nota: Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (artículo 38 del Código de Comercio, normas concordantes y complementarias).

FORMULARIO REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

HOJA 1.

- Seleccione y marque con una equis “X” una se las siguientes opciones de acuerdo con el trámite que adelanta, ya sea de inscripción, renovación, actualización, o actualización por traslado de domicilio (sólo para proponentes no inscritos en Registro Mercantil o entidades sin ánimo de lucro).

- Los proponentes podrán actualizar en cualquier momento la información relativa a su experiencia y capacidad jurídica reportada en el Registro Único de Proponentes, en las actualizaciones, los proponentes no podrán modificar la información financiera reportada en la inscripción o en la renovación, salvo en los casosprevistos en la ley y en la Circular de la Superintendencia de Sociedades.

- Escriba en las casillas el NIT del proponente y el respectivo dígito de verificación.

1. TAMAÑO DE LA EMPRESA.

Marque con una equis “X” el tamaño empresarial, indicando si es una gran empresa, mediana empresa, pequeña empresa o microempresa. Anexe el certificado expedido por la persona natural proponente o su contador, o por el representante legal del proponente y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el auditor o contador.

2. CAPACIDAD FINANCIERA.

2.1. La información financiera se debe expresar en pesos colombianos, utilice punto para miles y coma para decimales, sin aproximaciones. Indique la fecha de corte de la información, teniendo en cuenta que los estados financieros deben corresponder al cierre fiscal (31 de diciembre del año inmediatamente anterior); si no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros al cierre, debe inscribirse con estados financieros de corte trimestral o de apertura. Las sucursales de sociedad extranjera deben presentar para registro la información contable y financiera de su casa matriz. Haga uso de los campos que se proporcionan para escribir el año, mes y día.

2.2. ÍNDICE DE LIQUIDEZ: Corresponde al resultado obtenido al dividir el activo corriente entre el pasivo corriente. Esta cifra debe indicarse con 2 decimales sin aproximaciones.

2.3. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO: Corresponde al resultado obtenido al dividir el pasivo total entre el activo total. Esta cifra debe indicarse con 2 decimales sin aproximaciones.

2.4. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERÉS: Corresponde al resultado obtenido al dividir la utilidad o pérdida operacional entre los gastos de intereses. De acuerdo con los cambios introducidos por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), el indicador de razón de cobertura de intereses se debe calcular, para cada grupo, de acuerdo con el concepto del Consejo Técnico de la Contaduría Pública No. 2017 - 261 del 21 de marzo de 2017. Para este módulo escriba las cifras correspondientes en los espacios proporcionales y el resultado con 2 decimales sin aproximaciones.

3. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

3.1. RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: Corresponde al resultado obtenido al dividir la utilidad o pérdida operacional entre el patrimonio. Esta cifra debe indicarse con 2 decimales sin aproximaciones.

3.2. RENTABILIDAD DEL ACTIVO: Corresponde al resultado obtenido al dividir la utilidad o pérdida operacional entre el activo total. Esta cifra debe indicarse con 2 decimales sin aproximaciones.

DECLARACIÓN:

El suscrito declara bajo la gravedad del juramento que la información reportada en este formulario y la documentación anexa al mismo es confiable, veraz, completa, exacta y se encuentran firmados por cada una de las personas de las cuales pertenecen las firmas. Para dicho efecto, diligenciar el nombre del Proponente persona natural o Representante legal de la persona jurídica, número de Documento de identificación, tipo de documento (marcando con una equis "X" al tipo que corresponda el número de identificación), y la respectiva firma.

Nota: Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (artículo 38 del Código de Comercio, normas concordantes y complementarias).

SITUACIÓN DE CONTROL Y GRUPOS EMPRESARIALES

HOJA 2.

De acuerdo en lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, indique a continuación la relación de las empresas que forman parte del grupo empresarial o situación de control para cada empresa, el nombre, identificación (NIT), el domicilio (CIUDAD), si es matriz o subordinada, o si es controlante o controlada. En caso de no formar parte de ningún grupo empresarial o no estar involucrado en situación de control, no diligencie este anexo.

Adicionalmente, solo diligenciarán este anexo aquellas Personas Naturales o Personas Jurídicas no societarias que tengan el rol de matrices o controlantes, conforme lo dispuesto en el Parágrafo 1o del Artículo 27 de la Ley 222 de 1995.

Tenga en cuenta que la cámara de comercio utilizará la información del Registro Mercantil para verificar si ha sido revelada la conformación de alguna Situación de Control o Grupo Empresarial en la que se encuentre vinculado el proponente de conformidad con lo previsto en el Artículo 30 de la Ley 222 de 1995 (Cfr. Art. 2.2.1.1.5.2 Decreto 1082 de 2015).

Los miembros de las Situaciones de Control o grupos Empresariales, según se trate, deben coincidir con aquellos que han sido revelados al Registro Mercantil. Cualquier modificación al interior de estos grupos de subordinación debe ser inscrita en el Registro Mercantil de conformidad con las normas legales que rigen la materia.

Seleccione y marque con una equis "X" una de las siguientes opciones de acuerdo con el tipo de trámite que adelanta, indicando si es una inscripción, renovación,

actualización, o actualización por traslado de domicilio (sólo para proponentes no inscritos en el Registro Mercantil o entidades sin ánimo de lucro).

Diligencie el NIT del proponente y el dígito de verificación, en las casillas proporcionadas para dicho fin.

4. EMPRESAS QUE FORMAN PARTE DEL GRUPO EMPRESARIAL O LA SITUACIÓN DE CONTROL.

Diligencie los datos que se solicitan para cada una de las empresas que forman parte de la situación de control o del grupo empresarial, incluyendo en el primer renglón los datos del proponente. Haga uso de la tabla proporcionada e indique el nombre, identificación, domicilio, grupo empresarial (especificando con una equis "X" si es matriz o subordinada), o la situación de control (especificando con una equis "X" si es controlante o controlada).

Nota: Si el espacio para la relación de empresas no es suficiente, utilice otros anexos, numerando las páginas respectivamente, para estos casos se puede emplear fotocopias firmadas en original.

DECLARACIÓN:

El suscrito declara bajo la gravedad del juramento que la información reportada en este formulario y la documentación anexa al mismo es confiable, veraz, completa, exacta y se encuentran firmados por cada una de las personas a las cuales pertenecen las firmas. Para dicho efecto, diligenciar el nombre del Proponente persona natural o Representante legal de la persona jurídica, número de Documento de identificación, tipo de documento (marcando con una equis "X" al tipo que corresponda el número de identificación), y la respectiva firma.

Nota: Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (artículo 38 del Código de Comercio, normas concordantes y complementarias).

CLASIFICACIÓN

HOJA 3.

Seleccione y marque con una equis "X" una de las siguientes opciones de acuerdo con el tipo de trámite que adelanta, indicando si es una inscripción, renovación, actualización, o actualización por traslado de domicilio (sólo para proponentes no inscritos en el Registro Mercantil o de entidades sin ánimo de lucro).

5. CLASIFICADOR DE BIENES Y DE SERVICIOS.

De acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, relacione los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las entidades estatales, identificadas con el CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS en el TERCER NIVEL. Para tal fin debe utilizar la versión del Clasificador de Bienes y Servicios en la versión definida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, al tercer nivel del clasificador (seis primeros dígitos de la codificación).

5.1. Para dicho efecto, diligenciar con el código correspondiente el segmento, la familia y la clase, para cada una de las clasificaciones que desee consignar en el formato.

5.2. Indique el código de las clasificaciones a eliminar, con el respectivo segmento, familia y clase.

Nota: Si el espacio para las clasificaciones no es suficiente, utilice otros anexos, numerando las páginas respectivamente, para estos casos se puede emplear fotocopias firmadas en original.

6. Indique en las casillas proporcionadas la cantidad de folios (hojas) que aporta incluyendo el formulario.

DECLARACIÓN:

El suscrito declara bajo la gravedad del juramento que la información reportada en este formulario y la documentación anexa al mismo es confiable, veraz, completa, exacta y se encuentran firmados por cada una de las personas de las cuales pertenecen las firmas. Para dicho efecto, diligenciar el nombre del Proponente persona natural o Representante legal de la persona jurídica, número de Documento de identificación, tipo de documento (marcando con una equis "X" al tipo que corresponda el número de identificación), y la respectiva firma.

Nota: Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (artículo 38 del Código de Comercio, normas concordantes y complementarias).

SOLO PARA SOCIEDADES EXTRANJERAS (CASA MATRIZ DE LA SUCURSAL), PERSONAS JURÍDICAS NO INSCRITAS EN EL REGISTRO MERCANTIL NI EN EL DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

HOJA 4.

- Seleccione y marque con una equis "X" una de las siguientes opciones de acuerdo con el tipo de trámite que adelanta, indicando si es una inscripción, renovación, actualización, o actualización por traslado de domicilio (sólo para proponentes no inscritos en Registro Mercantil o entidades sin ánimo de lucro).

7. Diligencie el NIT del proponente y el dígito de verificación, en las casillas proporcionadas para dicho fin.

7.1. Escriba la razón social del proponente en el espacio proporcionado. El nombre, denominación o razón social del proponente debe trascribirse de forma idéntica a la que figura en los documentos que soporta en su capacidad jurídica (certificado de existencia y representación legal y/o estatutos vigentes).

7.2. Escriba la duración teniendo en cuenta el año, mes y día. En caso de ser indefinida marque con una equis "X" la casilla correspondiente.

7.3. De acuerdo con el documento idóneo que prueba el reconocimiento o adquisición de su personería jurídica, indique la fecha de reconocimiento o adquisición de su personería jurídica (año, mes y día), la clase de documento

(por ejemplo: Resolución; Decreto, Ordenanza, Acuerdo, Acta, etc.), el número de documento, la fecha del documento (año, mes y día) y el nombre de quien lo expide.

7.4. **CAPACIDAD JURÍDICA – REPRESENTACIÓN LEGAL.** Marque con una equis "X" si desea incluir o eliminar un representante legal. Escriba el nombre del representante legal, el número de documento y el tipo de documento de identificación (marcando con una equis "X" el tipo al que corresponda el documento).

7.5. **FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL:** Marque con una equis "X" si desea incluir, modificar o eliminar facultades y limitaciones del representante legal. Haga uso del espacio para hacer una breve descripción.

DECLARACIÓN:

El suscrito declara bajo la gravedad del juramento que la información reportada en este formulario y la documentación anexa al mismo es confiable, veraz, completa, exacta y se encuentran firmados por cada una de las personas de las cuales pertenecen las firmas. Para dicho efecto, diligenciar el nombre del Proponente persona natural o Representante legal de la persona jurídica, número de Documento de identificación, tipo de documento (marcando con una equis "X" al tipo que corresponda el número de identificación), y la respectiva firma.

***Nota:** Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (artículo 38 del Código de Comercio, normas concordantes y complementarias).

EXPERIENCIA

HOJA 5.

- Seleccione y marque con una equis "X" una de las siguientes opciones de acuerdo con el tipo de trámite que adelanta, indicando si es una inscripción, renovación, actualización, o actualización por traslado de domicilio (sólo para proponentes no inscritos en Registro Mercantil o entidades sin ánimo de lucro).

8. De acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, relacione los CONTRATOS EJECUTADOS que deben corresponder a los bienes, obras y servicios de la experiencia que acredita, identificándolos con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel.

8.1. Diligencie el NIT del proponente y el dígito de verificación, en las casillas proporcionadas para dicho fin.

8.2. Indique el número del consecutivo del reporte del contrato ejecutado, haciendo uso de las casillas proporcionadas.

8.3. Seleccione y marque con una equis "X" si la experiencia (contrato ejecutado) fue celebrado por:

- El proponente.
- El accionista, socio o constituyente del proponente, si la constitución del

proponente es menor a tres (3) años.
- Consorcio, unión temporal o sociedad en las cuales el proponente tenga o haya tenido participación.

8.4. Escriba el nombre del contratista.

8.5. Escriba el nombre del contratante.

8.6. Indique el valor del contrato ejecutado expresado en SMMLV (salario mínimo mensual legal vigente). Escriba la cifra con máximo 2 decimales sin aproximaciones.

8.7. Indique el porcentaje de participación en el valor ejecutado en caso de consorcios y uniones temporales.

8.8. Escriba el contrato ejecutado identificado con el clasificador de bienes y servicios en tercer nivel, teniendo en cuenta el segmento, la familia y la clase.

Para tal fin debe utilizar la versión del Clasificador de Bienes y Servicios en la versión definida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, al tercer nivel del clasificador (seis primeros dígitos de la codificación).

9. ELIMINAR EXPERIENCIA:

Indique el número consecutivo del reporte del contrato ejecutado que elimina.

Nota: Si el espacio para la relación de contratos ejecutados no es suficiente, utilice otros anexos, numerando las páginas respectivamente, para estos casos se puede emplear fotocopias firmadas en original.

DECLARACIÓN:

El suscrito declara bajo la gravedad del juramento que la información reportada en este formulario y la documentación anexa al mismo es confiable, veraz, completa, exacta y se encuentran firmados por cada una de las personas de las cuales pertenecen las firmas. Para dicho efecto, diligenciar el nombre del Proponente persona natural o Representante legal de la persona jurídica, número de Documento de identificación, tipo de documento (marcando con una equis “X” al tipo que corresponda el número de identificación), y la respectiva firma.

Nota: Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (artículo 38 del Código de Comercio, normas concordantes y complementarias).

FORMULARIO DE RENOVACIÓN MATRÍCULA MERCANTIL CON MAS DE UN AÑO PENDIENTE DE RENOVAR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS Y SUCURSALES DE SOCIEDAD EXTRANJERA.

- Diligencie el NIT, el dígito de verificación, y el número de matrícula.

- Escriba la razón social, en caso de que sea Persona Jurídica.

- En caso de que sea Persona Natural, diligencie el primer apellido, segundo apellido y nombres.

