

## CIRCULAR EXTERNA N°.

Bogotá, D.C.

**Para:** CÁMARAS DE COMERCIO

**Asunto:** Por la cual se modifica el Título VIII de la Circular Única

### 1. Objeto

Modificar en su integridad el Título VIII de la Circular Única, en el cual se imparten instrucciones a las Cámaras de Comercio en aspectos relacionadas con el desarrollo de sus funciones.

### 2. Fundamento legal

De conformidad con lo establecido en los artículos 27 y 87 del Código de Comercio, en los numerales 17, 18 y 19 del artículo 1° del Decreto 4886 de 2011 y en el numeral 13 del artículo 10° del mismo Decreto, *“Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”*, corresponde a la Superintendencia de Industria y Comercio ejercer las funciones de vigilancia, control e instrucción, respecto del desarrollo de las funciones propias de las Cámaras de Comercio, fijando criterios que faciliten su cumplimiento.

Teniendo en cuenta los recientes cambios normativos, la Superintendencia decidió hacer una actualización integral a las instrucciones que se imparten a las Cámaras de Comercio y que se encuentran contenidas en la Circular Única, con el objetivo de ajustarlas a las normas vigentes que rigen la materia registral y los aspectos de vigilancia y control.

En esta labor de actualización se incorporaron las normas vigentes que impactan las funciones asignadas a las Cámaras de Comercio, se establecen modelos de certificados, instrucciones muy puntuales en los cobros de tarifas y procedimientos más precisos en la manera de llevar cada uno de los registros públicos.

#### 2.1. Definiciones

Para efectos de la presente Circular se entiende por:

**RUES:** Registro Único Empresarial y Social. Es administrado por las Cámaras de Comercio del país atendiendo a criterios de eficiencia, economía y buena fe, para brindar al Estado, a la sociedad, a los empresarios, a los contratistas, a las entidades de economía solidaria y a las entidades sin ánimo de lucro una herramienta confiable de información unificada.

**RUP:** Registro Único de Proponentes. Es un registro que llevan las Cámaras de Comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que

aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley.

**RNT:** Registro Nacional de Turismo. Es un registro en el cual deben inscribirse todos los prestadores de servicios turísticos ya sean personas naturales o jurídicas que desarrollen sus actividades en Colombia.

**CONFECÁMARAS:** Confederación de Cámaras de Comercio. Es un organismo de carácter nacional que coordina y brinda asistencia en el desarrollo de sus funciones a las Cámaras de Comercio del país, entre otras las funciones públicas delegadas por el Estado.

**SIPREF:** Sistema Preventivo de Fraudes a cargo de las Cámaras de Comercio, cuyo objeto es 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.

**SECC:** Sistema de Evaluación de Cámaras de Comercio.

### 3. INSTRUCTIVO

Con fundamento en las disposiciones mencionadas la Superintendencia de Industria y Comercio imparte las siguientes instrucciones:

#### 3.1. Modificar en su integridad el Título VIII de la Circular Única, en los siguientes términos:

#### TÍTULO VIII. CÁMARAS DE COMERCIO

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### REGISTROS PÚBLICOS A CARGO DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO

#### 1. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1. DEBERES

Las Cámaras de Comercio en todas sus actuaciones deben aplicar los principios que establece el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; cumplir con los deberes de las autoridades públicas, en ejercicio de las funciones encomendadas a ellas por parte del Estado, entre las que se pueden mencionar el trato respetuoso; atención personal al público por lo menos 40 horas a la semana; atención preferencial efectiva a quienes la ley protege para estos eventos; establecer un sistema de turnos para todos sus trámites y utilizar medios tecnológicos para las peticiones y en general para la presentación y atención de todos los trámites relacionados con los registros públicos.

Así mismo, deben adoptar e implementar un sistema de PQRs, que debe comprender como mínimo: Infraestructura física suficiente y recurso humano adecuado cualitativa y cuantitativamente, que permitan la recepción, tramitación

y respuesta oportuna; el establecimiento de procedimientos y formatos de presentación, y la adopción de mecanismos de difusión y conocimiento del sistema por parte de los usuarios. Adicionalmente, las Cámaras de Comercio están en la obligación de hacer seguimiento estadístico y cualitativo de este sistema, verificar los resultados y tomar las medidas correctivas que corresponda.

Atenderán a todas aquellas personas que hayan ingresado a sus instalaciones dentro del horario de atención al público. Están en la obligación de tener manuales de todos los procedimientos de los registros públicos en los cuales deben relacionar cada uno de los servicios, la forma de prestarlos, los requisitos y los tiempos de respuesta ofrecidos al público.

## **1.2. DEBER DE INFORMACIÓN**

Las Cámaras de Comercio deben tener a disposición del público la siguiente información, garantizando que la misma sea de fácil acceso, bien sea por medios físicos o a través de su consulta en la página web:

**1.2.1.** Normas que definen su competencia;

**1.2.2.** Funciones de sus dependencias, servicios que prestan, localización y horarios, incluyendo los días hábiles para el conteo de términos. Si por circunstancias extraordinarias y de manera temporal, las Cámaras de Comercio deben modificar sus horarios habituales en las áreas de atención al público, lo informarán a sus usuarios (colocando avisos en las puertas de acceso a las oficinas, en su página web y por cualquier otro medio que considere adecuado para que la información sea efectiva) y a la Superintendencia de Industria y Comercio (enviando una comunicación y un correo electrónico) con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles, previos al cambio del horario. Esta instrucción no opera en casos de fuerza mayor o caso fortuito;

**1.2.3.** Procedimientos, trámites, requisitos y documentos que deben presentar los usuarios;

**1.2.4.** Dependencia y nombre de quien se encarga de las quejas;

**1.2.5.** Números telefónicos, direcciones físicas y electrónicas oficiales, destinadas a recibir las solicitudes de información o solicitudes en general de los registros públicos y tendrán un sistema que le permita a los solicitantes hacer el seguimiento a su solicitud de información.

Sin perjuicio de las tarifas establecidas por la ley para los trámites de los registros públicos, las Cámaras de Comercio enviarán por medios electrónicos y, sin ningún costo para el solicitante, la información de los registros públicos que repose en medios electrónicos, cuando el peticionario informe su correo electrónico y/o cuando la Cámara de Comercio tenga en sus registros un correo electrónico del solicitante.

**Información del RUES.-** Las Cámaras de Comercio, como administradoras del RUES, están en la obligación de garantizar que la plataforma tecnológica utilizada sea una herramienta confiable de información unificada de todos los registros a su cargo que hacen parte del mismo.

La estructura de la plataforma del RUES debe permitir a cualquier persona la consulta a todos los registros que hacen parte del mismo, creando un link por cada registro, que permita acceder de manera ágil a la información que ordena la normativa vigente.

Las Cámaras de Comercio darán acceso gratuito a cualquier persona a través de la plataforma del RUES como mínimo a la siguiente información: Cámara de Comercio que hace el registro; razón social; número de identificación tributaria; fecha de renovación; fecha de matrícula, fecha de vigencia; 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.

La plataforma del RUES debe tener un sistema operativo que permita hacer la consulta a partir de varias opciones, haciendo más ágil la consulta.

Adicionalmente, las Cámaras de Comercio están en la obligación de tener a disposición de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos, a través de la plataforma RUES, la información de los registros públicos en los términos que definan las normas vigentes que rigen esta materia, sin que esto genere costo alguno. Para cumplir con esta obligación de información, establecerán planes de divulgación y capacitación para que los beneficiarios tengan real acceso a este derecho.

### **1.3. PROHIBICIONES A LAS CÁMARAS DE COMERCIO**

Las Cámaras de Comercio no pueden negarse a recibir peticiones, recursos o solicitudes de revocatoria directa dirigidos a ellas, ni exigir documentos que ya reposen en sus archivos (si requieren algún documento que repose en el archivo de registros de otra Cámara de Comercio, deben solicitarlo a través del RUES y en ningún caso pueden solicitarlo al usuario). Tampoco pueden cobrar tarifas diferentes a las señaladas en la norma legal o reglamentaria, exigir requisitos que la normativa vigente no establezca y no pueden exceder los términos legales para el cumplimiento de sus funciones en materia de registros públicos.

Las Cámaras de Comercio pueden implementar servicios de revisión previa de documentos, como una alternativa de servicio a los usuarios, pero no pueden exigir que sea un procedimiento obligatorio para la radicación de los documentos sujetos a registro. Los requerimientos que se efectúen a los usuarios en virtud de esta revisión previa, deben hacerse por escrito, de manera que el usuario tenga constancia del mismo. En estos casos, si el usuario insiste en que le reciban el documento, la Cámara de Comercio así lo hará.

### **1.4. ARCHIVOS DE REGISTROS PÚBLICOS**

Los archivos de los registros públicos a cargo de las Cámaras de Comercio son públicos, por lo tanto cualquier persona puede acceder a ellos sin limitación alguna. Las Cámaras de Comercio deben garantizar a cualquier persona el fácil acceso a los documentos que reposan en sus archivos, aun cuando se encuentren sistematizados.

Las Cámaras de Comercio registrarán copias de los documentos (en ningún caso podrán exigir originales o copias autenticadas), las cuales 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 sobre la materia. Por lo anterior, debe entenderse que todo documento radicado 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 a cargo de las Cámaras de Comercio.

Las Cámaras de Comercio están obligadas a cumplir a cabalidad con las normas que regulan la materia archivística y aquellas normas especiales que regulen la manera en que deben llevar sus archivos y deben adelantar programas de gestión documental que garanticen la adecuada organización y conservación de sus archivos, llevando una organización responsable y técnica que le permita un almacenamiento adecuado, íntegro, inmodificable y permanente (salvo el archivo de los estados financieros que se depositan) y una recuperación ágil y oportuna para que cualquier persona pueda acceder fácilmente a los documentos que allí se archivan, independientemente del soporte en el cual se encuentren.

## 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 eficiente y dispondrán, como mínimo, de:

**1.5.1. Área física:** El espacio, dotación mobiliaria, la forma de acceso y los implementos disponibles deberán estar acorde con el número y tipo de usuarios con que cuente cada área de atención al público, de tal manera que sean suficientes y adecuados para, de una parte, el diligenciamiento de los documentos necesarios para adelantar los trámites de registro y, de otra, a fin de que cualquier persona pueda examinar los libros, los archivos en que sean llevados los registros públicos o los documentos emanados de éstos y tomar anotaciones de los mismos y colocarán un aviso visible que indique con claridad que la consulta directa de toda la información de los registros públicos es gratuita y la posibilidad que tiene cualquier persona de solicitar copia por vía electrónica gratuita o copia física de la misma, precisando en este último caso el costo.

**1.5.2. Infraestructura y asignación de personal:** Las Cámaras de Comercio están obligadas a contar con la infraestructura y el personal suficiente y debidamente capacitado para atender a los usuarios de los registros públicos, de manera que se garantice un servicio ágil en todos los trámites registrales y se respete el derecho de turno. Para este efecto se deberá tener en cuenta la demanda de cada servicio.

## 1.6. COBERTURA DEL REGISTRO EN LA JURISDICCIÓN

Las Cámaras de Comercio deben adoptar las medidas necesarias para prestar servicios de registro en todos los municipios que conforman su jurisdicción, en iguales términos y condiciones de la principal.

Esta cobertura será aceptable si se hace directamente, lo mismo que si se verifica en asocio con otras Cámaras de Comercio, mediante la implementación de acuerdos de colaboración autorizados por esta Entidad.

Para efectos de determinar la cobertura del registro, las Cámaras de Comercio actualizarán periódicamente una estimación del potencial de comerciantes de su jurisdicción, el cual podrá realizarse en asocio o a través de convenios con otras entidades interesadas en la misma información, o sustituirse por otros medios idóneos de información que permitan determinar dicho potencial, tales como las bases de datos del DANE o de autoridades tributarias nacionales o locales.

### **1.7. FORMULARIO DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL -RUES- Y SUS ANEXOS**

El Formulario del Registro Único Empresarial y Social -RUES- y sus anexos corresponde al Anexo No. ---- de la presente Circular, y es el que deben aplicar de manera uniforme todas las Cámaras de Comercio del país.

### **1.8. CERTIFICADOS EXPEDIDOS POR LAS CÁMARAS DE COMERCIO**

Los certificados que expidan las Cámaras de Comercio en los registros públicos serán uniformes y deben ser definidos y autorizados por la Superintendencia de industria y Comercio, y corresponden al Anexo No. \_\_\_ de la presente Circular.

### **1.9. FORMALIDADES DE LOS DOCUMENTOS SUJETOS A REGISTRO**

De acuerdo con las normas antitrámites que se han expedido, las Cámaras de Comercio no podrán exigir originales o fotocopias autenticadas de los documentos que se presentan a registro, ni podrán exigir que se autenticquen las firmas de quienes suscriben los documentos sujetos a registro, salvo para el caso de los poderes. (Por ejemplo, se pueden radicar copias simples de los documentos que informen situación de control, grupo empresarial, certificados de revisor fiscal, mutaciones, cancelaciones de matrícula, los documentos que se adjuntan al formulario del RUP para soportar los datos que se relacionan en el formulario, etc.)

No obstante, si se trata de documentos en los cuales conste transacción, desistimiento o disposición de derechos, éstos deben haber cumplido con todas las formalidades que exigen sus normas especiales y posteriormente se podrá radicar para registro copia simple de los mismos. Para una mejor comprensión y a manera de ejemplo: Si se trata de una compraventa de establecimiento de comercio, el documento original en el que conste este negocio jurídico, debe estar suscrito por el vendedor y el comprador y haber sido reconocidas las firmas y el contenido ante funcionario competente por ambas partes. Para su registro se puede radicar copia simple de este documento, después de haber surtido las formalidades exigidas por las normas especiales. Por ejemplo si se trata de la constitución de una SAS, en el documento original debe constar la diligencia de autenticación de las firmas de los otorgantes y para registro se podrá radicar copia simple de este documento, después de haber surtido esas formalidades que exigen sus normas especiales.

### **1.10. SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS PÚBLICOS**

El trámite de la inscripción en los registros públicos se realizará siguiendo el procedimiento previsto para las actuaciones iniciadas como derecho de petición en interés particular establecido en la Ley y las Cámaras de Comercio están en la obligación de resolver dichas peticiones de registro en los plazos que indiquen en sus medios de comunicación, incluyendo la página web, teniendo en todo caso como máximo plazo el establecido en las normas vigentes que regulen este tema.

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de respetar el derecho de turno, entendiendo que deben estudiar las peticiones de registro en el orden cronológico en que han sido radicadas en la respectiva Cámara de Comercio.

Si la petición de registro está incompleta o el interesado debe hacer previamente una gestión, la Cámara de Comercio dentro de los 10 días hábiles siguientes, como plazo máximo, requerirá al peticionario por una sola vez para que la complete o realice la gestión dentro de los plazos establecidos en la Ley, y a partir del día siguiente a aquel en el que interesado reingrese la petición de registro, se reactivará el plazo inicial para resolverlo. Por lo anterior, las Cámaras de Comercio están en la obligación de reactivar el turno inicial y resolver la petición de registro, como máximo en el plazo establecido para el efecto, descontando el tiempo que el usuario tuvo el documento para completarlo o corregirlo. En todo caso las Cámaras de Comercio, deben respetar los términos especiales para resolver los diferentes tipos de peticiones de conformidad con las normas legales vigentes y aplicables.

#### **1.11. ABSTENCIÓN DE REGISTRO POR PARTE DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO**

Las Cámaras de Comercio deben abstenerse de efectuar la inscripción de actos, libros y documentos en los siguientes casos:

**1.11.1.** Cuando la ley las autorice a ello. Por lo tanto, si se presentan inconsistencias de orden legal que por ley no impidan la inscripción, ésta se efectuará.

**1.11.2.** Cuando al hacer la verificación de identidad de quien radicó la solicitud de registro, se genere una inconsistencia en su identidad, y

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

Las Cámaras de Comercio para hacer la inscripción respectiva no podrán solicitar requisitos que no estén contemplados en la normativa vigente y en las cartas de devolución siempre debe existir un fundamento jurídico específico.

Si el documento sujeto a registro, desde el primer ingreso, definitivamente no puede inscribirse porque no cumple con los requisitos exigidos por las normas vigentes, la Cámara de Comercio, (dentro de los 15 días hábiles siguientes como plazo máximo) debe hacer una devolución de plano, indicando de manera precisa y clara los

motivos para rechazar la solicitud de registro, el sustento legal en que fundamenta su decisión y los recursos administrativos que proceden contra la misma. En estos casos se devuelve el importe de lo pagado.

Si el documento sujeto a registro, para que pueda registrarse, debe aclararse o complementarse o debe hacerse alguna gestión previa, la Cámara de Comercio, (dentro de los 10 días hábiles siguientes como plazo máximo) le hará el requerimiento al interesado - por una sola vez - indicando de manera precisa y clara el motivo del requerimiento y el sustento legal en que se fundamenta.

La Cámara de Comercio, al estudiar los documentos sujetos a registro debe revisarlos en su integridad y en el requerimiento está en la obligación de informarle al interesado todo lo que debe hacer, ya que no le es posible hacer una segunda devolución para que subsane nuevamente el documento por otras razones que no se le informaron en el primer requerimiento. Si esto ocurre, la Cámara de Comercio debe contactar al usuario e informarle los requisitos adicionales que le faltan para que se pueda inscribir el documento (dejando evidencia de esta gestión) y, una vez se subsane todo lo requerido, se pueda efectuar la inscripción, sin perjuicio de las sanciones que este requerimiento incompleto le pueda acarrear a la respectiva Cámara de Comercio.

Si hecho el requerimiento completo, el interesado, al hacer el reingreso, no subsana o no complementa lo que se le ha solicitado, la Cámara de Comercio, podrá contactar al usuario para que complete lo que le faltó y si no se logra, hará una devolución de plano.

## **1.12. TARIFAS DE LOS REGISTROS Y SU PUBLICIDAD**

Con el fin de dar estricto cumplimiento a las disposiciones sobre tarifas asignadas por la ley a las Cámaras de Comercio para la prestación del servicio público del registro, los valores allí establecidos son los únicos derechos que las Cámaras de Comercio están autorizadas para recaudar.

Por consiguiente, no está permitido que bajo denominaciones diferentes u otros conceptos, tales como credenciales mercantiles, estampillas, carné mercantil, etc., se cobren valores adicionales a los usuarios de los registros asignados a las Cámaras de Comercio.

El valor de las tarifas que de acuerdo con la ley se cobre por las fotocopias físicas de los documentos inscritos y/o archivados en los registros y las solicitudes de información que no generen ningún cobro, deberán publicarse en un lugar fácilmente visible a la entrada de cada área de atención al público y de fácil acceso en la página web de cada Cámara de Comercio.

Las Cámaras de Comercio deberán indicar en los recibos de pago de los servicios de registros públicos el valor que sirvió de base para el respectivo cobro. Si el cobro no depende de ningún valor esta instrucción no aplica.

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.

Las órdenes emanadas de autoridad competente no generan cobro alguno.

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de utilizar un procedimiento ágil y expedito para efectuar las devoluciones de dinero en los servicios de los registros públicos, de manera que el interesado reciba esa devolución en el menor tiempo posible, y utilizando de manera preferente los medios electrónicos que existen y que aseguran su debida entrega.

### **1.13. INSTRUCCIONES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS DERECHOS DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS SUJETOS A REGISTRO**

**1.13.1.** La inscripción de cada acto o documento sometido a la formalidad del Registro Mercantil, causa, en favor de la Cámara de Comercio respectiva, los derechos de inscripción correspondientes.

**1.13.2.** Para determinar los derechos de inscripción, debe analizarse si la ley ordena la inscripción de un acto o la inscripción de un documento, para establecer, en cada caso, si se generan uno o más derechos de inscripción.

**1.13.3.** Cuando la ley prevea la inscripción **de un acto**, se inscribirán todos los actos sujetos a registro contenidos en el documento presentado, generándose por cada acto un derecho de inscripción.

**1.13.4.** Cuando la ley establezca 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, generándose un solo derecho de inscripción por el documento.

En el anexo No. \_\_\_ se presenta, a manera de ejemplo, un cuadro en donde se indican los derechos de inscripción que deben cobrar las Cámaras de Comercio.

### **1.14. SISTEMA PREVENTIVO DE FRAUDES -SIPREF-**

Se creó el Sistema Preventivo de Fraudes -SIPREF- a cargo de las Cámaras de Comercio, para prevenir y evitar que terceros ajenos al titular del registro, modifiquen la información que reposa en ellos, con la intención de defraudar a la comunidad.

Las Cámaras de Comercio deberán evaluar el perfil de riesgo en las operaciones de registros, con el fin de identificar vulnerabilidades internas y externas, así como establecer políticas de administración de riesgos que establezcan acciones de mitigación y responsabilidades para su cumplimiento.

Las Cámaras de Comercio harán una verificación formal de la identidad de las personas que presenten o reingresen peticiones registrales e implementarán un sistema de alertas que permitirá a los titulares de la información registral, adoptar medidas tempranas que eviten o detengan posibles conductas fraudulentas.

La presente Circular rige también en lo que sea aplicable a las peticiones registrales presentadas a través del intercambio electrónico de mensaje de datos.

Las Cámaras de Comercio podrán adoptar otros mecanismos para garantizar la seguridad de la operación registral, siempre y cuando sean previamente informados a la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **1.14.1 Aspectos generales**

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 administrativas y los recursos administrativos, respecto de los cuales debe darse estricto cumplimiento.