- **INFORMACIÓN FINANCIERA:**

  En los términos de la ley, debe tomarse los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior. Expresarse las cifras en pesos colombianos. Datos sin decimales.

- **ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA:**

  - ***Activo Corriente:*** corresponde a recursos controlados por la entidad susceptibles de convertirse en efectivo en un ejercicio económico (Un año). Por ejemplo: Efectivo y equivalente, Inventarios, Inversiones a corto plazo, Cuentas por cobrar, Otros activos financieros, etc.

  - ***Activo no Corriente:*** corresponde a recursos controlados por la entidad susceptibles de convertirse en efectivo en un periodo distinto al actual (superior a un año). Por Ejemplo: Propiedad, planta y equipo; Propiedades de inversión; Cuentas por cobrar superiores a un año; Intangibles; Activos biológicos; Otros activos no corrientes como inversiones en asociadas y/o negocios conjuntos; Plusvalía, Etc.

  - ***Activo Total:*** corresponde a la suma del activo corriente más el activo no corriente. Esta cifra es la base para la liquidación del valor de su matrícula o renovación, de acuerdo con las tarifas vigentes.

  - ***Pasivo Corriente:*** corresponde a las obligaciones contraídas con vencimiento inferior a un año. Por Ejemplo: Cuentas por pagar comerciales, Otros pasivos financieros, Otros pasivos no financieros, Provisiones, Etc.

  - ***Pasivo no Corriente:*** corresponde a las obligaciones contraídas con vencimiento superior a un año. Por Ejemplo: Obligaciones financieras a largo plazo (Superior a un año), Otros pasivos no financieros, Provisiones, Etc.

  - ***Pasivo Total:*** representa las obligaciones totales de una persona o empresa. Corresponde a la suma del pasivo corriente más el pasivo no corriente.

  - ***Patrimonio Neto:*** es la diferencia entre el Activo y el Pasivo, y representa el monto del que son dueños los socios si se vendieran todas las propiedades de la empresa y se pagaran todas las deudas.

  - ***Pasivo más Patrimonio:*** es la suma total del pasivo y el patrimonio. El valor del activo debe ser igual a la suma de los valores del pasivo y del patrimonio.

- ***Balance Social (solamente si es entidad sin ánimo de lucro):*** es la diferencia entre el activo total y el pasivo total en aquellas entidades que no buscan beneficios económicos, sino cumplir una función social.

- **ESTADO DE RESULTADOS:**

  - ***Ingresos Actividad Ordinaria:*** corresponde a los ingresos totales por la venta de bienes o servicios.

  - ***Otros Ingresos:*** corresponde al valor de los ingresos obtenidos por el ente económico en la venta ocasional de ciertos bienes que no corresponden propiamente al desarrollo ordinario de sus operaciones, conforme a su objeto social.

  - ***Costo de Ventas:*** son todos los desembolsos necesarios relacionados con la actividad comercial y con procesos de transformación y venta de bienes y/o servicios.

  - ***Gastos Operacionales:*** son todos los desembolsos necesarios en desarrollo de las diferentes actividades que desarrolla la entidad. Entre los más comunes podemos citar los siguientes: pago por el alquiler del local o la oficina en la cual está asentada, pago de salarios a sus empleados y compra de consumibles.

  - ***Otros Gastos (no operacionales):*** comprende las sumas pagadas y/o causadas por gastos no relacionados directamente con la explotación del objeto social del ente económico. Se incorporan conceptos tales como: financieros, pérdidas en venta y retiro de bienes, gastos extraordinarios y gastos diversos.

  - ***Gastos por Impuestos:*** corresponde a las obligaciones del orden local y Nacional referente a su actividad comercial o de servicios a favor del Estado.

  - ***Utilidad o Pérdida Operacional:*** es el resultado final del ejercicio, representado en la diferencia entre los ingresos de actividad ordinaria y los gastos operacionales.

  - ***Resultado del Periodo:*** comprende el valor de las utilidades o pérdidas obtenidas al cierre de cada ejercicio, como resultado de todas las operaciones (operacionales y no operacionales), realizadas durante el período una vez descontados los gastos por impuestos.

Nota: Haga uso de los campos que necesite según los años que necesite renovar.

DECLARACIÓN:

El suscrito declara bajo la gravedad del juramento que la información reportada en este formulario y la documentación anexa al mismo, es confiable, veraz, completa, exacta y se encuentran firmados por cada una de las personas de las cuales pertenecen las firmas. Para dicho efecto, diligenciar el nombre de la Persona Natural o Representante legal de la persona jurídica, número de Documento de identificación, tipo de documento (marcando con una equis “X” al tipo que corresponda el número de identificación), y la respectiva firma.

Nota: Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (artículo 38 del Código de Comercio, normas concordantes y complementarias).

FORMULARIO DE RENOVACIÓN MATRÍCULA MERCANTIL CON MAS DE UN AÑO PENDIENTE DE RENOVAR ESTABLECIMIENTOS, SUCURSALES O AGENCIAS.

- Marque con una X si es establecimiento, sucursal o agencia.
- Digite el nombre del establecimiento y su número de matrícula.
- Digite el nombre del propietario del establecimiento y su número de matrícula
- Diligencie el NIT y el dígito de verificación del propietario del establecimiento.

INFORMACIÓN FINANCIERA: Indique el año que renueva y los activos vinculados al establecimiento, sucursal o agencia en pesos colombianos. Datos sin decimales.

Nota: Haga uso de los campos que necesite según los años que necesite renovar.

DECLARACIÓN:

El suscrito declara bajo la gravedad del juramento que la información reportada en este formulario y la documentación anexa al mismo es confiable, veraz, completa, exacta y se encuentran firmados por cada una de las personas de las cuales pertenecen las firmas. Para dicho efecto, diligenciar el nombre de la Persona Natural o Representante legal de la persona jurídica, número de Documento de identificación, tipo de documento (marcando con una equis “X” al tipo que corresponda el número de identificación), y la respectiva firma.

Nota: Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (artículo 38 del Código de Comercio, normas concordantes y complementarias).

ENTIDADES DE ECONOMÍA SOLIDARIA Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

1. INFORMACIÓN GENERAL:

- Indique el número de asociados (obligatorio), mujeres y hombres. Responda afirmativa (SI) o negativamente (NO) si pertenece a un gremio y escriba a cuál.

- Señale el nombre de la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control (obligatoria).

- En caso de entidades del sector solidario, escriba la entidad acreditada que impartió el curso básico de economía solidaria.

- Responda si ha remitido o no la documentación al ente de inspección, vigilancia y control. De la misma manera responda si requiere o no la autorización del registro y nombre la entidad que autoriza, el cual aplica para organizaciones especializadas de la economía solidaria.

2. ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO DEL SECTOR COMÚN Y ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA:

- Seleccione y marque con una equis “X” una de las siguientes opciones de acuerdo con la entidad sin ánimo de lucro, indicando si es una asociación, fundación, corporación, entidad de economía solidaria o indique otra.

- Indique el código específico para el tipo de entidad sin ánimo de lucro o entidad de economía solidaria, teniendo en cuenta la siguiente tabla:

CÓDIGO	ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO Y ECONOMÍA SOLIDARIA
22	ENTIDADES DE NATURALEZA COOPERATIVA
23	FONDO DE EMPLEADOS
24	ASOCIACIONES MUTUALES
25	INSTITUCIONES AUXILIARES DEL COOPERATIVISMO
26	ENTIDADES AMBIENTALISTAS
27	ENTIDADES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS, CULTURALES E INVESTIGATIVAS
28	ASOCIACIONES DE COPROPIETARIOS COARRENDATARIOS
29	ASOCIACIONES AGROPECUARIAS Y CAMPESINAS NACIONALES Y NO NACIONALES
30	ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA
31	CORPORACIONES
32	FUNDACIONES
33	LAS DEMÁS ORGANIZACIONES CIVILES, CORPORACIONES, FUNDACIONES
34	VEEDURÍAS

35	ASOCIACIONES, CORPORACIONES, FUNDACIONES E INSTITUCIONES DE UTILIDAD COMÚN (GREMIALES, DE BENEFICENCIA; PROFESIONALES, JUVENILES, SOCIALES, DEMOCRÁTICAS Y PARTICIPATIVAS, CÍVICAS Y COMUNITARIAS, DE EGRESADOS, DE REHABILITACIÓN SOCIAL Y AYUDA A INDIGENTES Y CLUBES SOCIALES).
36	ENTIDADES CUYO OBJETO SEA EL DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL, EXCEPTO SI SE TRATA DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO INTEGRADAS POR FAMILIAS INTERESADAS EN LA AUTOCONSTRUCCIÓN DE SUS VIVIENDAS.
37	ASOCIACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
38	ASOCIACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO O DE ECONOMÍA SOLIDARIA FORMADAS POR PADRES DE FAMILIA Y EDUCADORES.
39	CORPORACIONES, ASOCIACIONES Y FUNDACIONES CREADAS PARA ADELANTAR ACTIVIDADES EN COMUNIDADES INDÍGENAS.
40	COOPERATIVAS, FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES, INSTITUCIONES AUXILIARES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA Y PRECOOPERATIVAS.
41	EMPRESAS DE SERVICIOS EN LAS FORMAS DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS COOPERATIVAS.
42	ORGANIZACIONES POPULARES DE VIVIENDA.
43	ORGANIZACIONES EXTRANJERAS NO GUBERNAMENTALES CON DOMICILIO EN EL EXTERIOR.

3. INFORMACIÓN ADICIONAL:

- Responda afirmativa (SI) o negativamente (NO), si las personas vinculadas a su entidad presentan alguna discapacidad.

- Responda afirmativa (SI) o negativamente (NO), si las personas vinculadas a su entidad pertenecen a una etnia, en caso de haber contestado SI, indique a cuál.

- Responda afirmativa (SI) o negativamente (NO), si las personas vinculadas a su entidad pertenecen a un grupo LGBTI.

- Responda si cuenta o no con indicadores de gestión.

- Responda afirmativa (SI) o negativamente (NO), si las personas vinculadas a su entidad tienen una condición de desplazados, victimas o reinsertados, en caso de haber contestado SI, indique a cuál.

REPRESENTANTE LEGAL:

El suscrito declara bajo la gravedad del juramento que la información reportada en este formulario y la documentación anexa al mismo, es confiable, veraz, completa, exacta. Para dicho efecto, diligencie el nombre del Representante legal de la Persona Jurídica, número de documento de identificación, tipo de documento (marcando con una equis "X" al tipo que corresponda el número de identificación), y la respectiva firma.

Nota: Cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley (artículo 38 del Código de Comercio, normas concordantes y complementarias).

REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

- **DE ACUERDO CON SU ACTIVIDAD COMERCIAL, SELECCIONE Y MARQUE CON UNA EQUIS "X" SOLO UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES**

Para el caso de establecimiento de alojamiento y hospedaje seleccione y marque con una equis "X" una de las opciones indicando si es un hotel, centro vacacional, campamento o vivienda turística.

Para el caso de los otros tipos de alojamiento no permanentes seleccione y marque con una equis "X" una de las opciones indicando si es un albergue, refugio, hostal, alojamiento rural o apartahotel.

Para el caso de las agencias de viajes seleccione y marque con una equis "X" una de las opciones indicando si son mayoristas, operadoras o de turismo.

Seleccione y marque con una equis "X" si corresponde a una Compañía de Intercambio Vacacional.

Seleccione y marque con una equis "X" una de las siguientes opciones indicando si es una empresa de transporte terrestre automotor especial, u operador de chivas. Escriba el número de resolución del Ministerio de Transporte.

Para el caso de una empresa de tiempo compartido y multipropiedad seleccione y marque con una equis "X" una de las siguientes opciones indicando si es promotora, comercializadora, o promotora y comercializadora.

En caso de que sea un parque temático; o una oficina de representación turística; o un operador profesional de congresos, ferias y convenciones; o un arrendador de vehículos para turismo nacional e internacional; o una empresa captadora de ahorro para viajes y de servicios turísticos; o un concesionario de servicios turísticos en parques; o un usuario operador, desarrollador e industrial en zonas francas; o un guía de turismo, marque con una equis "X" la casilla correspondiente, según la opción a la que aplique.

Para el caso de un establecimiento de gastronomía seleccione y marque con una equis "X"
una de las siguientes opciones indicando si es un bar, restaurante o bar y restaurante.

- **LOS SIGUIENTES DATOS BÁSICOS DEBEN CORRESPONDER A LA INFORMACIÓN MERCANTIL DEL ESTABLECIMIENTO.**

Diligencie el nombre, la dirección, municipio, departamento, teléfono fijo, número de fax, celular, correo electrónico y último año renovado del establecimiento de comercio.

Diligencie la dirección de notificaciones, municipio, departamento, teléfono de notificaciones, patrimonio neto y el total de empleados.

- **DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRESTADOR DE SERVICIOS TURÍSTICOS SELECCIONADO, SEGÚN CORRESPONDA.**

Soporte la capacidad técnica, la capacidad operativa, los estados financieros, la

contribución parafiscal y las empresas, productos, o servicios que representa, tarifas de vehículos, vehículos relacionados.

Marque si realiza actividades de turismo de aventura, desarrolla actividades de sostenibilidad turística.

Registre el número de habitaciones y el número de camas.

- **FIRMA DE QUIEN SOLICITA.**

Seleccione, marque con una equis “X” y firme el espacio según el tipo de representante que solicita, ya sea el representante legal, gerente o propietario.

***Nota:** Esta solicitud con los requisitos exigidos y el código de conducta (Ley 1336 de 2009), deben ser presentados ante la cámara.

ANEXO 2

INSTRUCTIVO PARA LOS CERTIFICADOS QUE EXPIDEN LAS CÁMARAS DE COMERCIO

I. INSTRUCCIONES GENERALES.

Todos los certificados que expidan las cámaras de comercio deberán cumplir con las siguientes instrucciones generales, en la medida que les sean aplicables, excepto los expedidos con ocasión del Registro Único de Proponentes y Registro Nacional de Turismo:

1. Cada certificado contendrá todas las hojas numeradas, al final de cada hoja y de manera centrada, ejemplo: Página 3 de 5.

2. La información se certificará en texto “Tipo oración”.

3. Los datos referidos en cifras deben certificarse en puntos para miles y comas para decimales.

4. Los datos relacionados en fechas, se certificarán en formato día (número), mes (letra), año (número), ejemplo: 29 de marzo de 1999. Esta condición se exceptúa para los certificados del esquema gráfico en que se indique expresamente un formato diferente, como es el caso del encabezado del certificado.

5. La información relativa al nombre y apellidos de las personas naturales, se certificará indicando el nombre completo, primer apellido y segundo apellido.

6. La información relativa al número del libro de registro al que pertenece, debe certificarse en números romanos y en mayúscula.

7. El esquema gráfico contiene títulos en mayúscula y negrilla que identifican los módulos de información, que faciliten su lectura y entendimiento.

8. El esquema gráfico debe contemplar la posibilidad de incluir certificaciones textuales en cada módulo de información, con el fin de permitir a la cámara de comercio realizar anotaciones especiales según el caso, por ejemplo: la certificación de texto que dé cuenta de la orden expresa de una decisión proferida por autoridad competente.

9. En cada módulo la información debe certificarse en orden cronológico, empezando desde la primera inscripción hasta el último registro, excepto en los módulos de nombramientos que se certificarán primero los principales y después los suplentes, guardando coherencia en la información.

10. En el certificado debe darse publicidad a cada uno de los datos que el matriculado inscrito ha reportado según el esquema gráfico y en aquellos casos en que no exista información deberá indicarse: No reportó. Ejemplo: si sólo reportó un teléfono, se certificará este dato y respecto de los teléfonos 2 y 3 se indicará en cada campo: No reportó.

11. Los avisos informativos son textos que dan información específica respecto de un asunto de especial interés o atención, deben ir en letra mayúscula y estarán ubicados

en las posiciones que se indican en el esquema gráfico, en este instructivo o donde lo indique la ley.

12. El aviso informativo relativo a la existencia de una solicitud en trámite, se debedesplegar cuando se encuentre en proceso cualquier solicitud de modificación de información en la inscripción o matrícula.

13. En el módulo de información complementaria, se incluirán los avisos informativos propios de las cámaras de comercio, ejemplo: los avisos informativos relacionados con el CAE y la VUE.

14. En el encabezado de todas las hojas del certificado, se debe indicar el nombre de la cámara de comercio en la que se encuentra inscrita la persona jurídica, la clase de certificación que se expide (existencia y representación legal de personas jurídicas inscritas en el Registro Mercantil, Entidades Sin Ánimo de Lucro y Entidades del Sector Solidario, los de matrícula de persona natural, establecimiento de comercio, agencia, sucursal nacional, sucursal extranjera y los de inscripción de apoderado judicial de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro y veeduría ciudadana), fecha y hora de expedición, número del recibo de pago, valor pagado por el mismo y el código de verificación, así:

Cámara de Comercio de xxxx

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

Fecha expedición: dd/mm/aaaa – hora Recibo No. xxxx, Valor: $ xxxx

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN XXXXXX

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.xxxxx y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 díascalendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

15. Para el caso de las personas jurídicas vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, en el encabezado se indicará que corresponde a un CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS:

Cámara de Comercio de xxxx

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha expedición: dd/mm/aaaa – hora Recibo No. xxxx, Valor: $ xxxx

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN XXXXXX

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.xxxxx y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

16. El código verificación corresponde a la validación del certificado en la página Web de la cámara de comercio, la cual se podrá realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario desde la fecha de su expedición. Sin embargo, en cualquier momento la cámara de comercio, ante algún requerimiento de autoridad competente o de un tercero, deberá manifestarse sobre el contenido y confiabilidad del certificado.

17. En la primera hoja del certificado y de manera previa a los módulos de información se deberá señalar el siguiente texto:

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN ELREGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

El anterior texto se modificará según el registro público que se esté certificando.

18. Para el Registro Mercantil del acto administrativo que habilita a los prestadores del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial, se deberá certificar la respectiva inscripción, así:

"MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. -- DE FECHA -- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO No. -- DE FECHA -- EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DETRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL".

19. Para el Registro Mercantil del acto administrativo que habilita a los prestadores del Servicio Público de Transporte Automotor en la Modalidad de Carga, se deberá certificar la respectiva inscripción, así:

"MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. -- DE FECHA -- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO No. -- DE FECHA -- EXPEDIDO POR -- QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR EN LA MODALIDAD DE CARGA".

20. Para el Registro Mercantil del acto administrativo que habilita a los prestadores del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor de Pasajeros, se deberá certificar la respectiva inscripción, así:

"MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. -- DE FECHA -- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO No. -- DE FECHA -- EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DETRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR DE PASAJEROS".

21. Para el Registro Mercantil del acto administrativo que habilita a los prestadores del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Mixto, se deberá certificar la respectiva inscripción, así:

"MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. -- DE FECHA -- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO No. -- DE FECHA -- EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DETRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR MIXTO".

22. Respecto de las empresas (personas naturales, sociedades, entidades sin ánimo de

lucro) que prestan el Servicio Público de Transporte, que no hayan inscrito el acto administrativo que las habilita para prestar dicho servicio, las cámaras de comercio deberán certificar que no obra la inscripción del citado acto, así:

" ---------- NO HA INSCRITO EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO HABILITAPARA PRESTAR EL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE".

Esta misma constancia deberá incorporarse en los certificados de los establecimientos de comercio.

23. El acto administrativo por medio del cual se otorgue, niegue, renueve, suspenda o cancele la licencia o renovación de los prestadores de servicios de vigilancia y seguridad privada, se deberá inscribir así:

"MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. -- DE FECHA -- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO No. -- DE (FECHA) EXPEDIDO POR LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA QUE LE XXXX (OTORGA/ NIEGA/ RENUEVA/ SUSPENDE O CANCELA) LA LICENCIA O RENOVACION DE LA LICENCIA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA".

II. INSTRUCCIONES SEGÚN LA CLASE DE CERTIFICADO.

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

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

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

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

- ENCABEZADO EN CADA HOJA.
- NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO.
- MATRÍCULA.
- UBICACIÓN.
- CONSTITUCIÓN.
- ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE, si las hay.

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

2.1.1. MÓDULO NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE ESTE CERTIFICADO, EXISTE UNA PETICIÓN EN TRÁMITE, LA CUAL PUEDE AFECTAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓNQUE CONSTA EN EL MISMO.

En este aviso, no es necesario indicar el acto al que se refiere la solicitud que se encuentra en proceso.

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

2.1.2. MÓDULO MATRÍCULA.

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

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

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

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

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

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

LAS PERSONAS JURÍDICAS EN ESTADO DE LIQUIDACIÓN NO TIENEN QUE RENOVAR LA MATRÍCULA MERCANTIL DESDE LA FECHA EN QUE SE INSCRIBIÓ EL DOCUMENTOQUE DA INICIO AL PROCESO DE LIQUIDACIÓN. (ARTÍCULO 31 LEY 1429 DE 2010, NUMERAL 1.3.5.11 DE LA CIRCULAR DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES).

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

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

2.1.3. MÓDULO UBICACIÓN.

En este módulo se deberá incluir la siguiente información:

Dirección del domicilio principal: Xxxxxx XX No. XX-XX Municipio: Xxxxx
Correo electrónico: xxx@xxx.xxx Teléfono comercial 1: XXXXXX X
Teléfono comercial 2: XXXXXXX
Teléfono comercial 3: No reportó
Página web: XXXXX (Este reglón solo se incluirá si se hainscrito la página web, sino debe suprimirse)

Dirección para notificación judicial: Xxxxxx XX No. XX-XX Municipio:Xxxxx
Correo electrónico de notificación: xxx@xxx.xxx Teléfono para notificación 1: XXXXXXX
Teléfono para notificación 2: XXXXXXX
Teléfono para notificación 3: XXXXXXX
La persona jurídica XX (SI o NO) autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.1.4. MÓDULOS DE CONSTITUCIÓN Y REFORMAS ESPECIALES.

2.1.4.1. En el módulo de “CONSTITUCIÓN” se deberá incluir la siguiente información:

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

2.1.4.2. Posteriormente, al módulo de “CONSTITUCIÓN”, se incluirá el módulo “REFORMAS ESPECIALES” en el que se certificarán las reformas especiales relativas al cambio de nombre y domicilio, transformación, fusión y escisión.

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

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

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

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

CONSTITUCIÓN

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

REFORMAS ESPECIALES

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

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

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

2.1.5. MÓDULO ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE.

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

ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE

Mediante Oficio No. XXX del XX (fecha) el XXXX (Autoridad judicialo administrativa que profiere la medida) ordenó XXXX, la cual fueinscrita en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx delLibro XX.

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

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

2.1.6. MÓDULO PROCESOS ESPECIALES.

El módulo denominado “PROCESOS ESPECIALES” únicamente se incluye cuando se inscriban actos referentes a Concordatos, Acuerdos de Reestructuración, Reorganización Empresarial o Adjudicación y Liquidación Judicial, entre otros, como el siguiente ejemplo:

PROCESO DE REORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

Actos inscritos de acuerdo con cada proceso.

2.1.7. MÓDULO TÉRMINO DE DURACIÓN O DISOLUCIÓN.

2.1.7.1. Si la persona jurídica no se encuentra en estado de disolución, en este módulo se incluirá la siguiente información:

TÉRMINO DE DURACIÓN

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

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

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

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

DISOLUCIÓN

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

O

DISOLUCIÓN

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

o

DISOLUCIÓN

La persona jurídica quedó disuelta y en estado de liquidación, en virtud de lo establecido en XXX (el artículo 31 de la Ley 1727 de2014 o 50 de la Ley 1429 de

2010), mediante inscripción No. xxx deXX (fecha).

2.1.8. MÓDULO OBJETO SOCIAL.

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

OBJETO SOCIAL

La persona jurídica tendrá como objeto social: XXX

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

2.1.9. MÓDULO CAPITAL.

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

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

- Ejemplo de capital para sociedades por acciones:

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *
Valor : $ XXX.XXX.XXX,XX
No. de acciones :
XXX.XX,X
XValor nominal : $X.XXX,XX

* CAPITAL SUSCRITO*
Valor : $ XXX.XXX.XXX,XX
No. de acciones :
XXX.XX,X
XValor nominal : $X.XXX,XX

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

- Ejemplo de capital para sociedades limitadas:

CAPITAL

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

- Socios Capitalistas
Xxxxxxxxx c.c. xx
No. de cuotas: X.XXX,XX valor: $X.XXX.XXX,XX
Xxxxxxxxx c.c. xx
No. de cuotas: X.XXX,XX valor: $X.XXX.XXX,XX
Xxxxxxxxx c.c. xx
No. de cuotas: X.XXX,XX valor: $X.XXX.XXX,XX
Totales
No. de cuotas: XX.XXX,XX valor: $XX.XXX.XXX,XX

- Ejemplo capital para sociedades en comandita simple:

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

– Socio(s) gestor(es)
Xxxxxxxxx c.c. xx

Xxxxxxxxx c.c. xx

– Socio(s) comanditario(s)
Xxxxxxxxx c.c. xx
No. de cuotas: X.XXX,XX valor: $X.XXX.XXX,XX
Totales
No. de cuotas: X.XXX,XX valor: $XX.XXX.XXX,XX

En el evento en que el socio gestor también posea cuotas, estas y su valor podrán certificarse debajo de su nombre e identificación o relacionarse nuevamente en el certifica de los socios comanditarios.

2.1.9.3. Las anotaciones relativas al capital, como embargos de cuotas, adjudicaciones en sucesión y demás actos relativos al mismo, se certificarán de manera posterior al capital, a saber:

Mediante XXX (Escritura Pública No. XXXX o Acta No. XXX u Oficio No. XXXX) del XX (fecha) de la (Notaría XX de XXX (número y ciudad)o XXXX (el órgano que se reúne (Junta de Socios, Asamblea de Accionistas o Juzgado XXXX), inscrita el XXX(fecha) con el No. XXXdel Libro XX, se adjudicaron las xxx cuotas sociales de XXX a favorde YYY y ZZZZ, dentro del proceso de sucesión.

O

Mediante Oficio No. XXXX del XX (fecha) proferido por el Juzgado XXXX, inscrito el XXX(fecha) con el No. xxx del Libro XX, se decretóel embargo de las xxx cuotas sociales que posee XXXX en la sociedadde la referencia. Límite de la cuantía: (Si lo determina el Juez)

2.1.9.4. Si varias personas poseen la propiedad de las cuotas, sin que sea posible individualizar el número de cuotas que a cada uno le corresponde, se realizará un certifica especial.

2.1.9.5. Las cámaras de comercio certificarán de manera textual el capital en las sociedades

por acciones simplificadas, cuando se establezcan diferentes valores nominales para las acciones.