En consecuencia, las Cámaras de Comercio deberán seguir cumpliendo con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 962 de 2005 (o las normas que la modifiquen o deroguen), respecto de todas las peticiones o reingresos de registro, mediante la publicación de las mismas, en un medio electrónico público de fácil acceso para los interesados. Cualquier interesado en el trámite de inscripción, si tiene objeciones, podrá hacer uso de los mecanismos que le otorga el SIPREF y las normas vigentes que rigen la materia.

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

Se exceptúan del SIPREF las solicitudes y órdenes provenientes de las autoridades judiciales o administrativas como por ejemplo: embargos, inscripciones de la demanda, medidas cautelares, entre otras, el Registro Nacional de Turismo y los libros electrónicos. No obstante, si la orden de autoridad competente no la envía directamente la autoridad que la profirió y la presenta un particular, la Cámara deberá dejar evidencia de la identificación de quien radica o reingresa físicamente la solicitud, en los términos que se definen en esta Circular.

#### **1.14.2. Aspectos Especiales**

##### **1.14.2.1. Publicidad del SIPREF**

Las Cámaras de Comercio están 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 el efecto, las Cámaras de Comercio deberán:

- Fijar permanentemente avisos 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.

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

El funcionario que recepciona los documentos en las Cámaras de Comercio, debe solicitar el original del documento de identidad y dejar evidencia de la identificación de quien presenta físicamente la solicitud de inscripción de actos y documentos o la petición de modificar información de los registros públicos y debe validar su identidad por medio de mecanismos de identificación biométrica y, si justificadamente no es posible hacer la validación con estos mecanismos, debe hacerla con el sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil disponible.

Cuando el documento sujeto a registro implique la inscripción o el cambio de 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, en el sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil, para lo cual deben informarle a la Cámara de Comercio, el lugar y fecha de expedición del documento de identidad, sin que se requiera de su presentación física. (Si el nombrado es un extranjero, deberá adjuntarse copia simple del documento de identificación).

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 deberá enviar la alerta correspondiente al titular de la información. Una vez superada la falla técnica, se efectuará la verificación de la identidad (hasta que no se realice esta verificación, el documento no puede ser estudiado) y de presentarse inconsistencias en la identidad, la Cámara de Comercio se abstendrá de realizar la modificación o inscripción solicitada.

Para efectuar trámites de renovación de matriculados o inscritos activos, quien radica el (los) formulario(s) debe presentar el original de su documento de identidad (no se admiten contraseñas) y diligenciará el formato del SIPREF en donde se deje evidencia de la identificación de quien presenta físicamente la solicitud, aunque no se realice la verificación ante la Registraduría. Lo anterior, sin perjuicio de enviar la respectiva alerta.

Para las renovaciones de matrículas y/o inscripciones inactivas, se dará aplicación al numeral 1.14.5 de la presente Circular.

### **1.14.4. Alertas**

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” que informe de la presentación de la solicitud o petición, a los dos (2) últimos correos electrónicos reportados y a los dos (2) últimos números de teléfono

celular reportados. Adicionalmente, la entidad registral podrá hacer uso de cualquier otro mecanismo que considere efectivo para enterar al matriculado o inscrito.

El titular de la información tiene el derecho a desistir del trámite cuando advierta que el acto o documento que pretende modificar su registro, no fue suscrito por él o no pertenece a su empresa, establecimiento o sociedad. Este desistimiento se entenderá otorgado bajo la gravedad del juramento. En estos casos, la Cámara de Comercio mediante un acto administrativo de trámite admitirá el desistimiento, contra el cual no procede recurso alguno.

Si alguna persona tiene otro tipo de reparo en relación con el documento que se radicó para que modifique el registro, éste debe debatirse utilizando los medios que le da la normativa vigente, dentro de los que 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.

Si un trámite (inscripción, corrección, renovación, actualización, entre otros) implica la modificación del correo electrónico del inscrito, la “alerta” se enviará a los dos últimos correos electrónicos reportados.

Cuando la persona que aparece firmando la petición de modificación de información o el acta o documento del cual se solicita su registro, concurre personalmente a la Cámara de Comercio y manifiesta bajo la gravedad del juramento no haberlo suscrito y solicita que no se inscriba, la entidad cameral se abstendrá de realizar la inscripción o la modificación de información solicitada.

Si realizado el control formal a su cargo, la Cámara de Comercio procede a realizar la renovación, inscripción o la modificación de información solicitada, o se abstiene de ello, deberá también surtir el procedimiento de “alerta” descrito.

Para la viabilidad del sistema, los campos de “correo electrónico” y “correo electrónico de notificación” previstos en el formulario RUES serán de obligatorio diligenciamiento en todos los registros.

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

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

- En las sociedades de personas, la solicitud la efectuará el representante legal inscrito o alguno de los socios que figuren en el registro respectivo. 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, sin que sea posible actuar a través de apoderado.

- En las sociedades por acciones, la solicitud podrá ser presentada por alguno de los miembros de los órganos de administración o fiscalización interna debidamente inscritos, esto es, por el representante legal, alguno de los miembros de la junta directiva o por el revisor fiscal. La petición se formulará de forma presencial o a través del mecanismo electrónico establecido para el efecto, sin que sea posible actuar a través de apoderado.
- En las entidades sin ánimo de lucro se seguirá el mismo procedimiento de las sociedades por acciones, sin que sea posible actuar a través de apoderado.
- Las entidades de vigilancia y control pueden hacer esta solicitud, si es del caso, y,
- Por orden de autoridad competente.
- En estos dos últimos casos no se requiere de la presentación personal.

El procedimiento de que trata el presente numeral debe incluir la validación de la identidad por medio de mecanismos de identificación biométrica del solicitante y cuando el documento sujeto a inscripción implique la inscripción o el cambio de socios en sociedades de personas, el nombramiento o cambio de representantes legales, integrantes de órganos de administración o de revisores fiscales, se hará la verificación del documento de identidad de todos ellos, así como el envío de las respectivas alertas.

#### **1.14.6. Seguridad en los certificados expedidos por medios virtuales o físicos**

Para efectos de evitar la defraudación a terceros, mediante la adulteración de los certificados de los registros públicos, las Cámaras de Comercio están obligadas a adoptar mecanismos de seguridad.

Estos mecanismos de seguridad permitirán que los terceros (notarías, compañías de telefonía móvil, bancos, entre otros) puedan verificar que el certificado reúna unas condiciones mínimas o que la información pueda ser corroborada.

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de implementar mecanismos electrónicos seguros para la expedición de los certificados que le permitan al público acceder fácilmente a ellos con las seguridades que las nuevas TICs proporcionan.

#### **1.15. INSCRIPCIÓN MEDIANTE MENSAJES DE DATOS**

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de prestar todos sus servicios a través de Internet y otras formas electrónicas, para facilitarle a los administrados los trámites registrales y darle una mayor seguridad a los registros públicos.

**1.15.1.** Procede efectuar la petición de matrícula, renovación, certificados o la solicitud de inscripción de cualquier documento sujeto a la formalidad registral, mediante el intercambio electrónico de mensajes de datos firmados, de acuerdo con las normas vigentes que regulen estas materias.

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

## **1.16. TRÁMITE DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO PARA EL TRASLADO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE REGISTROS PÚBLICOS CUANDO HAY CAMBIO DE JURISDICCIÓN POR EFECTOS DE UN CAMBIO NORMATIVO**

El trámite, traslado y entrega de documentación relacionada con los registros públicos cuando haya cambio de jurisdicción en una de ellas, se hará con sujeción a las siguientes reglas:

La Cámara de Comercio cancelará las matrículas e inscripciones y enviará a través del RUES a la Cámara de Comercio competente por el cambio de jurisdicción, los formularios de matrícula y/o inscripción y/o renovación, de las matrículas o inscripciones que no estén canceladas, los documentos inscritos, copia de la base de datos en donde se relacionen todas las inscripciones y 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.

La Cámara de Comercio que recibe la documentación, oficiosamente asignará nueva matrícula o inscripción, con base en el último formulario diligenciado por el matriculado y/o inscrito, deberá hacer la inscripción de todos los documentos enviados en los mismos tiempos de respuesta que ofrece para los trámites de inscripción. No se efectuará un nuevo control de legalidad y por esta razón, estos actos administrativos de registro se consideran de ejecución. Para este último efecto, la cámara que recibe, dejará constancia en el certificado de que los documentos ya habían sido inscritos en la Cámara de origen y que la nueva inscripción se efectúa con ocasión del cambio de jurisdicción ocurrido por un cambio normativo. Estas actuaciones no generan ningún cobro de derechos de inscripción, ya que operan por mandato legal y/o reglamentario.

La Cámara de Comercio que envió a través del RUES los documentos inscritos, debe dejar constancia en los registros o en sus controles, la causa que motivó el traslado.

Las certificaciones serán expedidas por la Cámara de Comercio de la nueva jurisdicción, indicándose el cambio ocurrido y el decreto que lo determinó.

La Cámara de Comercio que entrega la documentación, conservará en su poder las matrículas e inscripciones que se hayan cancelado antes de la fecha en que se ordenó el respectivo traslado.

Las Cámaras de Comercio que intervienen en el cambio de jurisdicción deben 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

enviará a través del RUES junto con toda la documentación ya descrita y cada Cámara de Comercio archivará un ejemplar.

**Entrega inmediata de documentos:** La diligencia de entrega de los documentos a que se hace referencia en el presente numeral, deberá hacerse en forma inmediata, una vez se publique el Decreto correspondiente en el Diario Oficial o quede ejecutoriado el acto administrativo correspondiente.

## **1.17. ACTOS Y DOCUMENTOS QUE UNA NORMA LEGAL O ESTATUTARIA ORDENE INSCRIBIR EN LOS REGISTROS PÚBLICOS**

Las Cámaras de Comercio inscribirán en los libros correspondientes todos aquellos actos o documentos que la ley ordene inscribir en los registros públicos a su cargo y así no estén relacionados en la presente Circular, en todo caso deben inscribirse en el libro que por su naturaleza les corresponda.

## **2. ASPECTOS ESPECIALES DE CADA REGISTRO:**

### **2.1. REGISTRO MERCANTIL**

#### **2.1.1. Publicación de la noticia mercantil**

Las Cámaras de Comercio del país deberán hacer la publicación de la noticia mercantil mediante boletines u otros medios escritos, incluidos los mensajes de datos que circulan por lo menos una vez al mes a los cuales pueda acceder con facilidad cualquier persona..

La noticia mercantil deberá expresar con claridad lo que se inscribe para que cualquier persona que ingrese a consultar quede informada. Se debe incluir la relación de la matrícula mercantil de los comerciantes y su renovación, lo mismo que de todas las inscripciones y modificaciones, cancelaciones o alteraciones que se haga de las mismas, de acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes que rigen la materia.

De otra parte, las Cámaras de Comercio deberán dedicar en su boletín mensual, una sección, en donde se mencione el registro de personas que tengan previstas actividades propias de las 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.

Las Cámaras de Comercio quedan relevadas de la obligación de enviar copia del boletín a las demás Cámaras de Comercio y a las Superintendencias de Industria y Comercio y Sociedades.