2.1.10. MÓDULO REPRESENTACIÓN LEGAL.

En este módulo se indicará el sistema de representación legal de manera textual, como se señale en los estatutos y si en ellos se establecen limitaciones a las facultades de los representantes legales, se certificarán de manera separada, así:

REPRESENTACIÓN LEGAL

La xxx (sociedad o empresa unipersonal) tendrá un xxxxxxxx (Cargodeterminado en los estatutos: gerente, presidente, director, presidente ejecutivo, entre otros) quien será su representante legal, tendrá a su cargo la administración y gestión de los negocios sociales con sujeción a la ley, a estos estatutos, a los reglamentos y decisiones de la asamblea de accionistas, este a suvez tendrá un xxxxxx (cargo determinado: subgerente, vicepresidente, subdirector, suplente, entre otros) quien tendrá sus mismas facultades y lo reemplazará en sus faltas absolutas o temporales.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

El gerente ejercerá XXXXXXX
LIMITACIONES: XXXXXXX

2.1.11. MÓDULO NOMBRAMIENTOS.

2.1.11.1. En este módulo se relacionarán los nombramientos de los representantes legales, la junta directiva y del revisor fiscal, en su orden, a saber:

NOMBRAMIENTOS
REPRESENTANTES
LEGALES

Por (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) delXX (fecha)del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) o órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrita en estaCámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx

JUNTA DIRECTIVA

Por (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) delXX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) o órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrita en estaCámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX, se designó a:

PRINCIPALES

NOMBRE		IDENTIFICACIÓN
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx

XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx

SUPLENTES

NOMBRE		**IDENTIFICACIÓN**
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx

REVISORES FISCALES

Por (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) delXX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) o órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrita en estaCámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX, se designó a:

CARGO	**NOMBRE**	**IDENTIFICACIÓN**
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx

2.1.11.2. En la certificación del nombramiento de los miembros del órgano directivo, si algún miembro fue designado con otro documento, deberán indicarse en un primer bloque como queda conformado el órgano colegiado y, de manera posterior, los datos del documento e inscripción correspondiente, así:

JUNTA DIRECTIVA

PRINCIPALES

NOMBRE		**IDENTIFICACIÓN**
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx

SUPLENTES

NOMBRE		**IDENTIFICACIÓN**
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx

Por (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) delXX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) o órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrita en estaCámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX, se designó a:

PRINCIPALES

NOMBRE		**IDENTIFICACIÓN**
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx

SUPLENTES

NOMBRE	**IDENTIFICACIÓN**

XXXX XXXXXX C.C. No. x.xxx.xxxx

Por (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) delXX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) o órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrita en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX, se designó a:

PRINCIPALES	
NOMBRE	**IDENTIFICACIÓN**
XXXX XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx
XXXX XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx
SUPLENTES	
NOMBRE	**IDENTIFICACIÓN**
XXXX XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx
XXXX XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx

2.1.11.3. En el caso de que el nombramiento de los órganos de administración recaiga en entidades o personas jurídicas, la certificación se realizará dependiendo de lo que expresamente prevean los estatutos.

2.1.11.4. Cuando la designación de revisor fiscal, ya sea principal o suplente, recaiga en una persona jurídica, a reglón seguido, se certificará la designación de las personas naturales que ejercerán los cargos.

2.1.11.5. Cuando no se cuente con la aceptación, número de identificación o falte la posesión de alguno de los miembros del órgano directivo, no deberá certificarse el nombre ni la identificación del directivo, sino la constancia de dicha situación, a saber:

JUNTA DIRECTIVA

PRINCIPALES	
NOMBRE	**IDENTIFICACIÓN**
XXXX XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxxSin aceptación
XXXX XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx
SUPLENTES	
NOMBRE	**IDENTIFICACIÓN**
Sin identificación	
XXXX XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxxSin posesión

2.1.11.6. En los casos de renuncia, remoción o revocatoria del representante legal, miembros de órganos de administración y revisores fiscales, se certificará el nombramiento y debajo del nombre de la persona, el documento que de cuenta de la renuncia, remoción o revocatoria. Dicha certificación se efectuará y mantendrá hasta que se realice la inscripción del nombramiento del reemplazo, es decir, en tanto esté el cargo vacante, así:

NOMBRAMIENTOS REPRESENTANTES LEGALES

Por (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) delXX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) u órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrita en estaCámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx

Por (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) delXX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) u órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrita en estaCámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX, se removió del cargo a XXXXXXXXXX y se dejó vacante el cargo.

o

Por (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX delXX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) u órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrita en estaCámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX, se aceptó la renuncia de XXXXXXXXXX.

O

Por documento privado de XX (fecha) inscrito en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX, XXXX presentó larenuncia al cargo.

2.1.11.7. Si se trata de un miembro de la Junta directiva, la anotación se efectuará de manera posterior al certifica de nombramiento del órgano colegiado.

2.1.11.8. Se certificarán los datos correspondientes a la tarjeta profesional de quienes sean designados como revisores fiscales, únicamente en caso de haberse reportado esta información a la cámara de comercio; si no se indicó, no se certificará este campo. Si el revisor fiscal ha sido sancionado por la DIAN o por la Junta Central de Contadores, se certificarán los datos de la sanción, debajo de la designación.2.1.11.9. Los poderes se certificarán de manera posterior al certifica de “NOMBRAMIENTOS”, así:

PODERES

Por (Escritura Pública No. xxx del (fecha) otorgada en la Notaría xxx de xxx o documento privado (fecha), registrada en esta Cámarade Comercio el (fecha), con el No. xxx del Libro XX, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente al xxxxxxxxx,identificado con la cédula de ciudadanía No. xxx, para que XXXX (texto según poder)

2.1.11.9. Cuando el poder tenga una vigencia expresa y la misma ha vencido, por solicitud expresa de la persona jurídica, podrá eliminarse del certificado el respectivo poder.

2.1.11.10. Cuando en una sociedad colectiva o en comandita, el socio gestor delegue la administración de la sociedad, ésta se certificará en el módulo de nombramientos.

2.1.12. MÓDULO REFORMAS A LOS ESTATUTOS.

2.1.12.1. En este módulo se relacionarán todas las inscripciones de reformas a los estatutos incluidas las reformas especiales. Se enlistarán los datos correspondientes al tipo de documento, su fecha, origen y datos de la inscripción, así:

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
E.P. No. XX del (fecha) de la Notaría XX de XX	XXX de (fecha) del Libro XX Acta
No.XX del (fecha) de la XXXXX	XXX de (fecha) del Libro XX
E.P. No. XX del (fecha) de la Notaría XX de XX	XXX de (fecha) del Libro XX Acta
No.XX del (fecha) de la XXXXXXXX	XXX de (fecha) del Libro XX

2.1.12.2. La relación de las reformas deberá certificarse en orden cronológico de inscripción, desde la primera al último registro.

2.1.13. MÓDULO RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

2.1.13.1. En este certifica, siempre se incluirá el siguiente texto:

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentrode los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción,siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de XXX, los sábados XX (SIo NO) son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos seanresueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

2.1.13.2. Si no se encuentran recursos en trámite, se certificará de manera posterior, al anterior certifica, lo siguiente:

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentraen curso ningún recurso.

2.1.13.3. La certificación correspondiente a la existencia de recursos en trámite es la siguiente:

A la fecha, se encuentran en trámite los siguientes recursos contra los actos de inscripción:

- Ejemplo si está en trámite el recurso de reposición:

El (fecha), xxx (nombre (s) del recurrente (s) interpuso recurso de reposición (y en subsidio apelación) contra el Acto Administrativo No. xxx del (fecha) del Libro XX del

Registro Mercantil, correspondiente a la inscripción de xxx (acto o documento inscrito), la cual se refiere a (nombramiento de gerente, reforma del objeto de la sociedad de la referencia, aprobación dela cuenta final de liquidación, entre otros). Por lo anterior, lainscripción recurrida se encuentra bajo el efecto suspensivo previsto en el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

- Ejemplo cuando se resolvió el recurso de reposición y se concedió apelación:

  El (fecha), xxx (nombre (s) del recurrente (s) interpuso recurso de reposición (y en subsidio apelación) contra el Acto Administrativo No. xxx del (fecha) del Libro XX del Registro Mercantil, correspondiente a la inscripción de xxx, la cual se refiere a (nombramiento de gerente, reforma del objeto de la sociedad de la referencia, aprobación de la cuenta final de liquidación, entre otros).

  Mediante Resolución No. xxx de (fecha) esta Cámara de Comercio resolvió el anterior recurso, confirmó la inscripción y concedió ante la Superintendencia de Sociedades el recurso de apelación interpuesto. Por lo anterior, la inscripción recurrida continúa bajo el efecto suspensivo previsto en el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

2.1.13.4. Una vez resueltos el (los) recurso(s) administrativo (s) y debidamente notificado(s), ya sea de reposición si se presenta éste únicamente, o de apelación, la cámara de comercio inscribirá la respectiva resolución cuando se refiera a una inscripción y dejará de certificar los recursos.

2.1.13.5. En el caso de los nombramientos, si existiere recurso en trámite, en el certificado de “NOMBRAMIENTOS” sólo se certificará la inscripción en firme, es decir que, no se incluirá en la certificación el nombre y la identificación de la persona o personas designadas cuyo registro se encuentra suspendido, sino que en el certifica “RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN”, se relacionará el acto inscrito y el recurso, como se expuso en líneas anteriores.

2.1.14. MÓDULO CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS –CIIU–.

En el módulo de la clasificación de actividades económicas, se certificará únicamente el código reportado, sin incluir su descripción, así:

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: (reportado) Actividad secundaria Código CIIU: (reportado) Otras actividades Código CIIU: (reportado)

2.1.15. MÓDULO ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO.

2.1.15.1. Sólo se incluirá este módulo, si la persona jurídica tiene establecimientos de comercio matriculados en la misma jurisdicción de la cámara de comercio en la que se encuentra inscrita.

2.1.15.2. Los establecimientos de comercio matriculados en la misma jurisdicción de la

respectiva cámara de comercio, se certificarán así:

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

A nombre de la persona jurídica figura(n) matriculado(s)en esta Cámara de Comercio xxx el(los) siguiente(s) establecimiento(s) decomercio/sucursal(es) o agencia(s):
Nombre: xxx
Matrícula No.: xxx
Fecha de matrícula: XX(Fecha)Último año renovado:xxxx
Categoría: (establecimiento de comercio, sucursal o agencia)
Dirección: xxx
Municipio: xxx

2.1.15.3. Si existen medidas cautelares inscritas a nombre de un establecimiento de comercio, debe certificarse la misma de manera posterior a su relación.

2.1.15.3. Al final de este módulo, se deberán incluir los siguientes certificas:

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTODE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO,AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

2.1.16. MÓDULOS ESPECIALES.

2.1.16.1. El título de este módulo corresponderá al certifica al que se haga referencia.

2.1.16.2. En relación con las personas jurídicas que prestan el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga o Especial, que inscribieron el acto administrativo que las habilita para prestar dicho servicio, se deberá incluir el siguiente certifica, antes del módulo de “OBJETO SOCIAL”:

HABILITACIÓN(ES) ESPECIAL(ES)

Mediante Inscripción No. xxx de (fecha) se registró el acto administrativo No. xxx de (fecha) expedido por xxx, que lo habilitapara prestar el servicio público de transporte terrestre automotoren la modalidad de carga.

o

Mediante Inscripción No. xxx de (fecha) se registró el acto administrativo No. xxx de (fecha) expedido por xxx, que lo habilitapara prestar el servicio público de transporte terrestre automotorespecial.

2.1.16.3. Respecto de las personas jurídicas que prestan el Servicio Público de Transporte

Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga, que no hayan inscrito el acto administrativo que las habilita para prestar dicho servicio, las cámaras de comercio deberán certificar que no obra la inscripción del citado acto y esta misma constancia, se incorporará en los certificados de los establecimientos de comercio, a saber:

HABILITACIÓN(ES) ESPECIAL(ES)

La persona jurídica no ha inscrito el acto administrativo que lo habilita para prestar el servicio público de transporte automotoren la modalidad de carga.

2.1.16.4. La certificación de la Situación de Control y/o Grupo Empresarial y las modificaciones que respecto de estas se inscriban, se certificarán antes del módulo de CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS – CIIU, en el cual se deberá indicar como mínimo, frente a las matrices y a sus subordinadas, los siguientes aspectos: nombre, domicilio, nacionalidad, calidad en la actúa (matriz o subordinada), actividad de los vinculados, así como el presupuesto que da lugar a la situación de control y/o al grupo empresarial.

2.1.16.5. En el módulo de tamaño empresarial, se certificará:

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución N. 2225 de 2019 del DANE, eltamaño de la empresa es XXXX

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por elmatriculado en el formulario RUES:
Ingresos por actividad ordinaria: $ XXX.XXX.XXX,XX
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en elperíodo - CIIU: XXXX

2.1.16.6. Al final de cada certificado se incluirán los certificados propios de cada cámara de comercio e información complementaria, así:

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Xxxxxxx

En este módulo se incluirán los avisos informativos propios de las cámaras de comercio, ejemplo: los avisos informativos relacionados con el CAE y la VUE.

2.1.17. MÓDULO FINAL.

2.1.17.1. Al final de cada certificado de existencia y representación legal se incluirá el siguiente texto:

Este certificado refleja la situación jurídica registral de lasociedad, a la fecha y hora de su expedición.

2.1.17.2. Todos los certificados serán firmados por los secretarios de cada cámara de comercio, por lo tanto, se deberá indicar la siguiente información respecto de los Secretarios:

Nombre del Secretario:

2.2. OTROS CERTIFICADOS.

Los certificados de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro y economía solidaria, matrícula de persona natural, establecimiento de comercio, agencia, sucursal nacional, sucursal extranjera, apoderado judicial de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro y veeduría ciudadana deberán expedirse de acuerdo a los esquemas gráficos para cada uno de ellos y atender lo siguiente:

2.2.1. CERTIFICADO DE EXISTENCIA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS PERSONAS INSCRITAS EN LOS REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE ECONOMÍA SOLIDARIA.

2.2.1.2. Los certificados de existencia y representación legal de las personas jurídicas inscritas en el Registros de Entidades Sin Ánimo de Lucro y Entidades del Sector Solidario deberán atender los esquemas gráficos aprobados para cada uno de ellos, además de las reglas previstas para los certificados de existencia y representación legal de las personas jurídicas inscritas en el Registro Mercantil, en lo que le sean aplicables.

2.2.1.2. El patrimonio que se certifica en los certificados de existencia y representación legal, corresponderá al señalado en el documento de constitución o en las reformas estatutarias que sean inscritas.

2.2.2. CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE PERSONA NATURAL.

2.2.2.1. En el certificado de matrícula de persona natural se incluirá en el módulo “MATRÍCULA”, la información correspondiente a la inscripción de la autorización que conforme a la ley se otorgue a menores para ejercer el comercio:

> Por documento privado del XX (fecha) inscrito en esta Cámara de Comercio el XX (fecha), con el No. XXXX del Libro IV, XXX y XXX(nombres de los padres) autorizaron al menor de edad XXX(nombre)para ejercer el comercio.

Cuando el menor cumpla la mayoría de edad, por solicitud expresa podrá eliminarse del certificado el respectivo certifica.

2.2.2.2. Las órdenes de autoridad competente deberán certificarse tanto en el certificado de la persona natural, como en el establecimiento de comercio, después del módulo “UBICACIÓN”.

2.2.2.3. Cuando se encuentre inscrita la pérdida de calidad de comerciante, ésta deberá certificarse después del módulo “MATRÍCULA”, así:

> Por documento privado del XX (fecha), inscrito en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XV, la persona naturalinformó sobre la pérdida de su calidad de comerciante.
>
> En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 1.3.5.8 de la Circular de la Superintendencia de Sociedades, a partir de la inscripción de la pérdida de la calidad

de comerciante no se causarán derechos de renovación de la matrícula mercantil.

2.2.2.4. Cuando se registre la reactivación se indicará lo siguiente:

Por documento privado del XX (fecha), inscrito en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XV, la persona naturalinformó sobre la pérdida de su calidad de comerciante y por documento privado del XX (fecha), inscrito en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XV, la persona naturalreactivó su calidad de comerciante.

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

2.2.2.6. La certificación de la Situación de Control y/o Grupo Empresarial y las modificaciones que respecto de estas se inscriban, se certificarán antes del módulo de CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS – CIIU, en los mismos términos del certificado de existencia y representación legal.

2.2.3. CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

2.2.3.1. Cuando se encuentre inscrito el acto o documento que de cuenta del cierre del establecimiento de comercio, se deberá certificar después del módulo “MATRÍCULA”, así:

Por documento privado del XX (fecha), inscrito en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro VI, el propietario informó sobre el cierre del establecimiento de comercio.

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 1.3.5.8 de la CircularÚnica de la Superintendencia de Sociedades, a partir de la inscripción del cierre del establecimiento de comercio no se causarán derechos derenovación de la matrícula mercantil.

2.2.3.2. Si son dos o más propietarios del establecimiento de comercio se certificará la información de matrícula de cada uno de ellos. Además, se incluirá en caso de contarse con ello, el porcentaje de participación que cada propietario posea, así:

PROPIETARIOS

Tipo de Propiedad:	XX (copropiedad o sociedad de hecho)
Nombre:	xxx
Identificación:	xxx
Domicilio:	xxx
Matrícula No.:	xxx
Fecha de matrícula:	XX (Fecha)
Último año renovado:	XXXX
Fecha de renovación:	XX (Fecha)
Participación:	XX% (Si se cuenta con esta informaciónse incluye, sino se suprime este reglón)
Nombre:	xxx
Identificación:	xxx
Domicilio:	xxx
Matrícula No.:	xxx
Fecha de matrícula:	XX(Fecha)

Último año renovado: XXXX
Fecha de renovación: XX(Fecha)
Participación: XX% (Si se cuenta con esta informaciónse incluye, sino se suprime este reglón)

2.2.3.3. En caso de encontrarse inscritos, se incluirá el módulo de "CONTRATOS" después del módulo "PROPIETARIO", en el que se certificará la información correspondiente a los actos en virtud de los cuales se confiera, modifique o revoque la administración parcial o general de bienes o negocios del comerciante.

2.2.3.4. No se certificarán los contratos de compraventa, por cuanto únicamente se modifica la propiedad, por lo que una vez inscrita la venta, se certificará al comprador.

2.2.3.5. No se certifican los pactos con reserva de dominio, toda vez que se inscriben en el Registro de Garantía Mobiliarias, excepto los que fueron inscritos con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 1676 de 2013.

2.2.3.6. La información referente a medidas cautelares deberá ser certificada de manera posterior al módulo de "UBICACIÓN".

2.2.3.7. La información referente a la habilitación para prestar el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga se certificará antes del módulo de CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS – CIIU.

2.2.4. CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE AGENCIA O SUCURSAL NACIONAL.

2.2.4.1. El nombramiento del administrador o representante legal, según el caso, se certificará así:

NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR

Por (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) delXX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) o órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrita en estaCámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro VI, se designó a:

NOMBRE	**IDENTIFICACIÓN**
XXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx

2.2.4.2. Se deberá certificar la información correspondiente a la dirección para notificación judicial que se reporte en el formulario RUES. En el evento de sucursales, se incluirá el certifica de si se autorizó a ser notificado de manera electrónica.

2.2.4.3. Después del módulo "APERTURA" se deberá certificar la información correspondiente a la inscripción de la conversión de agencia a sucursal o viceversa.

2.2.5. CERTIFICADO DE MATRÍCULA SUCURSAL EXTRANJERA.

2.2.5.1. En el módulo referente a "TÉRMINO DE DURACIÓN", cuando la sucursal de sociedad extranjera se reactive, se debe dejar constancia de la información referente a la inscripción, tanto de la disolución, como de la reactivación, así:

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

2.2.5.2. El capital asignado a la sucursal de sociedad extranjera se certificará en la moneda en que fue estipulado en el documento de apertura o reforma inscrito en el Registro Mercantil.

ANEXO 3

FORMATOS DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

1. Formato del encabezado (1.9.2.8.1.3.1.)

El encabezado del archivo viene en el elemento “encabezado” y contiene los siguientes datos, todos de carácter obligatorio:

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
fechaReporte	Fecha de envío del reporte	Numérico	8	Formato AAAAMMDD
codigoCamara	Código de la cámara de comercio	Numérico	2	Código de la cámara de comercio destinataria del reporte
nitEntidad	Nit de la entidad	Numérico	20	NIT de la entidad incluyendo el dígito de verificación. Solo números, sin comas, puntos, ni guiones. Justificado a la izquierda
nombreEntidad	Nombre de la entidad	Alfanumérico	255	
seccionalEntidad	Seccional,división, departamento Unidad, área dentro de la entidad contratante	Alfanumérico	128	En caso de entidades con seccionales/regionales, unidades de contratación distribuidos, indicarán el nombre respectivo. Por ejemplo, una entidad tiene 3 unidades en Bogotá, denominadas Bogotá-Centro, Bogotá-sur y Bogotá-norte y la que está remitiendo es Bogotá-sur, entonces en esta parte debe ir Bogotá-sur.
municipioEntidad	Código DANE del Municipio de la entidad	Alfanumérico	5	Corresponde al código asignado por el DANE al municipio donde se encuentra la entidad o la seccional o área que está haciendo el reporte.

direccionEntidad	Dirección de la entidad	Alfanumérico	128	Corresponde a la Dirección de la entidad o de la seccional o área que está haciendo el reporte

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
identificacionPersonaAutorizada	Número de identificación de la persona autorizada	Alfanumérico	20	Número de Cédula de la persona autorizada para remitir la información la cual debe corresponder al indicado en el anexo respectivo
nombrePersonaAutorizada	Nombre de la Persona autorizada para el reporte de información	Alfanumérico	128	Nombre de la persona autorizada de remitir la información la cual debe corresponder al indicado en el anexo respectivo
cargoPersonaAutorizada	Cargo de la persona autorizada para el reporte de información	Alfanumérico	128	Cargo de la persona autorizada para remitir la información el cual debe corresponder al indicado en el anexo
periodoReportado	Año y mes al cual Corresponde la Información que se está reportando	Numérico	6	En formato AAAAMM
totalContratos	Número de registros tipo “contrato” reportados	Numérico	3	Sumatoria total de los registros tipo “contrato” que viene en el reporte
totalMultas	Número de registros tipo “multa” reportados	Numérico	3	Sumatoria total de los registros tipo “multa” que viene en el reporte
totalSanciones	Número de registros de tipo “sanciones” reportados	Numérico	3	Sumatoria total de los registros tipo “sanción” que viene en el reporte
totalIncumplimientos	Número de registros de sanción que tienen la característica de ser “incumplimientos”	Numérico	3	Contiene la cantidad de registros tipo “sanción” que tienen la característica de “declaración de incumplimiento total o parcial"
totalSancionesIncumplimientosProyectosVivienda	Número total de sanciones reportadas por incumplimiento en proyectos de vivienda de interés social	Numérico	3	Campo que indica total de sanciones por incumplimiento en proyectos de vivienda de interés social (Decreto 1516 de 2016) reportados por el Fondo Nacional de Vivienda o quien deba reportar

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
				este tipo de sanciones
totalSancionesDisciplinarias	Número de registros de sanción disciplinaria que se reportan en cumplimiento de lo establecido en el artículo 75 de la Ley 842 de 2003	Numérico	3	Contiene la cantidad de registros tipo “sancionDisciplinaria" en cumplimiento de lo establecido en el artículo 75 de la Ley 842 de 2003

Todos los campos del registro tipo “encabezado” son de obligatorio diligenciamiento.

2. Formato de contratos (1.9.2.8.1.3.2.).

Por cada contrato que se reporte deberá enviarse un elemento denominado “contrato” que contiene los siguientes datos:

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud Máxima	Observaciones
numeroContrato	Número del contrato	Alfanumérico	120	Número del contrato. Campo obligatorio.
numeroContratoSECOP	Número del contrato de acuerdo al SECOP	Alfanumérico	20	Número del contrato asignado por el SECOP. Campo obligatorio
tipoIdentificacion	Tipo de identificación del proponente.	Alfabético	2	Indique el Tipo de identificación así: NI. Nit Campo Obligatorio.
numeroIdentificacion	Número de identificación del proponente	Numérico	20	Número de Nit del proponente a quien se adjudicó el contrato. Se incluye el digito de verificación. Solo números, sin comas, puntos, ni guiones. Justificado a la derecha. Campo obligatorio.
nombreProponente	Nombre del proponente	Alfanumérico	128	Nombre o razón social del proponente a quien se adjudicó el contrato
fechaAdjudicacion	Fecha en que se adjudicó el contrato	Alfanumérico	8	En formato AAAAMMDD. Este campo es obligatorio.
fechaPerfeccionamiento	Fecha en que se da por	Alfanumérico	8	En formato AAAAMMDD. Este

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud Máxima	Observaciones
	perfeccionado el contrato			campo es obligatorio.
fechalnicio	Fecha del acta de inicio del contrato si la hay. En su defecto fecha en que se da por iniciado el contrato	Alfanumérico	8	En formato AAAAMMDD. Fecha del acta de inicio del contrato.
fechaTerminacion_ Ejecuta do	Fecha en que el contrato se da Por terminado o ejecutado o fecha del acta de entrega final	Alfanumérico	8	En formato AAAAMMDD. Reporte esta fecha siempre y cuando el contrato se hubiere terminado o ejecutado.
fechaLiquidacion	Fecha en que el Contrato se liquidó, Si es un contrato de los que necesitan ser liquidados	Alfanumérico	8	En formato AAAA.MMDD. Podrá venir en blanco si el contrato no necesita ser liquidado. En casocontrario deberá ser igual o posterior a la fecha de terminación reportada
clasificadorBienesyS ervici os	Código del Clasificador de Bienes y Servicios en el que se clasifica el contrato reportado.	Alfanumérico	512	Indique el o los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios en que se clasifica el contrato, separados por comas. Los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios, independientemente de su nivel, tienen ocho dígitos. En consecuencia, aquella información que deba reportarse a tercer nivel de dicho clasificador, deberá terminar con dos ceros 00, de acuerdo con la versión manejada por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente. Este campo es de

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud Máxima	Observaciones
				obligatorio diligenciamiento.
codigoCllU	Códigos CllU que describen el objeto del contrato	Alfanumérico	126	Para ser utilizado en procesos de contratación durante la vigencia del Decreto 734 de 2012.
descipcionObjetoContrato	Descripción del objeto del contrato por parte de la entidad	Alfanumérico	512	Describa brevemente el objeto del contrato.
tipoContratista	Tipo de contratista	Numérico	1	1.- Contratación individual 2.- Consorcio 3.- Unión temporal
valorContrato	Valor total del contrato	Numérico	20	Indique el valor del contrato en pesos, sin puntos, ni comas, ni decimales. (Valor inicial del contrato). El valor del contrato puede ser 0. El valor del contrato reportado debe incluir el IVA.
valorPagadoContrato	Valor que seha pagado del contrato	Numérico	20	Valor final pagado del contrato, EN PESOS, sin puntos, comas, ni decimales. En este valor se incluye las adiciones o disminuciones a que tuvo lugar el contrato. Si no hubo adiciones ni disminuciones, se reportará el mismo valor del contrato. Este valor debe reportarse únicamente cuando el estado del contrato sea “Terminado” para aquellos contratos que no necesitan ser liquidados, o cambie a liquidado si debe hacerlo. Si el contrato es de los que necesita ser liquidado, mientras

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud Máxima	Observaciones
				no lo sea, el valor de esta etiqueta deberá enviarse con contenido vacío. Si la fecha de terminación del contrato coincide con la de la liquidación este campo es de obligatorio diligenciamiento. El valor pagado puede ser 0. El valor pagado del contrato reportado debe incluir el IVA
estadoContrato	Estado del contrato	Numérico	1	0 - Adjudicado. 1 - Perfeccionado. 2 - En ejecución. 3 - Terminado o Ejecutado 4 - Liquidado 5 - Terminación anticipada 6 - Cesión del contrato.
motivoTerminaciónAnticipada	Motivo de la terminación anticipada del contrato	Alfanumérico	512	Solo se reporta en caso de que el Estado del contrato sea el estado número 5 'Terminación anticipada".
FechaActoTerminaciónAnticipada	Fecha del acto administrativo o providencia judicial mediante la cual se declara. La terminación anticipada.	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Solo debe ser reportado en caso que el contrato se reporte en estado 5 (terminación anticipada)
MotivoCesionContrato	Motivo de la cesión del contrato por parte de la anterior entidad	Alfanumérico	512	Solo se reporta en caso que elestado del contrato sea el estado número 6 “Cesión del Contrato" debe ser reportado en caso que el contrato se reporte en estado 6 (Cesión del contrato)
FechaActoCesiónContrato	Fecha del acto administrativo por el cual la	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Solo debe ser

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud Máxima	Observaciones
	entidad anterior cedió el contrato.			reportado en caso que el contrato se reporte en estado 6 (Cesión del contrato)
contratoRelacionadoConstruccion	Indique S o N en caso que el contrato esté o no relacionado con la construcción. Esta identificación se hace necesaria en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1537 de 2012 y en el Decreto 1077 de 2015	Alfabético	1	N.- No es relacionado con la construcción S.- Si es relacionado con la construcción
indicadorEnvio	Indicador de envío del contrato	Numérico	1	0.- Nuevo reporte. El contrato se reporta por primera vez. 1.- Modificación o actualización de un contrato previo. 2.- Eliminación del contrato.
Observaciones	Observaciones en caso de eliminación del contrato	Alfanumérico	512	Indique el motivo por el cual el contrato se debe quitar del proponente. Se envía solo en caso que el "indicadorEnvio" se reporte como 2.