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de tener la noticia mercantil para consulta de los usuarios por cualquier medio que permita una consulta ágil.

Las Cámaras de Comercio que publiquen la noticia mercantil en forma de mensaje de datos, no impresos en papel, deben ofrecer los medios necesarios para permitir la consulta de la noticia mercantil en cada una de sus sedes. Adicionalmente, las Cámaras de Comercio, deben publicar a través de su página WEB, la noticia mercantil de por lo menos los dos últimos años, a partir del momento que comiencen a generarla en forma de mensaje de datos no impresos en papel.

Las Cámaras de Comercio podrán asociarse entre sí para efectos del cumplimiento de la función de dar la noticia del Registro Mercantil, sin perjuicio de lo previsto anteriormente.

Las Cámaras de Comercio están en la obligación de entregar en forma oportuna a las entidades estatales que así los requieran, una copia de la noticia mercantil, en el medio solicitado.

### **2.1.2. Procedimiento para llevar el Registro Mercantil**

Al momento de ser presentados los documentos para la inscripción, las Cámaras de Comercio los radicarán con indicaciones de la hora y fecha de recepción.

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.

Si en un mismo documento cuentan varios actos sujetos a inscripción y no procede el registro respecto de todos, las Cámaras de Comercio podrán efectuar la inscripción de aquellos que puedan registrarse, siempre y cuando el interesado autorice por cualquier medio la inscripción parcial. En el libro respectivo se dejará constancia de ello. La Cámara de Comercio, deberá indicarle al peticionario, que respecto de los actos no inscritos se le cobraran los derechos correspondientes, cuando vuelva a presentar el documento para inscripción. Si el interesado no autoriza la inscripción parcial, la Cámara devolverá el documento.

Las Cámaras de Comercio deberán proceder a efectuar la matrícula de las casas de cambio y los compradores y vendedores de divisas, en la forma y para los efectos previstos en la ley.

Una vez efectuada la inscripción, el secretario insertará una constancia clara y precisa en el documento registrado que contendrá los siguientes datos:

- Cámara de Comercio;
- Nombre y número del NIT de quien le corresponde la inscripción (salvo que sea una constitución y aún no tenga NIT asignado)
- Fecha, número de inscripción y libro en el cual se efectuó;
- Noticia precisa y clara de lo que se inscribió

En la noticia se debe indicar claramente el (los) acto (s) que se inscribe (n) para que cualquier persona interesada quede informada al hacer la consulta en cualquiera de los medios que determine la Cámara de Comercio para darle publicidad a la respectiva noticia. Por ejemplo: nombramiento de 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.

Cuando se trate de la elección de cuerpos colegiados, se realizará una sola inscripción y las aceptaciones que no se presentaren al momento del registro, no serán objeto de inscripción posterior, ni causarán derechos de registro, sino que solamente se radicarán y, si tienen la información requerida, serán archivadas en el respectivo expediente, después de que la Cámara de Comercio actualice el certificado del afectado y por el medio que se defina le comunique al interesado que su solicitud ha sido atendida. Estas constancias, de aceptación por sí solas, no serán objeto de inscripción, ni causarán derechos de registro.

Para la inscripción de la designación de representantes legales, administradores (cuerpos colegiados) y revisores fiscales será necesario informar a la respectiva Cámara de Comercio el número, el lugar y la fecha de expedición del documento de identificación del designado, así como la constancia de que el mismo aceptó el cargo, so pena de que la Cámara se abstenga de hacer la inscripción, si no le dan esa información.

Las Cámaras de Comercio exigirán la posesión 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 la posesión, deberán abstenerse de hacer la inscripción.

### **2.1.3. Algunos aspectos atinentes a la matrícula mercantil y su renovación**

**2.1.3.1.** Para conservar los beneficios indicados en el artículo 7 de la Ley 1429 de 2010, se debe cumplir con la obligación de renovar la matrícula mercantil dentro de los tres primeros meses de cada año, el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral y demás contribuciones de nómina y cumplir con las obligaciones en materia de impuesto de renta, según la autoridad competente. En consecuencia, las Cámaras de Comercio, deberán efectuar la verificación relacionada con el cumplimiento de la obligación de renovar la matrícula mercantil, por parte de las pequeñas empresas, a fin de determinar quiénes continúan siendo beneficiadas y, en caso contrario, proceder a excluirlos de dichos beneficios.

De igual forma, las Cámaras de Comercio procederán a la exclusión de dicho beneficio, cuando las autoridades administrativas competentes le reporten el incumplimiento, respecto de las demás obligaciones contenidas en la ley.

**2.1.3.2.** Tal como lo señala el segundo inciso del artículo 13 del Decreto 489 de 2013, y dentro del ámbito de sus competencias, corresponde a las Cámaras de Comercio adelantar las acciones tendientes al cobro de los valores dejados de pagar por aquellas personas que accedieron a los beneficios sin tener derecho a los mismos, por encontrarse incurso en alguna causal de exclusión de que trata el artículo 48 de la Ley 1429 de 2010.

En el evento en el cual se determine que las pequeñas empresas accedieron a los beneficios sin tener derecho a los mismos, las Cámaras de Comercio requerirán a la pequeña empresa el pago de la tarifa plena de la matrícula y/o renovación, según el caso. Para estos efectos, al momento de efectuar la renovación, las Cámaras de Comercio deberán liquidar al pequeño empresario los valores adeudados, pudiendo acordar con las pequeñas empresas modalidades para el pago de las sumas adeudadas.

Lo anterior, sin perjuicio de requerir por escrito a la pequeña empresa deudora, a la última dirección de correo electrónico o a la última dirección de notificación judicial reportada, en caso de no contar con correo electrónico, así como en avisos publicados en la página web y en su sitio visible en el área de atención al público de las Cámaras de Comercio, pudiendo además emplear otros medios que considere idóneos para tal efecto.

**2.1.3.3.** En el caso en que las pequeñas empresas suministren información falsa a las Cámaras de Comercio, para acceder a los beneficios otorgados por la Ley 1429 de 2010, éstas deberán dar aplicación a lo establecido en el artículo 38 del Código de Comercio y, una vez determinada la falsedad por la autoridad competente, deberán adelantar las actuaciones necesarias, con el fin de recuperar los valores dejados de pagar e imponer la sanción de que trata el artículo 49 de la misma ley, esto es, el cobro correspondiente al doscientos por ciento (200%) del valor de tales beneficios, tal y como lo establece el artículo 14 del Decreto 489 de 2013.

**2.1.3.4.** 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.

**2.1.3.5.** La información sobre la pérdida de la calidad de comerciante por parte de una persona natural y/o sobre el cierre definitivo de su establecimiento de comercio, se inscribirá en Cámara de Comercio como una mutación, y, si se han renovado los años anteriores, se podrá cancelar la matrícula mercantil, si se presenta esa solicitud. A partir de la inscripción de estas mutaciones ya no se causan más derechos de renovación de la matrícula mercantil. Las Cámaras de Comercio están obligadas a informar a los interesados la posibilidad que tienen de inscribir estas mutaciones y sus efectos.

**2.1.3.6.** Para renovar la matrícula mercantil de los comerciantes, se debe diligenciar como dato obligatorio el NIT.

**2.1.3.7.** Cuando un comerciante solicite la cancelación de su matrícula mercantil, deberá proceder a 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 siguientes diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que hizo la renovación, solicita la cancelación de esa matrícula, puede 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 habrá lugar a devolución alguna.

**2.1.3.8.** Procede la cancelación de la matrícula mercantil de la persona natural, aun cuando figure como titular de un establecimiento de comercio matriculado.

**2.1.3.9.** Se matriculan en el Registro Mercantil, las personas naturales o jurídicas comerciantes y los establecimientos de comercio. En consecuencia, las sociedades civiles no se matriculan en el Registro Mercantil, sin perjuicio de que deban renovar su registro en la respectiva Cámara de Comercio.

Las Cámaras de Comercio no deben matricular en el Registro Mercantil a las personas naturales que desarrollen de manera profesional y exclusiva alguna de las actividades que la ley define como “no mercantiles”.

**2.1.3.10.** La matrícula mercantil o su renovación, no requiere presentación personal del respectivo formulario.

**2.1.3.11.** La carátula única del formulario RUES, no requiere ser diligenciada en el caso de sucursales o agencias.

**2.1.3.12.** La matrícula del comerciante, persona natural, y de su establecimiento de comercio, así como la renovación de la matrícula del comerciante, persona natural o jurídica, y de su establecimiento de comercio, se entenderán efectuadas desde el momento en que se entregue el formulario firmado, sin errores y debidamente diligenciado en la Cámara de Comercio receptora y se reciba el valor correspondiente a la tarifa.

Las Cámaras de Comercio receptoras remitirán a través del RUES a la Cámara competente y, por tarde al día siguiente hábil 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.

**2.1.3.13.** 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 atendiendo para ello las prescripciones legales a que haya lugar.

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

- Cuando se trate 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) y, al vencimiento del término de dos meses después de haberse inscrito el acto en virtud del cual la sociedad de responsabilidad limitado excedió de 25 el número de socios, sin que la sociedad hubiera adoptada las medidas necesarias para ajustar el número de socios a su límite máximo (Artículo 356 Código de Comercio).

- De otra parte, cuando se trata de causales distintas a las anteriormente expresadas, los asociados deben declarar disuelta la sociedad por ocurrencia de la causal respectiva y registrarán el acta en la cual conste esa determinación. En estos casos, la liquidación inicia 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 liquidatorio, deberán proceder a devolver dichas sumas, para lo cual deberán informar 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, pudiendo además, emplear, otros medios que considere idóneos.

Las entidades registrales también podrán acordar con el comerciante, métodos de compensación los cuales deberán ser informados a la Superintendencia de Industria y Comercio en la misma fecha.

Si el documento contentivo de la decisión de disolver la sociedad se radica en debida forma en las Cámaras de Comercio por tarde el 31 de marzo, 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 por ese año, al haberse causado.

Si se inscribe el documento de reactivación de la sociedad, se deben cancelar los derechos de renovación de matrícula por todos los años en que no se hizo la renovación.

#### **2.1.4. Algunos aspectos relativos a la inscripción de embargos y otras órdenes de autoridad competente**

**2.1.4.1.** 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 es 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.

**2.1.4.2.** 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 que la mutación de los bienes dados en prenda no esté sujeta a inscripción en el Registro Mercantil, la Cámara se abstendrá de inscribir la medida e informará al juez de tal situación.

**2.1.4.3.** El embargo del establecimiento de comercio no impide la inscripción en el Registro Mercantil de la información sobre el cambio de dirección, domicilio, nombre comercial, cierre definitivo del establecimiento de

comercio 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.

**2.1.4.4.** Las Cámaras de Comercio podrán inscribir la transformación y/o fusión de una sociedad o la cancelación de la matrícula mercantil del establecimiento de comercio o de la sociedad, aun cuando esté inscrito un(os) embargo(s) sobre ese establecimiento de comercio o sobre cuotas sociales o partes de interés.