Tenga en cuenta las siguientes condiciones

a. El "numeroContrato" es la llave de acceso y almacenamiento. Por lo tanto, cuando se reporten modificaciones a un contrato deberá hacerse referencia en forma exacta al contrato reportado originalmente. Se determinará que hay una inconsistencia en el reporte cuando enviado un "indicadorEnvio" en 1 o 2 el contrato no hubiere sido reportado previamente como nuevo.

b. Dado que el "numeroContrato" es la llave de acceso y almacenamiento el primer reporte que se haga de un contrato en particular deberá indicar claramente en "indicadorEnvio" en 0 (Nuevo reporte). Si un registro tipo "contrato" que se reporte como "indicadorEnvio" en 0 hace referencia a un contrato enviado previamente, se determinará que hay una inconsistencia y el reporte no será recibido.

c. El campo “numeroContratoSECOP“ es de obligatorio diligenciamiento y deberá corresponder al número de contrato que asigna el portal SECOP cuando la entidad radica un nuevo proceso de contratación.

d. En caso de contratos adjudicados a consorcios o uniones temporales, se deberán incluir tantos registros tipo “Contrato” como proponentes hagan parte del consorcio o unión temporal, teniendo en cuenta el porcentaje de participación de cada uno de ellos al momento de indicar el valor del contrato y el valor pagado.

e. En el campo “DescripcionObjetoContrato” la entidad deberá hacer una breve descripción del objeto del contrato, y así complementarse con el código del clasificador de bienes y servicios que se relacionó previamente.

f. En el campo “MotivoCesionContrato” la entidad estatal deberá hacer una breve descripción la razón de la cesión del contrato.

g. La “fechaTerminacion_Ejecutado" deberá ser reportada cuando la ejecución del contrato hubiere terminado (cuando el estado del contrato sea 3 o 4).

h. La “fechaLiquidacion” solo deberá ser enviada cuando el contrato se hubiere liquidado (estado del contrato en 4).

i. Todos los contratos que se envíen en un reporte deberán estar marcados en un tag maestro denominado <contratos>

j. Para efectos de certificación se entenderán por ejecutados los contratos que se encuentren en estado 3 o 4.

k. En los casos de cesión de contratos, la entidad debe ingresar al aplicativo, realizar la modificación del estado del contrato a estado “cedido” y después elaborar un nuevo reporte con los datos del nuevo contratista.

l. Para los contratos que no necesitan ser liquidados, la entidad informará hasta el estado “terminado”, pero en el certificado debe aparecer el valor inicial del contrato o el finalmente pagado, si hubo algún cambio.

3. Formato de multa (1.9.2.8.1.3.3.).

Por cada multa que se reporte deberá enviarse un elemento denominado “multa” que contiene los siguientes datos:

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
numeroContrato	Número del contrato afectado	Alfanumérico	120	Número del contrato afectado por la multa. Campo obligatorio.
numeroContratoS	Número del contrato de	Alfanumérico	20	Número del contrato asignado por el

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
ECOP	acuerdo al SECOP			SECOP. Campo Obligatorio
tipoldentificacion	Tipo de identificación del proponente.	Alfabético	2	Indique el tipo de identificación así: NI Nit Campo obligatorio.
numeroldentificacion	Número de identificación del proponente.	Numérico	20	Número de Nit del proponente a quien se adjudicó el contrato. En el Nit se incluye el digito de verificación. Solo números, sin comas, puntos, ni guiones. Justificado a la Derecha Campo obligatorio
nombreProponente	Nombre del proponente	Alfanumérico	128	Nombre del Proponente afectado con la multa. Es un campo obligatorio
imagenActoadministrativo	Imagen en formato binario base64 del acto administrativo a través del cual se impuso la multa	Alfanumérico	2MB	Imagen en formato .tif o pdf convertido a base64 que contenga el acto administrativo a través del cual se impuso la multa con la constancia de ejecutoria.
numeroActoAdministrativo	Número del acto administrativo con el cual se impone la multa	Alfanumérico	40	Se debe relacionar el acto administrativo que la impuso.
fechaActoAdministrativo	Fecha del acto administrativo	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Es un campo obligatorio. Corresponde a la fecha del acto administrativo a través del cual se impone la multa
numeroActoAdministrativoEjecutoria	Número del acto administrativo con el cual se confirma la ejecución de la multa impuesta (Acto que resuelve el	Alfanumérico	40	Número del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la multa luego de haberse surtido los trámites de recursos de reposición correspondientes.

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
	recurso de reposición, si lo hay).			
fechaActoAdministrativoEjecutoria	Fecha del acto Administrativo a través del cual se confirma la ejecución o imposición de la multa	Numérico	8	AAAAMMDD. Fecha del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la multa luego de haberse surtido los trámites de recursos de reposición correspondientes.
valorMulta	Valor de la multa	Numérico	20	Valor en pesos de la multa impuesta. Sin comas, ni puntos, ni decimales. Es un campo obligatorio
valorPagadoMulta	Valor de la multa que ha sido pagado por el proponente	Numérico	20	Valor en pesos que ha pagado el proponente con cargo a la multa. Sin decimales, ni comas, ni puntos. Este campo puede estar en blanco si a la fecha del reporte no se ha pagado el valor de la multa.
estadoMulta	Estado de la multa	Numérico	1	0 – En firme (la multa se certifica) 1 – Suspensión temporal 2 – Cofirmada 3 – Revocada (la multa no se certifica) Es un campo obligatorio
numeroActoSuspensión Temporal	Número del acto a través del cual se ordena la suspensión temporal de la multa	Alfanumérico	40	Deberá se reportado solo en los casos en los cuales la multa se suspende Temporalmente mientras se determina si realmente la multan impuesta debe ser ejecutoriada. Normalmente por orden de juez competente.

fechaActoSuspensionTemporal	Fecha del acto a través del cual	Numérico	8	AAAA:MM:DD Deberá se reportada

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
	se ordena la suspensión temporal de la multa			solo en los casos en los cuales la multa se suspende temporalmente mientras se determina si realmente la multa impuesta debe ser ejecutoriada. Normalmente por orden de juez competente.
numeroActoConfirmacion	Número del acto administrativo a través del cual se confirma la multa impuesta y que hubiere sido previamente suspendida	Alfanumérico	40	Número del acto que confima la multa, solo en aquellos casos en los cuales la multa hubiere sido suspendida con anterioridad.
fechaActoConfirmacion	Fecha del acto administrativo a través del cual se confirma la multa impuesta y que hubiere sido previamente suspendida	Numérico	8	Fecha en formato AAAAMMDD en que se genera el acto de confirmación de la multa. Solo en aquellos casos en los cuales la multa hubiere sido suspendida con anterioridad
numeroActoRevocacion	Número del Acto de revocación	Alfanumérico	40	Solo debe ser reportado en caso que la multa se reporte en estado 3 (revocada)
fechaActoRevocacion	Fecha del acto de revocación	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Solo debe ser reportado en caso que la multa se reporte en Estado 3 (revocada)
IndicadorEnvio	Indicador de envio	Numérico	1	0.- Nuevo reporte de multa (se envía la multa por primera vez) 1.- Modificación. Se debe reportar cuando se desee cambiar algún campo de la multa reportada previamente

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
				2.- Eliminación de la multa. Reporte este indicador cuando la multa deba ser eliminada del historial de un proponente.
Observaciones	Observaciones en caso de eliminación de la multa	Alfanumérico	256	Indique el motivo por el cual la multa se le debe quitar al proponente. Se envía solo en caso que el "indicadorEnvio" se reporte como 2

Tenga en cuenta las siguientes condiciones:

a. El campo "numeroContrato" es de obligatorio diligenciamiento y debe corresponder con el contrato sobre el cual se impone la multa.

b. El campo "numeroContratoSECOP" es de obligatorio diligenciamiento y deberá corresponder al número de contrato que asigna el portal SECOP cuando la entidad radica un nuevo proceso de contratación. En este caso deberá corresponder al número asignado por SECOP al contrato sobre el cual se impone la multa.

c. En caso de requerirse la eliminación de una multa, deberá enviarse un registro tipo "multa" en el cual se identifique claramente el número del contrato, el NIT del proponente, el nombre del proponente y el número del acto administrativo a través del cual se impuso la multa a eliminar; igualmente en el campo indicador de envío deberá informarse el número `2" y en el campo Observaciones deberá describirse el motivo por el cual se hace la eliminación.

d. Cuando la multa se encuentre en estado de "Suspensión temporal" o "Revocada" o "anulada" no deberá ser certificada ni tenida en cuenta para la declaración de inhabilidad por incumplimiento reiterado estipulada en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

e. Cuando la multa se encuentre en estado "En firme" o "Confirmada", se debe certificar por el término de un año contado a partir de la publicación de la misma y será tenida en cuenta para el cálculo de la inhabilidad por incumplimiento reiterado de que trata el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, siempre que cumpla con los supuestos establecidos en la ley. Cuando la multa haya sido impuesta con anterioridad a la Ley 1474 de 2011 no será tenida en cuenta para efectos de esta inhabilidad aun cuando su ejecutoria se produzca con posterioridad a la entrada en vigencia de dicha Ley, es decir del 12 de julio de 2011.

f. En caso de multas impuestas a Consorcios o Uniones Temporales, se deberán incluir tantos registros tipo "multa" como proponentes hagan parte del consorcio o de la unión temporal.

g. Subir al aplicativo en un solo archivo el acto de imposición de la multa y el acto que resuelve el recurso de reposición, si lo hay. Si el peso del archivo formado supera el límite permitido, solo debe subirse al sistema el acto que resuelve el recurso de reposición.

h. Al relacionar los datos del acto administrativo con el cual se confirma la ejecución de la multa, se debe indicar los datos del acto que resuelve el recurso de reposición y su fecha, si existe.

i. Todas las multas que se envíen en un reporte deberán estar enmarcadas en un tag maestro denominado <multas>

4. Formato de sanción (1.9.2.8.1.3.4).

Por cada sanción que se reporte deberá enviarse un elemento denominado "sanción" que contiene los siguientes datos:

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
numeroContrato	Número del contrato afectado	Alfanumérico	120	Número del contrato afectado por la sanción. Campo obligatorio.
numeroContratoSECOP	Número del contrato de acuerdo al SECOP	Alfanumérico	20	Número del contrato asignado por el SECOP. Campo obligatorio. Este campo es opcional en el caso de las sanciones por Incumplimiento en proyectos de vivienda de interés social según lo establecido en la Ley 1537 de 2012, en el decreto 1077 de 2015 y en el Decreto 1516 de 2016.
tipoIdentificacion	Tipo de identificación del proponente.	Alfabético	2	Indique el tipo de identificación así: NI NIT Campo obligatorio
numeroIdentificacion	Número de Identificación del proponente.	Numérico	20	Número del NIT del proponente a quien se adjudicó el contrato. En el NIT se Incluye el digito de verificación. Solo números, sin comas, puntos, ni guiones, Justificado a

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
				la derecha. Campo obligatorio.
nombrePropone nte	Nombre del proponente	Alfanumérico	128	Nombre del proponente afectado con la sanción. Es un campo obligatorio
lmagenActoAd ministrativo	Imagen en formato binario base64 del acto administrativo a través del cual se impuso la sanción	Alfanumérico	2MB	Imagen en formato .TIF o PDF convertido a base 64 que contenga el acto administrativo a través del cual se impuso la sanción con la constancia de ejecutoria.
numeroActoAd ministrativo	Número del acto administrativo con el cual se impone la sanción	Alfanumérico	40	Se debe relacionar el número del acto administrativo que la impuso. Es un campo obligatorio
fechaActoAdmi nistrativo	Fecha de la ejecutoria del acto administrativo Fecha en que la sanción queda en firme	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Es un campo obligatorio
NumeroActoAdm inistrati voEjecutoria	Número del acto administrativo con el cual se confima la imposición de la sanción.	Alfanumérico	40	Número del acto administrativo a través del cual se confirma la Imposición de la sanción luego de haberse surtido los trámites de recursos de reposición correspondientes
FechaActoAd ministrativoEje cutoria	Fecha del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la sanción	Numérico	8	AAAAMMDD. Fecha del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la sanción luego de haberse surtido los trámites de recursos de reposición correspondientes
descripcionSan cion	Descripción de la sanción	Alfanumérico	512	Describa en forma resumida la sanción
vigenciaSancio	Fecha hasta	Numérico	8	En formato

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
n	cuando la Sanción está vigente.			AAAAMMDD. Es un campo obligatorio
FundamentoLegal	Fundamento Legal	Alfanumérico	512	Describa en forma resumida el fundamento legal
estadoSanción	Estado de la sanción	Numérico	1	0 - En firme (la sanción se certifica) 1 - Suspensión temporal. 2 - Confirmada 3 - Revocada (la sanción no se certifica) 4 – Eliminación (no se certifica) Es un campo es de obligatorio diligenciamiento.
condicionIncumplimiento	Explica si la sanción debe ser manejada como un incumplimiento de los indicados en la Ley 1474 de2011.	Alfanumérico	1	N - No es un incumplimiento. S - Si es un incumplimiento y debe ser tenido en cuenta para el cálculo de la inhabilidad por incumplimiento reiterado de los que habla la Ley 1474 de 2011 en su artículo 90.