**2.1.4.5.** Las Cámaras de Comercio inscribirán los embargos sobre establecimientos de comercio no matriculados sólo cuando se trate de procesos ejecutivos con garantía real.

**2.1.4.6.** Las Cámaras de Comercio deben 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, deben verificar que se encuentre ejecutoriada). Cualquier inconformidad sobre estas órdenes, debe 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 procede recurso alguno.

## **2.1.5. Algunos aspectos relativos a otras inscripciones**

### **2.1.5.1. Sobre la inscripción del cambio de domicilio del comerciante**

**2.1.5.1.1.** La inscripción del cambio de domicilio, no comprende la cancelación de su número único de identificación nacional al que se refiere el numeral 2.1.5.2 del Capítulo Primero del Título VIII de la Circular Única.

**2.1.5.1.2.** El cambio de domicilio no implicará control de homonimia; no causará derechos de cancelación de matrícula local, ni derechos de matrícula en la Cámara del nuevo domicilio.

**2.1.5.1.3.** Cuando se inscriba el cambio de domicilio, la Cámara de Comercio de origen deberá cancelar el número de matrícula local y la cámara de destino asignará un nuevo número de matrícula local.

**2.1.5.1.4.** 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 de los tres primeros meses del año, por cuanto no deberá cancelar la tarifa correspondiente a ese último año. Los derechos de renovación que se paguen en la Cámara de origen, le pertenecen a ella.

**2.1.5.1.5.** La reforma de cambio de domicilio se inscribirá en la Cámara de Comercio de origen 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 y teléfono en el nuevo domicilio, sin que esto genere un cobro adicional.

Contra la inscripción del cambio de domicilio en la Cámara de origen, proceden 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 del nuevo domicilio, por ser un acto administrativo de ejecución, no es sujeto a recurso alguno.

Si la Cámara de origen decide tramitar el recurso interpuesto contra la inscripción del cambio de domicilio, debe informar esta decisión a la Cámara de Comercio del nuevo domicilio de manera inmediata para que ésta proceda a actualizar el certificado.

La asignación de la nueva matrícula local y la inscripción de los documentos en la Cámara de Comercio del nuevo domicilio, no generará ningún derecho de inscripción, sin perjuicio de lo que establezcan las normas vigentes que regulen el impuesto de registro en cada jurisdicción.

Una vez inscrito el cambio de domicilio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, la Cámara de Comercio de origen enviará a través del RUES a la Cámara del Comercio del nuevo domicilio, los formularios de matrícula y/o renovación, los documentos inscritos, una copia de la base de datos donde estén relacionadas todas las inscripciones 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 de todos los documentos enviados en los mismos tiempos de respuesta que ofrece para los trámites de inscripción. No se efectuará un nuevo control de legalidad y por esta razón, estos actos administrativos de registro se consideran de ejecución, contra los cuales no procede recurso alguno. Para este último efecto, la cámara que recibe dejará constancia en el certificado de que los documentos ya habían sido inscritos en la Cámara de origen y que la nueva inscripción se efectúa con ocasión del cambio de jurisdicción ocurrido por el cambio de domicilio.

La Cámara de Comercio que recibe, asignará nuevo número de matrícula local sobre el último formulario diligenciado por el comerciante y la dirección y teléfono que éste relacionó cuando radicó el traslado en la Cámara de origen. La Cámara de Comercio que envió a través del RUES los documentos ya mencionados, debe dejar constancia de este hecho y de la causa que lo motivó en los registros o controles que para el efecto tenga establecidos. Las certificaciones serán expedidas por la Cámara de Comercio de la nueva jurisdicción.

**2.1.5.1.6.** En los cambios de domicilio de las personas naturales, la Cámara de Comercio de origen inscribirá en el libro XV la novedad, entendiéndose el mismo como una mutación, para lo cual se generará el cobro de los respectivos derechos por concepto del mismo, y se aplicarán las mismas reglas anteriormente señaladas en lo que sea compatible.

**2.1.5.2. Para la aplicación de las instrucciones impartidas en el numeral 2.1.5.1, entiéndase por:**

**Matrícula mercantil.** La información que el comerciante, persona natural o jurídica, entrega a la Cámara de Comercio en el formulario previsto para el efecto.

**Número de matrícula local.** El número que la Cámara de Comercio respectiva podrá asignar internamente al expediente de cada comerciante y que, hasta la fecha de la presente Circular, figuraba como su número de matrícula mercantil.

**Número único de identificación nacional.** El cual 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. Dicho número, se entenderá, en adelante, como el número de matrícula nacional del comerciante.

#### **2.1.6. Instrucciones para la certificación en el Registro Mercantil**

- Las Cámaras de Comercio en los certificados deben indicar el documento inscrito y los datos del registro.
- Las Cámaras de Comercio en ningún caso podrán suspender la expedición de certificados.
- Si hay algún trámite en estudio, las Cámaras de Comercio así lo certificarán, mientras éste se resuelve.
- Las Cámaras de Comercio tienen el deber de incluir en los certificados de existencia y representación legal en un lugar visible, la constancia sobre la condición de pequeña empresa de acuerdo con la Ley 1429 de 2010 o las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.
- En los certificados de existencia y representación de las personas jurídicas en estado de liquidación se debe indicar que las mismas no tienen el deber de renovar la matrícula mercantil desde la fecha en que se inició el proceso de liquidación.
- 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 el Registro Público.
- 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, deberán certificar la respectiva inscripción, así:

“MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. -- DE FECHA -- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO No. -- DE FECHA -- EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL”.

- Las Cámaras de Comercio una vez inscriban en el Registro Mercantil el acto administrativo que habilita a los prestadores del Servicio Público de Transporte Automotor en la Modalidad de Carga, deberán 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”.

Las Cámaras de Comercio deben certificar a las empresas prestadoras del Servicio Público de Transporte Automotor en la Modalidad de Carga.

- Respecto de las empresas (personas naturales, sociedades, entidades sin ánimo de lucro) que prestan el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga, que no hayan inscrito el acto administrativo que las habilita para prestar dicho servicio, las Cámaras de Comercio deberán certificar que no obra la inscripción del citado acto, así:

“ ----- NO HA INSCRITO EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR EN LA MODALIDAD DE CARGA”.

### **2.1.7. Reporte de información sobre la inscripción de empresas que prestan el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga**

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

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 deberá informar de dicho registro al Ministerio de Transporte y a la Superintendencia de Puertos y Transporte.

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

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

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

<b>DATOS</b>
Número de inscripción
Nombre del matriculado
Nit
Actividad económica
Dirección judicial
Municipio
Correo electrónico
Teléfono
Nombre e identificación del Representante Legal

**2.1.7.1.** Reporte de información sobre las empresas que prestan el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga.

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

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

Por cada empresa que se reporte deberá incluirse los siguientes datos:

<b>DATOS</b>
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.

### **2.1.8. Reportes sobre concentraciones económicas**

Al recibir solicitud de inscripción en el Registro Mercantil de operaciones empresariales de fusión, consolidación, adquisición de control o concentración, cualquiera que sea la forma jurídica de la operación proyectada, la respectiva Cámara de comercio deberá informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando concurren en ellas los siguientes supuestos:

### **2.1.8.1. Supuesto subjetivo**

El supuesto subjetivo se configura cuando ocurre al menos una de las siguientes situaciones:

- Las empresas intervinientes en la operación realizan la misma actividad económica;
- Las empresas intervinientes en la operación se encuentran en la misma cadena de valor. Se entiende por empresas intervinientes aquellas que: i) hacen parte de una operación de concentración que se proyecta realizar y que puede tener efectos en el mercado nacional.

Se entiende por cadena de valor: el conjunto de actividades a partir de las cuales es posible generar un ordenamiento en el que el producto obtenido en una actividad resulta ser insumo para otra. De esta manera, cada actividad o eslabón le agrega sucesivamente valor al producto, desde su creación hasta que llega al consumidor final.

### **2.1.8.2. Supuesto objetivo**

El supuesto objetivo se configura cuando ocurre al menos una de las siguientes situaciones:

- Las empresas intervinientes, conjunta o individualmente consideradas, hayan obtenido durante el año fiscal anterior a la operación proyectada, ingresos operacionales superiores al monto que en salarios mínimos legales mensuales vigentes haya establecido la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Al finalizar el año fiscal anterior a la operación proyectada las empresas intervinientes tuviesen, conjunta o individualmente consideradas, activos totales superiores al monto que en salarios mínimos legales mensuales vigentes haya establecido la Superintendencia de Industria y Comercio.

Para determinar los ingresos operacionales a que se refiere el literal anterior, únicamente se tendrán en cuenta aquellos obtenidos en el territorio nacional, tanto por las empresas intervinientes, como por aquellas empresas que cumplan las siguientes condiciones:

- Se encuentren vinculadas en virtud de una situación de control con las empresas intervinientes; y
- Desarrollen la misma actividad económica o se encuentren en la misma cadena de valor de las empresas intervinientes. Para determinar los activos totales a que se refiere el literal b) del presente numeral, se tendrán en cuenta aquellos ubicados en el territorio nacional, tanto de las empresas intervinientes, como de aquellas empresas que cumplan las siguientes condiciones:

- Se encuentren vinculadas en virtud de una situación de control con las empresas intervinientes; y
- desarrollen la misma actividad económica o se encuentren en la misma cadena de valor de las empresas intervinientes.

Cuando las empresas intervinientes participen en el mercado colombiano exclusivamente a través de exportaciones hacia Colombia, y no tengan ingresos operacionales o activos totales en el territorio nacional, se deberán contabilizar los activos totales e ingresos operacionales de dichas empresas en el extranjero, y los de aquellas que cumplan las siguientes condiciones:

- Se encuentren vinculadas en virtud de una situación de control con las empresas intervinientes; y
- desarrollen la misma actividad económica o se encuentren en la misma cadena de valor de las empresas intervinientes.

Para las empresas intervinientes que participen en el mercado únicamente a través de establecimientos permanentes en los términos del Estatuto Tributario Colombiano, de tal forma que no tengan una persona jurídica constituida en el territorio nacional, se deberán contabilizar los activos totales e ingresos operacionales vinculados a dichos establecimientos.

Así mismo, se deberán contabilizar los ingresos operacionales obtenidos en el territorio nacional y los activos totales ubicados en el territorio nacional de las empresas que cumplan las siguientes condiciones:

- Se encuentren vinculadas en virtud de una situación de control con las empresas intervinientes; y ii) desarrollen la misma actividad económica o se encuentren en la misma cadena de valor de las empresas intervinientes.

De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 45 del Decreto 2153 de 1992, se entiende por control: *"[l]a posibilidad de influenciar directa o indirectamente la política empresarial, la iniciación o terminación de la actividad de la empresa, la variación de la actividad a la que se dedica la empresa o la disposición de los bienes o derechos esenciales para el desarrollo de la actividad de la empresa".*

**2.1.8.3.** En los eventos en los que la operación supere el umbral señalado anualmente mediante Resolución por la Superintendencia de Industria y Comercio, la Cámara de comercio realizará el respectivo reporte al Grupo de Integraciones Empresariales de la Delegatura para la Protección de la Competencia, el cual deberá contener la siguiente información:

- Razón social, número de matrícula mercantil y NIT de las personas jurídicas intervinientes.
- Monto de los activos totales a 31 de diciembre del año fiscal anterior.