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
contratoRelacionadoConstruccion	Indique S o N en caso que el contrato afectado esté o no relacionado con la construcción. Esta identificación se hace necesaria en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1537 de 2012, en el Decreto 1077 de 2015 y en el Decreto 1516 de 2016	Alfabético	1	N.- No es relacionado con la construcción S.- Si es relacionado con la construcción
incumplimientoViviendaInteresSocial	Si la sanción corresponde a un contrato de construcción de vivienda de interés social y esta implica la inhabilidad para contratar proyectos de esta naturaleza de acuerdo con lo establecido en la Ley 1537 de 2012, en el Decreto 1077 de 2015. En los términos establecidos en el Decreto 1516 de 2016	Alfabético	1	De acuerdo con lo establecido en la Ley 1537 de 2012, en el decreto 1077 de 2015 y en el Decreto 1516 de 2016, indicar: N.- No es un incumplimiento. S.- Si es un incumplimiento.
numeroActoSuspension Temporal		Alfanumérico	40	Número del acto que ordena la suspensión temporal de la sanción.
fechaActoSuspensiónTemporal		Numérico	8	Fecha en formato AAAAMMDD en que se genera el acto de suspensión temporal.
NumeroActoC		Alfanumérico	40	Número del acto que confirma la sanción,

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
onfirmacio n				solo en aquellos casos en los cuales la sanción hubiere sido suspendida con anterioridad.
fechaActoConfir macion		Numérico	8	Fecha en formato AAAAMMDD en que se genera el acto de confirmación de la sanción. Solo en aquellos casos en los cuales la sanción hubiere sido suspendida con anterioridad.
númeroActoRev ocacion	Número del acto de revocación	Alfanumérico	40	Solo debe ser indicado en caso que la sanción se reporte en estado 3 (revocado) En formato AAAAMMDD.
fechaActoRevo cacion	Fecha del acto de revocación	Numérico	8	Solo debe ser reportado en caso que la sanción se reporte. En estado 3 (revocado)
indicadorEnvio	Indicador de envío	Numérico	1	0. Nuevo reporte de sanción (cuando se envía la sanción por primera vez) 1.- Modificación. Se debe reportar cuando se desee cambiar algún campo de una sanción reportada previamente. 2.- Eliminación de una sanción. Reporte este indicador cuando la sanción deba ser eliminada del historial de un proponente.

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
Observaciones	Observaciones en caso de eliminación de la sanción	Alfanumérico	256	Indique el motivo por el cual la sanción se le debe quitar al proponente. Se envía solo en caso que el "indicadorEnvio" se reporte como 2.

Tenga en cuenta las siguientes condiciones:

a. El campo "numeroContrato" es de obligatorio diligenciamiento y debe corresponder con el contrato sobre el cual se impone la sanción.

b. El campo "numeroContratoSECOP" es de obligatorio diligenciamiento y deberá corresponder al número de contrato que asigna el portal SECOP cuando la entidad radica un nuevo proceso de contratación. En este caso deberá corresponder al número asignado por SECOP al contrato sobre el cual se impone la sanción. Este campo podrá ser reportado vacío cuando se trate de sanciones por incumplimiento en contratos de vivienda de interés social (Ley 1537 de 2012, decreto 1077 de 2015, Decreto 1077 de 2015 y Decreto 1516 de 2016) que son reportados por FonVivienda y las entidades otorgantes del subsidio familiar de vivienda.

c. En caso de requerirse la eliminación de una sanción, deberá enviarse un registro tipo "sanción" en el cual se identifique claramente el número del contrato, el NIT del proponente, el nombre del proponente y el número del acto administrativo a través del cual se impuso la sanción a eliminar; igualmente en el campo indicador de envío deberá informarse el número "2" y en el campo Observaciones deberá describirse el motivo por el cual se hace la eliminación.

d. En todo caso, cuando la sanción se encuentre en estado de "Suspensión temporal" o "Revocada", o "anulada" no deberá ser certificada ni tenida en cuenta para la declaración de inhabilidad estipulada en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

e. Cuando la sanción se encuentre en estado "En firme" o "Confirmada", se debe certificar por el término de la vigencia de la misma y si la sanción tiene características de incumplimiento reiterado o de incumplimiento de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1516 de 2016, será tenido en cuenta para el cálculo de la inhabilidad de que trata el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, siempre que cumpla con los supuestos establecidos en la ley. Cuando la sanción haya sido impuesta con anterioridad a la Ley 1474 de 2011 no será tenida en cuenta para efectos de esta inhabilidad aun cuando su ejecutoria se produzca con posterioridad a la entrada en vigencia de dicha Ley, es decir del 12 de julio de 2011.

f. La entidad estatal que efectúa el reporte deberá verificar el término señalado en las normas para cada una de las sanciones y así poder establecer el periodo que deberá certificarse. En caso de las sanciones reportadas por incumplimiento en proyectos de vivienda de interés social, la fecha de vigencia de la sanción (campo vigenciaSancion) deberá corresponder con el periodo de inhabilidad de los 10 años indicados en la norma.

g. El campo denominado “contratoRelacionadoConstruccion” se deberá reportar en S o N dependiendo si el contrato tiene o no relación con la construcción.

h. El campo “incumplimientoViviendaInteresSocial “, deberá reportarse en “S”, cuando se trate de una sanción por incumplimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.1.6.2.1 del Decreto 1516 de 2016. En caso contrario se reportará “N”.

i. Subir al aplicativo en un solo archivo el acto de imposición de la sanción y el acto que resuelve el recurso de reposición si lo hay. Si el peso del archivo formado supera el límite permitido, solo debe subirse al sistema el acto que resuelve el recurso de reposición si existe.

j. Al relacionar los datos del acto administrativo con el cual se confirma la ejecución de la sanción, se debe indicar los datos del acto que resuelve el recurso de reposición y su fecha.

k. Todas las sanciones que se envíen en un reporte deberán estar enmarcados en un tag maestro denominado <sanciones>

5. Formato de sanción disciplinaria (1.9.2.8.1.3.5.).

Las sanciones disciplinarias deberán ser reportadas única y exclusivamente por aquellos estamentos autorizados por la ley para impartirlas en cumplimiento de lo establecido en el artículo 75 de la Ley 842 de 2003 y demás normas vigentes.

Por cada sanción de carácter disciplinario que se reporte deberá enviarse un elemento denominado “sancionDisciplinaria” que contiene los siguientes datos:

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
tipoIdentificación	Tipo de identificación del Proponente	Alfabético	2	Indique el tipo de identificación así: NI. NIT Campo obligatorio.
numeroIdentificacion	Número de identificación del proponente.	Numérico	20	Número de NIT del proponente a quien se adjudicó el contrato. En el NIT se incluye el digito de verificación. Solo números, sin comas, puntos, ni guiones, Justificado a la derecha. Campo obligatorio.
nombreProponente	Nombre del proponente	Alfanumérico	128	Nombre del proponente afectado con la sanción disciplinaria. Es un campo obligatorio
imagenActoAdministrativo	Imagen en formato binario base 64 del acto administrativo a	Alfanumérico	2MB	Imagen en formato. TÍF o PDF convertido a base 64 que contenga el acto administrativo a través del

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
	través del cual se impuso la sanción disciplinaria			cual se impuso la sanción con la constancia de ejecutoria.
numeroActoAdministrativo	Número del acto administrativo con el cual se impone la sanción disciplinaria	Alfanumérico	40	Se debe relacionar el número del acto administrativo que la impuso. Es un campo obligatorio.
fechaActoAdministrativo	Fecha de la ejecutoría del acto administrativo. Fecha en que la sanción disciplinaria queda en firme	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Es un campo obligatorio
numeroActoAdministrativoEjecutoria	Número del acto administrativo con el cual se confirma la imposición de la sanción disciplinaria.	Alfanumérico	40	Número del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la sanción disciplinaria luego de haberse surtido los trámites de recursos de reposición correspondientes.
fechaActoAdministrativo Ejecutoria	Fecha del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la sanción disciplinaria	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Fecha del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la sanción disciplinaria luego de haberse surtido los trámites de recursos de reposición correspondientes.
descripcionSancion	Descripción de la sanción	Alfanumérico	512	Describa en forma resumida la sanción disciplinaria
vigenciaSancion	Fecha hasta cuando la sanción está vigente.	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Es un campo obligatorio

Etiqueta	Denominación	Tipo	Longitud máxima	Observaciones
fundamentoLegal	Fundamento Legal	Alfanumérico	512	Describa en forma resumida el fundamento legal
estadoSanción	Estado de la sanción	Numérico	1	0 – En firme (la sanción se certifica) 1 - Suspensión temporal. 2 - Confirmada. 3 - Revocada (la sanción no se certifica). Es un campo es de obligatorio diligenciamiento.
numeroActoSuspension Temporal		Alfanumérico	40	Número del acto que ordena la suspensión temporal de la sanción disciplinaria.
fechaActoSuspensión Temporal		Numérico	8	Fecha en formato AAAAMMDD en que se genera el acto de suspensión temporal.
numeroActoConfirma cion		Alfanumérico	40	Número del acto que confirma la sanción, solo en aquellos casos en los cuales la sanción disciplinaria hubiere sido suspendida con anterioridad.
fechaActoConfirmaci on		Numérico	8	Fecha en formato AAAAMMDD en que se genera el acto de confirmación de la sanción. Solo en aquellos casos en los cuales la sanción hubiere sido suspendida con anterioridad.
númeroActoRevocaci on	Número del acto de revocación	Alfanumérico	40	Solo debe ser indicado en caso que la sanción disciplinaria se reporte en estado 3 (revocado)
fechaActoRevocacion	Fecha del acto de revocación	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Solo debe Ser reportado en caso que la sanción disciplinaria se reporte en estado 3 (revocado)

indicadorEnvío	Indicador envío	Numérico	1	0 – Nuevo reporte de sanción (cuando se envía la sanción por primera vez) 1.- Modificación. Se debe reportar cuando se desee cambia algún campo de una sanción reportada previamente. 2.- Eliminación de una sanción. Reporte este indicador cuando la sanción deba ser eliminada del historial de un proponente.
Observaciones	Observaciones en caso de eliminación de la sanción disciplinaria	Alfanumérico	256	Indique el motivo por el cual la sanción disciplinaria se le debe quitar al proponente. Se envía solo en caso que el "indicadorEnvio" se reporte como 2

Tenga en cuenta las siguientes condiciones:

a. En caso de requerirse la eliminación de una sanción disciplinaria, deberá enviarse un registro tipo sancionDisciplinaria" en el cual se identifique claramente el proponente, el NIT, del proponente, el nombre del proponente y el número del acto administrativo a través del cual se impuso la sanción disciplinaria a eliminar; igualmente en el campo indicador de envió deberá informarse el número "2" y en el campo Observaciones deberá describirse el motivo por el cual se hace la eliminación.

b. En todo caso, cuando la sanción disciplinaria se encuentre en estado de "Suspensión temporal" o "Revocada", o "Anulada" no deberá ser certificada.

c. Cuando la sanción disciplinaria se encuentre en estado "En firme" o "Confirmada", se debe certificar por el término de su vigencia. Estas sanciones de carácter disciplinario no serán tenidas en cuenta para el cálculo de la inhabilidad por incumplimiento reiterado de que trata el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

d. La entidad que efectúa el reporte deberá verificar el término señalado en las normas para cada una de las sanciones y así poder establecer el periodo de vigencia que deberá certificarse.

e. Subir al aplicativo en un solo archivo el acto de imposición de la sanción disciplinaria y el acto que resuelve el recurso de reposición si lo hay. Si el peso del archivo formado supera el límite permitido, solo debe subirse al sistema el acto que resuelve el recurso de reposición si existe.

f. Al relacionar los datos del acto administrativo con el cual se confirma la ejecución de la sanción disciplinaria, se debe indicar los datos del acto que resuelve el recurso de reposición y su fecha.

g. Todas las sanciones disciplinarias que se envíen en un reporte deberán estar enmarcados en un tag maestro denominado <sancionesDisciplinarias>

6. Ejemplo del reporte en formato XML (1.9.2.8.1.3.6.).

A continuación, se presenta un ejemplo de reporte de entidades estatales:

<?xmi versión = '1.0' encoding = 'iso-8859-1' ?>
<reporte>
<encabezado>
<fechaReporte>20090417</fechaReporte>
<codigocamara>21</codigoCamara>
<nitEntidad>6503503201</nitEntidad>
<nombreEntidad>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA</nombreEntidad>
<seccionalEntidad>NIVEL CENTRAL</seccionalEntidad>
<municipioEntidad>11001</municipioEntidad>
<direccionEntidad>CL 57 NO 10 - 43</direccionEntidad>
<identificacionPersonaAutorizada>79867432</identificacionPersonaAutorizada>
<nombrePersonaAutorizada>JOSE CARLOS BERMÚDEZ</nombrePersonaAutorizada>
<cargoPersonaAutorizada>JEFE DE COMPRAS</cargoPersonaAutorizada>
<periodoReportado>AAAAMM</periodoReportado>
<totalContratos>1</totalContratos>
<totalMultas>1</totalMultas>
<totaSanciones>1</totalSanciones>
<totalIncumplimientos>1</totalIncumplimientos>
< totalSancionesIncumplimientosProyectosVivienda>1</
totalSancionesIncumplimientosProyectosVivienda>
</encabezado>