- Monto de los ingresos totales a 31 de diciembre del año fiscal anterior.
- Datos del documento o acto frente al cual se solicita la inscripción: Clase (Escritura Pública, documento privado, acta), número y fecha.
- Manifestación inequívoca sobre si se inscribió o no el documento y, en caso afirmativo reporte de los datos de la inscripción: Fecha y número de registro, así como del acto inscrito (situación de control, grupo empresarial, fusión, escisión, entre otros, según sea el caso).
- La información deberá presentarse de la manera dispuesta en el formulario que para tal fin se encuentra en el sitio web: [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co)., así:

Operación  (Escisión,  fusión,  situación de  control,  grupo  empresaria  I	Fecha de operación	Intervinientes	No.  No. matrícula	N I T	Objeto social	Activos totales	Ingresos operacio nales	Datos del documento	Inscripción de la operación
		Razón social A							Clase (Escritura Pública, documento privado, acta) Número y fecha.

Los montos de los activos totales y los ingresos operacionales deberán ser escritos en letras y en números. Las cifras numéricas, deberán expresarse haciendo uso de decimales, miles, millones y miles de millones según sea el caso.

**2.1.8.4.** Con el fin de hacer más eficiente el control de concentraciones económicas por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, las Cámaras de Comercio no le remitirán información sobre las operaciones que no superen el umbral señalado en la resolución que expide anualmente la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con el parágrafo 1° del artículo 9 de la Ley 1340 de 2009, comoquiera que estas operaciones no requieren ser sometidas a estudio por parte de esta Entidad.

### 2.1.9. Libros necesarios del Registro Mercantil

**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
- El oficio o la escritura pública por la cual se liquide la sociedad conyugal o se protocolice la sentencia 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.

**Libro II. De las incapacidades e inhabilidades.** Se inscribirán en este libro:

- El oficio por el cual se declara o decreta la inhabilidad o incapacidad para ejercer el comercio;
- El oficio por el cual se suspende, revoque o dé 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; y
- El documento que acredite la cesación de la inhabilidad para ejercer el comercio.
- 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).

**Libro III. Del concordato y la liquidación obligatoria.** Se inscribirán en este libro:

- El oficio de apertura del concordato;
- El oficio 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;
- El oficio en el que se declare cumplido el acuerdo concordatario;
- El oficio de apertura del trámite de liquidación obligatoria, así como la providencia contentiva del nombramiento o remoción del liquidador;
- El oficio por el cual se declare terminada la liquidación obligatoria;

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

**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, y la revocación de la misma.

**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.
- Los poderes otorgados a una persona jurídica cuyo objeto social principal sea la prestación de servicios jurídicos.

**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;
- Los actos que afecten o modifiquen la propiedad de los establecimientos de comercio o su administración;
- 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 a 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 en los negocios en Colombia de las sucursales de sociedades extranjeras;
- El oficio por medio del 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;
- El oficio de aprobación y terminación del concordato en las Cámaras de Comercio con jurisdicción en el lugar de ubicación de las sucursales, agencias y establecimientos de comercio;
- 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
- 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 vinculadas.
- 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 (artículos 36, inciso 3º, y 44 de la Ley 1116 de 2006).
- El acto de reactivación de los negocios en Colombia de las sucursales de sociedades extranjeras.

**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."
- 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.

**Libro VIII. De las medidas cautelares y demandas civiles.** Se inscribirán en este libro:

- Los oficios que comuniquen 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 así como la cancelación de la misma.
- 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.

**Libro IX. De las sociedades comerciales e instituciones financieras.** Se inscribirán en este libro:

- 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 administradores, miembros de junta directiva o revisores fiscales.
- Las ordenes de autoridad competente que se refieran a los matriculados o inscritos.
- El documento de renuncia de los administradores, miembros de juntas directivas 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.
- La resolución por la cual se 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 por la cual se autorice la emisión de bonos;
- 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;
- 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 informando 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 por medio del cual se 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 de conversión de sociedad a empresa unipersonal;
- Copia de la escritura pública 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;  
y
- 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 bastará 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 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.
- 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 de adjudicación de cuotas o partes de interés proferida dentro del proceso de liquidación judicial.

- El oficio 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.

- 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.

**Libro X. De la reserva de dominio.** Se inscribirán en este libro:

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

**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.

- 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).

**Libro XII. De la agencia comercial.** Se inscribirá en este libro:

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

**Libro XIII. De las sociedades civiles.** Se inscribirán en este libro:

- La constitución, reforma, disolución y 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 administradores, miembros de junta directiva o revisores fiscales.

- Las ordenes de autoridad competente que afecte a las sociedades inscritas;

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

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

**Libro XIV. De las empresas asociativas de trabajo.** Se inscribirán en este libro:

- 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 afecten a la empresas asociativas de trabajo inscritas;
- El acta en que conste la designación o remoción del director ejecutivo; y
- La comunicación emanada del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social mediante la cual se solicite la cancelación de la personería jurídica.

**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,
- Las órdenes de autoridad competente que afecten a los comerciantes y/o establecimientos de comercio matriculados; y
- La cancelación de la matrícula mercantil.

**Libro XVI. De las sociedades comerciales de hecho.** Se inscribirán en este libro:

- Copia de los oficios judiciales relacionados con la disolución y liquidación de 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.

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

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

**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:

- El oficio que decreta el inicio del proceso de reorganización, así como el aviso que informa su expedición.
- El oficio en el que se ordena la celebración del acuerdo de adjudicación y se fija la fecha de extinción de la persona jurídica del deudor.
- El acuerdo de reorganización o adjudicación.
- El oficio que decreta la terminación del acuerdo de reorganización.
- El aviso informativo sobre la expedición de la providencia que da inicio al proceso de liquidación judicial.
- El oficio que dispone el archivo del expediente una vez terminado el proceso de liquidación judicial.

**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.

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

**Libro XXII. Del Registro de Personas Naturales y Jurídicas que Ejercen las Actividades de Vendedores de Juegos de Suerte y Azar.** Se inscribirán en este libro:

Los actos y documentos de los Vendedores de Juegos de Suerte y Azar, respecto de los cuales la ley exija su inscripción, de la misma forma y con la misma tarifa que se hace en el Registro Mercantil, entre los que se pueden mencionar:

- El documento de constitución, reforma y disolución de personas jurídicas.
- El acto o acuerdo en que conste la designación, reelección o remoción de los administradores, miembros de junta directiva o revisores fiscales.
- Las ordenes de autoridad competente que se refieran a los inscritos.
- El documento de renuncia de los administradores, miembros de juntas directivas o revisores fiscales.

- 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, modifique o revoque la administración parcial o general de sus bienes o negocios, incapacidades e inhabilidades.
- 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.
- Los libros de registro de socios o accionistas y los de actas de asamblea y juntas de socios, y
- El cambio de los datos del formulario (mutaciones).

En general, se inscribirán en el libro que por su naturaleza corresponda, todos los demás actos respecto de los cuales la ley exija su inscripción en el Registro Mercantil.

#### **2.1.9.1. Respetto 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 contendrá los siguientes datos:

- Cámara de Comercio;
- Nombre y RUT 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; y
- Código y número de hojas útiles de que está compuesto (si es de hojas removibles).

Las Cámaras de Comercio deberán autenticar las hojas útiles de los libros mediante un sello de seguridad impuesto en cada una de ellas.

Para efectos de inscripción de nuevos libros será 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 del certificado del revisor fiscal o contador público.

##### **2.1.9.1.1. Registro de libros de comercio en medio electrónicos**

Teniendo en cuenta que la ley facultó a los comerciantes para llevar los libros de comercio en medios electrónicos, e impuso la obligación de su inscripción ante las Cámaras de Comercio solamente respecto de los libros de registro de socios o accionistas y los de actas de asamblea y junta de socios -en adelante libros de comercio registrables-, es necesario que dichas entidades implementen dentro de sus servicios virtuales, en los términos y condiciones señalados en las normas que rijan la materia, la posibilidad de efectuar el registro de estos libros, para lo cual deberán habilitar en sus plataformas electrónicas o sistemas de información, dicho servicio, garantizando su disponibilidad y fácil acceso para su posterior consulta.

Las Cámaras de Comercio deberán establecer los controles respectivos 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 deberá estar disponible para las entidades sin ánimo de lucro inscritas en las Cámaras de Comercio, en los mismos términos y condiciones de las sociedades comerciales, de acuerdo con las normas que rijan esta materia.

#### **2.1.9.1.2. Procedimiento para efectuar 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 manifestarlo de manera expresa ante la Cámara de Comercio correspondiente a su domicilio, indicando una dirección de correo electrónico a la cual se le puedan remitir las inscripciones efectuadas y aceptando los términos y condiciones por ella 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 efectuar una inscripción por cada uno de los libros en el Libro respectivo del registro de que se trate, debiendo devolver al solicitante el archivo electrónico a la dirección electrónica que el petitionerario haya reportado. Para ello, la Cámara de Comercio deberá firmarlo digital o electrónicamente, dejando constancia electrónica de la fecha y la hora en que fue enviado o remitido el archivo, por cualquier medio tecnológico disponible.

De conformidad con lo establecido en las normas que rigen la materia, la constancia electrónica expedida por la Cámara de Comercio correspondiente, 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 persona obligada a registrar;
- Nombre del libro, y;
- 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 hubieren sido empleadas, deberán ser anuladas de acuerdo con lo previsto en las normas que rigen la materia.

#### **2.1.9.1.3. 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 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 ser 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 suscrita 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 deberán ser firmados digital o 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, por parte del interesado, la Cámara de Comercio correspondiente, deberá devolver al solicitante el archivo electrónico a la dirección electrónica que esté previamente indicada. Para ello, la Cámara de Comercio deberá firmarlo digital o electrónicamente, dejando 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, para el caso del libro de actas de juntas de socios o asamblea de accionistas, el saldo de cupos que le quedarán por utilizar y, respecto del libro de socios o accionistas, deberá informarle la fecha límite para el envío de archivos electrónicos destinados a este libro.

#### **2.1.9.1.4. Procedimiento para efectuar el registro de actuaciones sujetas a registro que consten en libros electrónicos**

Las Cámaras de Comercio deberán informar a los comerciantes e inscritos que soliciten la inscripción de libros de comercio en medios electrónicos, que cuando se trate de actas de junta de socios o de asamblea general de accionistas que contengan decisiones y/o actuaciones sujetas a registro, que adicional a su asiento en el respectivo libro electrónico debe solicitar expresamente el registro individual de las mismas ante la correspondiente Cámara.

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.

#### **2.1.9.1.5. 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 Industria y Comercio con el fin de que verifique las condiciones para la prestación del mismo.