<contrato>
<numeroContrato>LP-001-2009</numeroContrato>
<numeroContratoSECOP>XX-XX-XX-XXXXX</numeroContratoSECOP>
<tipoldentificacion>NI/tipoldentificacion>
<numeroldentificacion>8600259990</numeroldentificacion>
<nombreProponente>CONFEDERACION COLOMBIANA DE
CAMIONEROS</nombreProponente>
<fechaAdjudicacion>20090115</fechaAdjudicacion>
<fechaPerfeccionamiento>20090115</fechaPerfeccionamiento>
<fechaInicio>20090119</fechaInicio>
<fechaTerminacion_Ejecutado>20090319</fechaTerminacion_

do>
<fechaLiquidacion>20090323</fechaLiquidacion>
Ejecuta
<ciasificadorBienesyServicios>011043,012233,056745</cIasificadorBienesyServicios>
<codigoCiiu>O312,0416</codigoCiiu>
<descripcionObjetoContrato>SDAD ASDASD ASDASD
ASDASD
</DescripcionObjetoContrato>
<tipoContratista>1</tipoContratista>

<valorContrato>1500000</valorContrato>
<valorPagadoContrato>1758000</valorPagadoContrato>
<estadoContrato>5</estadoContrato>
<motivoTerminacionAnticipada></motivoTerminacionAnticipada>
<fechaActoTerminacionAnticipada>AAAAMMDD</fechaActoTerminacionAnticipada>
<motivoCesionContrato></motivoCesionContrato>
<fechaActoCesionContrato>AAAAMMDD</fechaActoCesionContrato>
<contratoRelacionadoConstruccion>S</contratoRelacionadoConstruccion>
<indicadorEnvio>0</indicadorEnvio>
<observaciones></observaciones>
</contrato>

<multa>
<numeroContrato>LP-024-2008</numeroContrato>
<numeroContratoSECOP>XX-XX-XX-XXXXX</numeroContratoSECOP>
<tipoIdentificacion>NI</tipoIdentificacion>
<numeroIdentificacion>8600256140</numeroIdentificacion>
<nombreProponente>TELECOM S.A.</nombreProponente>
<imagenActoAdministrativo>ab134edf678eabc456
..... ab134edf678eabc4</imagenActoAd
ministr
ativo>
<numeroActoAdministrativo>OF-M-IO-2009</numeroActoAdministrativo>
<fechaActoAdministrativo>AAAAMMDD</fechaActoAdministrativo>
<numeroActoAdministrativoEjecutoria>OF-M-IO-
2009</numeroActoAdministrativoEjecutoria>
<fechaActoAdministrativoEjecutoria>AAAAMMDD</fechaActoAdministrativoEjecutoria>
<valorMulta>3000000</valorMulta>
<valorPagadoMulta>3000000</valorPagadoMulta>
<estadoMulta2</estadoMulta>
<numeroActoSuspensionTempora|></numeroActoSuspensionTempora|>
<fechaActoSuspensionTemporaI></fechaActoSuspensionTempora|>
<numeroActoConfirmacion></numeroActoConfirmacion>
<fechaActoConfirmacion>AAAAMMDD</fechaActoConfirmacion>
<numeroActoRevocacion></numeroActoRevocacion>
<fechaActoRevocacion>AAAAMMDD</fechaActoRevocacion>
<indicadorEnvio>0</indicadorEnvio>
<observaciones></observaciones>
</multa>

<sancion>
<numeroContrato>CN--023--2009</numeroContrato>
<numeroContratoSECOP>XX-XX-XX-)(XXXX</numeroContratoSECOP>
<tipoIdentificacion>NI</tipoIdentificacion>
<numeroIdentificacion>8600256140</numeroIdentificacion>
<nombreProponente>BARRERA LUISA FERNANDA</nombreProponente>
<imagenActoAdministrativo>ab134edf678eabc456
.....ab134edf678eabc4</imagenActoAdministrativo>
<numeroActoAdministrativo>OF-I5-23</numeroActoAdministrativo>
<fechaActoAdministrativo>AAAAMMDD</fechaActoAdministrativo>
<numeroActoAdministrativoEjecutoria>OF-I5-23</numeroActoAdministrativoEjecutoria>
<fechaEjecutoriaActoAdministrativoEjecutoria>AAAAMMDD</fechaActoAdministrativoEjec

utoria>
<descripcionSancion>INHABILIDAD CONTRATAR 5
AÑOS</descripcionSancion>
<vigenciaSancion>AAAAMMDD</vigenciaSancion>
<fundamentoLegaI>SE IMPONE EN CUMPLIMIENTO
.....</fundamentoLegal>
<estadoSancion>O</estadoSancion>
<condicionIncumpIiniento>N</condicionIncumpIimiento>
<contratoRelacionadoConstruccion>S</contratoRelacionadoConstruccion>
<incumplimientoViviendaInteresSocial >S</incumplimientoViviendaInteresSocial>
<numeroActoSuspensionTemporaI></numeroActoSuspensionTemporaI>
<fechaActoSuspensionTemporaI></fechaActoSuspensionTemporaI>
<numeroActoConfirmacion></numeroActoCOnfirmacion>
<fechaActoConfirmacion></fechaActoConfirmacion>
<numeroActoRevocacion></numeroActoRevocacion>
<fechaActoRevocacion></fechaActoRevocacion>
<indicadorEnvio>O</indicadorEnvio>
<observaciones></observaciones>
</sancion>

<sancionDiscip|inaria>
<tipoIdentificacion>NI</tipoIdentificacion>
<numeroIdentificacion>517345670</numeroIdentificacion>
<nombreProponente>BARRERA LUISA CAMILA</nombreProponente>
<imagenActoAdministrativo>ab134edf678eabc456
.....ab134edf678eabc4</imagenActoAdministrativo>
<numeroActoAdministrativo>OF-15-23</numeroActoAdministrativo>
<fechaActoAdministrativo>AAAAMMDD</fechaActoAdministrativo>
<numeroActoAdministrativoEjecutoria>OF-I5-23</numeroActoAdministrativoEjecutoria>
<fechaEjecutoriaActoAdministrativoEjecutoria>AAAAMMDD</fechaActoAdministrativoEjec
utoria>
<descripcionSancion>INHABILIDAD CONTRATAR 5
AÑOS</descripcionSancion>
<vigenciaSancion>AAAAMMDD</vigenciaSancion>
<fundamentoLegaI>SE IMPONE EN CUMPLIMIENTO
.....</fundamentoLegaI>
<estadoSancion>O</estadoSancion>
<numeroActoSuspensionTemporaI></numeroActoSuspensionTemporal>
<fechaActoSuspensionTemporaI></fechaActoSuspensionTemporal>
<numeroActoConfirmacion></numeroActoCOnfirmacion>
<fechaActoConfirmacion></fechaActoConfirmacion>
<numeroActoRevocacion></numeroActoRevocacion>
<fechaActoRevocacion></fechaActoRevocacion>
<indicadorEnvio>O</indicadorEnvio>
<obsen/aciones></observaciones>
</sancionDisciplinaria>

</reporte>

ANEXO 4

SOLICITUD DE USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

PARA LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES ESTATALES SOBRE CONTRATOS, MULTAS, SANCIONES E INHABILIDADES, ASÍ COMO EL REPORTE DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS QUE TRATA EL DECRETO 1516 DE 2016

Para la remisión de la información que deberá realizarse a través de Internet, las cámaras de comercio proporcionan un servicio web al cual podrán conectarse las entidades para diligenciar o enviar el reporte correspondiente.

Señores Cámara de Comercio de_____ solicitamos la creación de un usuario para la remisión de la información. Los datos relacionados con la persona que remitirá la información, según documento que acredita su vinculación con la Entidad, son los siguientes:

- Nombre de la entidad:
- Seccional, área o dependencia:
- NIT de la entidad:
- Dirección de la entidad:
- Teléfono:
- Municipio del domicilio de la entidad:
- Nombre del encargado de remitir la información:
- Tipo de identificación (cédula, pasaporte, cédula de extranjería, etc.):
- Número de identificación:
- Cargo:
- Dirección de correo electrónico:
- Nombre del representante legal:
- Cédula del representante legal:
- Cargo del representante legal:

La Entidad y la persona autorizada comprenden que el objetivo de esta clave es proporcionar seguridad en la realización de cualquier transacción que involucre el traspaso de información confidencial. La persona autorizada entiende que la confidencialidad de la información depende también de él, por lo que se compromete por medio de la presente a cuidar y resguardar adecuadamente la clave secreta, asumiendo la divulgación que de ella haga a un tercero, el cual se entenderá que ha sido autorizado para remitir la información respectiva.

Una vez que se ingrese la clave secreta, toda la información transmitida y recibida viaja en forma segura a través de un sistema confiable y de una tecnología llamada Encriptación, que codifica los datos con código secreto de manera que nadie puede encontrar sentido al mensaje mientras se está transmitiendo. Cuando el mensaje llega a su destino, el programa decodifica la información.

La persona autorizada asume la responsabilidad total del uso, tanto de la clave de usuario, así como de la veracidad de la información en el cumplimiento de sus obligaciones, otros deberes formales y la utilización de los servicios que se ponga a su disposición a través de internet para el reporte de la información.

La suscripción y envió del presente documento implica la aceptación de todas y cada una de las disposiciones establecidas para el uso adecuado de servicio de envío de informacióna las cámaras de comercio y la responsabilidad indicada por la normatividad vigente.

Adjunto a esta solicitud se incluye la acreditación de la representación legal de la entidad y de la vinculación de la persona autorizada que por medio del presente documento se designa como (emisor de la información).

Firmas:

Aceptación:

REPRESENTANTE LEGAL ENTIDAD
Cédula

Aceptación:

PERSONA AUTORIZADA
Cédula

LISTA DE CHEQUEO

(DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR AL SOLICITAR SU REGISTRO PARA TRÁMITE DE INFORMACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS O AL SOLICITAR UNA MODIFICACIÓN DEL MISMO).

- Asignación usuario y contraseña a la persona autorizada o solicitud de modificación de las personas autorizadas.

- Original del presente anexo o copia auténtica del mismo, debidamente firmado por el representante legal de la Entidad.

- Copia del RUT de la Entidad.

- Acta de posesión o nombramiento del representante legal de la Entidad.

- Acta de posesión del servidor público encargado de remitir la información (cuando corresponda).

- Certificación laboral, expedida por la Entidad, de la persona autorizada para realizar el reporte de información, indicando que entre sus funciones está establecido el reporte de la información de contratos, multas y sanciones a las cámaras de comercio.

- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la Entidad.

- Copia de la cédula de ciudadanía de las personas autorizadas encargadas de remitir la información.

- Revocatoria de clave.

- Carta remisoria o copia auténtica de la misma, firmada por el representante legal de la Entidad, informando la solicitud pertinente.

- Suspensión o activación de la clave

ANEXO 5

CUADRO DERECHOS DE INSCRIPCIÓN

Actos y documentos sujetos a registro	Cobro de derechos de inscripción
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

Actos y documentos sujetos a registro	Cobro de 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.
- 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; - La providencia en el que se declare cumplido el acuerdo concordatario;	-Se cobra un derecho de inscripción por el documento -No se cobran derechos de inscripción

Actos y documentos sujetos a registro	Cobro de 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.
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.

Actos y documentos sujetos a registro	Cobro de derechos de inscripción
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).
- 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
- 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.

Actos y documentos sujetos a registro	Cobro de derechos de inscripción
- 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.

Actos y documentos sujetos a registro	Cobro de derechos de inscripción
- 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.
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	-No se cobran derechos de inscripción

Actos y documentos sujetos a registro	Cobro de derechos de inscripción
derechos cuya mutación esté sujeta a Registro Mercantil, así como la cancelación de los mismos;	
- 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.**	
- 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.

Actos y documentos sujetos a registro	Cobro de derechos de 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.

Actos y documentos sujetos a registro	Cobro de derechos de inscripción
-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). 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.
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

Actos y documentos sujetos a registro	Cobro de derechos de inscripción
	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.
- 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.

Actos y documentos sujetos a registro	Cobro de derechos de inscripción
	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.
- 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.

Actos y documentos sujetos a registro	Cobro de derechos de inscripción
- 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.
- 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.

Actos y documentos sujetos a registro	Cobro de derechos de inscripción
- 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.

Actos y documentos sujetos a registro	Cobro de derechos de inscripción
- La providencia de adjudicación de cuotas o partes de interés proferida dentro del proceso de liquidación judicial.	-No se cobran derechos de inscripción.
La providencia que decrete 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 regulan.	-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.
-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.
-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:	

Actos y documentos sujetos a registro	Cobro de derechos de inscripción
-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.
- 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.

Actos y documentos sujetos a registro	Cobro de derechos de 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.
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	-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.
- La cancelación de las matrículas.	-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	-No se cobran derechos de inscripción.

Actos y documentos sujetos a registro	Cobro de derechos de inscripción
sociedades de hecho.	
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.
- 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.

Actos y documentos sujetos a registro	Cobro de derechos de inscripción
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 2785de 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.

Actos y documentos sujetos a registro	Cobro de derechos de inscripción
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 Ejerzan 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	
Los cobros de los derechos de inscripción se harán en la misma forma y bajo los mismos conceptos de las sociedades comerciales en el registro Mercantil	