Para estos efectos, se deberá dar cumplimiento a las normas que rijan la materia.

#### **2.1.10. 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 radicarán con la indicación de la hora, fecha de la recepción y número de folios que lo conforman y los incorporarán al expediente del comerciante.

Las copias físicas que soliciten los interesados, deberán entregarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquel en que se radique la petición y se cancelen los costos.

#### **2.1.11. Lista de peritos**

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 231 de la Ley 222 de 1995, 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(os) perito(s) para cada caso en particular, mediante sorteo, dentro de los tres (3) días hábiles a la solicitud.

## **2.2. REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, DE VEEDURÍAS, SECTOR SOLIDARIO, APODERADOS DE ENTIDADES EXTRANJERAS PRIVADAS**

### **2.2.1. Aspectos generales**

La inscripción y los certificados de los actos, libros y documentos de estas entidades, se efectuará en los mismos términos y condiciones y pagando los mismos derechos previstos para el Registro Mercantil. Por lo anterior, debe entenderse que las normas registrales generales de las sociedades se aplican 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 (Copia autorizada del acta, extracto del acta o fotocopia del acta, en la que se indique por lo menos: nombre de la entidad, lugar y fecha de la reunión, convocatoria, quórum deliberatorio, votos emitidos en cada caso, aprobación de texto del acta, firma o constancia de firma de presidente y secretario).

Por norma general, no será 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 que trata esta Circular que remita a dicha preceptiva ni permita su integración normativa.

En ningún caso las Cámaras de Comercio tendrán facultad para realizar control de legalidad y determinar si se cumplen o no, los requisitos especiales que establezcan las normas sustanciales que regulan a estas entidades, ya que estos aspectos los controlan las autoridades que ejerzan la inspección, vigilancia y control.

#### **2.2.1.1. Formulario del Registro Único Empresarial y Social –RUES- y sus anexos**

Para renovar el Registro de las Entidades Sin Ánimo de Lucro se utilizará el Formulario del Registro Único Empresarial y sus anexos ya definido en la presente Circular en el numeral 1.7, en lo que sea compatible.

#### **2.2.1.2. Prueba de existencia y representación legal**

##### **2.2.1.2.1. Entidades sin ánimo de lucro y del Sector Solidario**

La existencia y representación legal de las personas jurídicas sin ánimo de lucro de que trata el artículo 40 y 143 del Decreto 2150 de 1995, se probará con certificación expedida por la Cámara de Comercio del domicilio principal en los mismos términos y condiciones del Registro Mercantil, en lo que sea compatible.

En los certificados de las entidades del sector solidario debe indicarse en forma visible en la primera hoja que se trata de una entidad del sector solidario.

Cuando se soliciten certificados especiales históricos respecto de actos o documentos de entidades del Sector Solidario inscritos con anterioridad a su registro en la Cámara de Comercio, esta última expedirá una copia textual del documento que entregó la entidad que ejerce vigilancia y control de la misma, en el que conste la información solicitada por el usuario.

##### **2.2.1.2.2. Veedurías Ciudadanas.**

En relación con el Registro de Veedurías Ciudadanas, las Cámaras de Comercio expedirán certificados textuales de los registros efectuados, excepto en los casos que se constituyan como una entidad de las que trata el Decreto 2150 de 1995, evento en el cual certificarán sobre los actos y documentos inscritos como se prevé para el registro de entidades sin ánimo de lucro. Las veedurías deben renovar anualmente su registro en las Cámaras de Comercio.

#### **2.2.1.2.3. Apoderados judiciales de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro**

Las Cámaras de Comercio en estos casos certificarán la siguiente información:

El nombre de la entidad extranjera y su domicilio, nombre y documento de identificación del apoderado y las facultades asignadas.

Cuando se soliciten certificados especiales históricos respecto de documentos inscritos en el Ministerio del Interior, las Cámaras de Comercio expedirán copias textuales de los documentos remitidos en su oportunidad cuando se hizo el traslado del registro.

#### **2.2.1.3. Nombramientos**

Las Cámaras de Comercio solo inscribirán los nombramientos de representantes legales, administradores 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 será procedente la inscripción del nombramiento de personas u órganos colegiados que no tengan el carácter de representantes legales, administradores y revisores fiscales, v.gr. juntas de vigilancia y fiscales.

#### **2.2.1.4. Intercambio de información**

Las Cámaras de Comercio establecerán mecanismos ágiles de interoperabilidad que permitan el suministro eficaz de la información requerida por la Entidad que ejerza control y vigilancia sobre estas entidades.

A su vez, enviarán un reporte mensual informándole 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.

#### **2.2.1.5. Libros necesarios del Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro**

##### **Libro I. De las personas jurídicas sin ánimo de lucro.**

Documentos que deben inscribirse:

- 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 conste la designación, reelección o remoción de los representantes legales, administradores o revisores fiscales.
- El documento de renuncia de los administradores, miembros de juntas directivas 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.
- Los oficios que comuniquen embargos y demandas civiles relacionados con derechos cuya mutación esté sujeta a registro, así como la cancelación de los mismos.
- Los oficios y 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 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).

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

## **Libro II. De los libros de las entidades sin ánimo de lucro**

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

### **2.2.2. Procedimiento para hacer el registro**

#### **2.2.2.1. Del 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 1.11. de la presente Circular, 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 1074 de 2015, en los siguientes casos:

1. 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.
2. Cuando en las Corporaciones y Asociaciones no se determine la duración precisa y determinada.
3. Cuando en las Fundaciones no se establezca que su duración es indefinida.
4. Cuando en las Fundaciones no se establezca un patrimonio determinado.
5. Cuando en el formulario RUES no se relacionen por lo menos el nombre y clase de entidad, códigos de actividad, dirección, teléfono, correo electrónico y datos financieros de la entidad sin ánimo de lucro.
6. 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.
7. Cuando tengan como objeto exclusivo 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)

### **2.2.2.2. Control de legalidad en la inscripción del nombramiento de los administradores, representantes legales y revisores fiscales de las entidades sin ánimo de lucro del artículo 40 del Decreto 2150 de 1995**

**2.2.2.2.1.** En las Corporaciones, Asociaciones o Fundaciones, adicional a lo establecido en el numeral 1.11. de la presente Circular, las Cámaras de Comercio deberán abstenerse de inscribir el documento de nombramientos de representantes legales, administradores y revisores fiscales, cuando no se hayan observado respecto de tales nombramientos las prescripciones previstas en sus estatutos, relativas a órgano competente, convocatoria, quórum 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.

**2.2.2.2.2.** Si en los estatutos de las Corporaciones o Asociaciones no se regulan los aspectos relativos al órgano competente, convocatoria, quórum y mayorías para aprobar los nombramientos de representantes legales, administradores y revisores fiscales, las Cámaras de Comercio, se abstendrán de inscribir tales nombramientos cuando a) 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 b) cuando la decisión no haya sido adoptada por la mayoría de los votos de los miembros presentes o representados o, c) Cuando el acta no cumpla con los requisitos previstos en el artículo 189 del Código de Comercio o la norma que lo modifique o reemplace.

**2.2.2.2.3.** Si en los estatutos de las Fundaciones no se regulan los aspectos relativos al órgano competente, convocatoria, quórum y mayorías para aprobar los nombramientos de representantes legales, administradores y revisores fiscales y, al no existir norma legal supletiva, las Cámaras de Comercio sólo se abstendrán de inscribir tales nombramientos, cuando el acta no cumpla con lo previsto en el artículo 189 del Código de Comercio o la norma que lo modifique o reemplace.

**2.2.2.3. Del control de legalidad en la inscripción del reformas y aprobación de la cuenta final de liquidación de las entidades sin ánimo de lucro del artículo 40 del Decreto 2150 de 1995.**

**2.2.2.3.1.** En las Corporaciones y Asociaciones, adicional a lo establecido en el numeral 1.11. de la presente Circular, las Cámaras de Comercio deberán abstenerse de inscribir el documento de las reformas estatutarias, la disolución y/o la aprobación de la cuenta final de liquidación cuando no se hayan observado las prescripciones previstas en sus estatutos, relativas a órgano competente, convocatoria, quórum deliberatorio y mayorías o cuando el acta no cumpla con previsto el artículo 189 del Código de Comercio o la norma que lo modifique o reemplace.

**2.2.2.3.2.** Si en los estatutos de las Corporaciones o Asociaciones no se definieron requisitos para las reformas, la disolución y/o la aprobación de la cuenta final de liquidación, en cuanto a órgano competente, convocatoria, quórum deliberatorio y mayorías, las Cámaras de Comercio, se abstendrán de inscribirlas cuando a) 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 b) cuando la decisión no haya sido adoptada por la mayoría de los votos de los miembros presentes o representados o, c) Cuando el acta no cumpla con los requisitos que exigen los estatutos o en su defecto el artículo 189 del Código de Comercio o la norma que lo modifique o reemplace.

**2.2.2.3.3.** En las Fundaciones, adicional a lo establecido en el numeral 1.11. de la presente Circular, las Cámaras de Comercio deberán abstenerse de inscribir el documento de las reformas estatutarias, la disolución y/o la aprobación de la cuenta final de liquidación sólo cuando el acta no cumpla con los requisitos del artículo 189 del Código de Comercio o la norma que lo modifique o reemplace.

**2.2.2.4. Libros necesarios del Registro de la Economía Solidaria**

**Libro III. Registro De la Economía Solidaria.** Se inscribirán en este Libro:

- 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 o documento privado o acta de constitución.
- 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 o revisores fiscales.
- El documento de renuncia de los administradores, miembros de juntas directivas o revisores fiscales.
- La disolución y/o la aprobación de la cuenta final de liquidación.
- Los oficios y 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 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.
- Los demás actos respecto de los cuales la ley exija su inscripción en este registro.

#### **2.2.2.4.1. Procedimiento para hacer el registro**

Las Cámaras de Comercio inscribirán todas las entidades sin ánimo de lucro del sector solidario, independientemente de que se encuentren exceptuadas en los artículos 45 del Decreto 2150 de 1995 y 2.2.2.4.0.1.3. del Decreto 1074 de 2015, siempre y cuando las mismas se constituyan, cumpliendo con las prescripciones referidas en esta Circular Única.

#### **2.2.2.4.2. Del control de legalidad en la inscripción de la constitución de las entidades sin ánimo de lucro del sector solidario**

En las entidades del sector solidario, adicional a lo establecido en el numeral 1.11. de la presente Circular, las Cámaras de Comercio se abstendrán de inscribir el documento de constitución cuando:

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

**2.2.2.4.2.2.** No se establezca que la vigencia es indefinida.

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

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

**2.2.2.4.2.5.** Al hacer control de homonimia en los registros mercantil, de entidades sin ánimo de lucro y del sector solidario, se encuentre inscrita otra con el mismo nombre de la que se quiere inscribir, mientras no se cancelen estos registros.

**2.2.2.4.2.6.** No se adjunte el certificado de acreditación en educación solidaria expedido por la autoridad competente.

**2.2.2.4.2.7.** En el formulario RUES no se relacionen por lo menos el nombre y clase de entidad, códigos de actividad, dirección, teléfono, correo electrónico y datos financieros de la entidad del sector solidario.

**2.2.2.4.2.8.** 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.

**2.2.2.4.3. Del control de legalidad en la inscripción del nombramiento de los administradores, representantes legales y revisores fiscales de las entidades sin ánimo de lucro del sector solidario.**

**2.2.2.4.3.1.** En las entidades del sector solidario, adicional a lo establecido en el numeral 1.11. de la presente Circular, las Cámaras de Comercio deberán abstenerse de inscribir el documento mediante el cual se apruebe el nombramiento de representantes legales, administradores y revisores fiscales, cuando no se hayan observado respecto de tales nombramientos las prescripciones previstas en sus estatutos que las regulan relativas a órgano competente, convocatoria, quórum y mayorías, para lo cual se deberá dejar constancia de dichos presupuestos en la respectiva acta, la cual debe encontrarse debidamente firmada y aprobada.

**2.2.2.4.3.2.** Si en los estatutos de las entidades del sector solidario no se definieron requisitos para los nombramientos de representantes legales, administradores 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 o en la ley, relativas a órgano competente, convocatoria, quórum y mayorías, para lo cual se deberá dejar constancia de dichos presupuestos en la respectiva acta, la cual debe encontrarse debidamente firmada y aprobada.

**2.2.2.4.4. Del 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**

**2.2.2.4.4.1.** En las entidades sin ánimo de lucro del sector solidario, adicional a lo establecido en el numeral 1.11. de la presente Circular, las Cámaras de Comercio deberán abstenerse 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: a) En la reunión en la que se adopten tales decisiones no se encuentre presente o representado el quórum deliberatorio previsto en los estatutos o en sus leyes especiales para tal efecto, b) Cuando en los documentos de transformación, fusión, conversión, escisión y cesión de activos, pasivos y contratos, de las cooperativas financieras no se adjunte

la autorización previa del organismo encargado de su vigilancia y control, y c) cuando el acta no cumpla con los requisitos que exigen sus leyes especiales.

**2.2.2.4.4.2.** En los Fondos de Empleados, adicional a lo establecido en el numeral 1.11. de la presente Circular, las Cámaras de Comercio deberán abstenerse 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 a) En la reunión en la que se adopte la decisión no se cumpla con la convocatoria y/o el quórum deliberatorio previsto en los estatutos o en sus leyes especiales, o b) cuando el acta no cumpla con los requisitos que exigen sus normas especiales que rigen esta materia.

## **2.3. REGISTRO DE VEEDURÍAS CIUDADANAS.**

### **2.3.1. Libro necesario del Registro de Veedurías Ciudadanas**

**Libro IV. De las Veedurías Ciudadanas.** Se inscribirán en este libro:

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

### **2.3.2. Procedimiento de Inscripción**

**2.3.2.1. Del 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 sólo podrán abstenerse de inscribir el documento de constitución de una organización de que trata el artículo 2° de la Ley 850 de 2003, 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 constituya bajo la naturaleza jurídica de una entidad sin ánimo de lucro, evento en el cual se dará cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.

### **2.3.3. Traslado de Registros**

**2.3.3.1. Integración e Incorporación de las operaciones del registro Público de Veedurías Ciudadanas al Registro Único Empresarial y Social (RUES)**

Para efectos de integrar las operaciones del Registro Público de Veedurías Ciudadanas al Registro Único Empresarial y Social (RUES), las personerías municipales y distritales y las autoridades indígenas respecto de las veedurías inscritas en estas entidades, deberán remitir al RUES la información correspondiente para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

### **2.3.3.2. Especificaciones técnicas para el reporte de información**

#### **2.3.3.2.1. Envío de información**

El envío de la información de las veedurías inscritas en las personerías municipales o distritales o autoridades indígenas se debe llevar a cabo a través del aplicativo que para estos efectos disponga la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio -Confecámaras-, en cumplimiento de la normativa vigente que rige el Registro Único Empresarial y Social –RUES-.

#### **2.3.3.2.2. Aspectos generales para el reporte de información**

##### **1. Nombre de la veeduría**

Cada personería o autoridad Indígena que reporte información deberá informar el nombre de la veeduría.

##### **2. Identificación 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, número de inscripción, nombre e identificación de los integrantes de la veeduría, duración o vigencia, domicilio, nivel territorial y objeto de la vigilancia.

##### **3. Estructura del reporte**

Hace referencia a la forma como se organiza la información para el correspondiente reporte. Al respecto, se define que sea a través del diligenciamiento en un formato virtual de captura de datos que deberá estar habilitado en la página web del RUES. La adopción de este proceso le permitirá a las personerías municipales o distritales y a las autoridades indígenas capturar y enviar la información de las veedurías.

##### **4. Medio utilizado para el envío de la información**

La remisión de la información de las veedurías al RUES deberá realizarse a través de Internet. Para el efecto, Confecámaras habilitará el acceso a la página web del RUES, a la cual podrán conectarse las autoridades indígenas y las personerías municipales y distritales para diligenciar y enviar el reporte correspondiente, para tal fin estas entidades deberán poder acceder a las conexiones y navegadores en Internet de mayor uso en el país.

##### **5. Seguridad**

Confecámaras establecerá los 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 esta entidad sea tan confiable como apropiado para estos efectos. Para la implementación de los procedimientos descritos en este numeral, no podrá generarse costo alguno.

### **2.3.3.2.3. 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, la “Solicitud de uso de medios electrónicos para el reporte de la información de Veedurías”, la cual debe ser firmada por el personero o por el representante de la autoridad indígena, adjuntando a esta solicitud los documentos que acrediten tal condición. En estos casos no se requiere firma digital.

Confecámaras, una vez verificada 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 relacionada en el anexo, indicando el nombre de usuario y la clave o contraseña asignada y las instrucciones para el reporte de la información. Esta respuesta deberá ser remitida máximo tres (3) días hábiles después de haber recibido la solicitud.

#### **2.3.3.2.3.1. 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 hacer llegar a Confecámaras 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, 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”.

#### **2.3.3.2.3.2. Constancia de la información recibida**

Como constancia de la remisión de la información relacionada con las veedurías por parte de las autoridades indígenas y personerías, Confecámaras a través del Registro Único Empresarial –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” a la persona designada de reportar esta información.

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

#### **2.3.3.2.3.3. Formato utilizado para el envío de la información**

Para el envío de la información de las veedurías, se establece el proceso de captura de datos a través de internet. El formato está compuesto por 2 elementos: Encabezado e información de veedurías.

#### **2.3.3.2.3.4. Reporte**

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

Al frente de cada veeduría el usuario podrá editar o eliminar.

Para ingresar el reporte de una nueva veeduría, existirá la opción de ingresar información de una nueva veeduría.

El formulario de adición o edición de las veedurías deberá presentar los siguientes datos:

##### **2.3.3.2.3.4.1. Información de la veeduría**

- Número de inscripción de la veeduría (Opcional)
- Nit (Opcional)
- Nombre de la Veeduría (Obligatorio)
- Dirección y Municipio de la Veeduría (Obligatorio)
- Teléfono fijo y/o celular de la Veeduría (Obligatorio)
- Fax (Opcional)
- Correo electrónico de la Veeduría (Obligatorio)
- Nombre(s)/apellido(s) y documento de identificación del(os) Representante(s) de la Veeduría (Obligatorio)
- Nombre(s)/apellido(s) y documento de identificación de los integrantes de la Veeduría (Obligatorio)

Los datos de la Veeduría se actualizarán a través de reportes de modificación enviados virtualmente por la entidad que las reportó inicialmente.

#### **2.3.3.2.3.5. Manejo de la información recibida por el RUES**

La plataforma del RUES debe tener una base de datos única y centralizada de todas las 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. Por lo tanto, las controversias respecto de la información remitida por las personerías o autoridades indígenas deberán surtirse ante la personería o autoridad indígena correspondiente y no podrán debatirse ante Confecámaras o las Cámaras de Comercio.

Confecámaras deberá almacenar en el RUES la información capturada, sin alteraciones de la misma y garantizar su permanencia en el tiempo.

Cuando la personería o autoridad indígena determine que se deba corregir o modificar una veeduría reportada con anterioridad, deberá reportar una modificación.

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

La información reportada por las personerías distritales o municipales o autoridades indígenas se consultará en la página web del RUES.

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

### **2.4. REGISTRO DE APODERADOS JUDICIALES DE ENTIDADES EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO SIN ÁNIMO DE LUCRO**

2.4.1. Libro necesario para el Registro de Apoderados Judiciales de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro.

**Libro V. Registro de Apoderados Judiciales de Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro.** Se inscribirán en este libro:

- 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.

## **2.4.2. Procedimiento de Inscripción**

Las Cámaras de Comercio realizarán la inscripción de los documentos antes mencionados en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar que corresponde al Círculo notarial donde se protocolizaron los documentos de los apoderados judiciales de las Entidades Extranjeras de Derecho Privado sin Ánimo de Lucro.

### **2.4.2.1. 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 1.11 de la presente Circular, las Cámaras de Comercio deberán abstenerse de inscribir los documentos antes mencionados cuando:

- En la escritura pública presentada no se protocolicen los documentos citados.
- No 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 facultad para realizar control de legalidad sobre la adecuación del contenido de los documentos a las normas sustantivas que los regulan.

## **3. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

### **3.1. Oportunidad para la interposición de recursos**

Los recursos contra el acto administrativo podrán interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se efectuó la anotación en el registro respectivo y también pueden interponerse contra las devoluciones de las solicitudes de registro.

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

### **3.2. Aspectos importantes**

Los recursos administrativos pueden interponerse ante cualquier Cámara de Comercio del país y la Cámara de Comercio receptora, debe enviarlo inmediatamente a través del RUES a la Cámara de Comercio responsable de su resolución.

Las Cámaras de Comercio deben informar a los interesados que al interponer los recursos pueden solicitar que los notifiquen electrónicamente, para lo cual deben indicar un correo electrónico, salvo que en la Cámara de Comercio repose ese dato en los archivos de los registros públicos.

Para definir si quien interpone un recurso es “interesado”, las Cámaras de Comercio están en la obligación de verificar que el solicitante señale y acredite el interés que le asiste y presente una prueba sumaria de la calidad en que actúa, salvo que en el archivo de registros públicos repose esta prueba.

Cuando se presente el recurso de apelación ante la Cámara de Comercio, ésta debe verificar los requisitos de procedibilidad, mediante acto administrativo motivado, debe decidir si lo envía a la Superintendencia para su trámite o si lo rechaza.

En la Resolución que resuelva un recurso, debe informarse el (los) recursos(s) que procede(n) y la oportunidad para interponerlo(s).

Contra la resolución que resuelva un recurso de reposición y/o apelación, no procede recurso alguno.

Las Cámaras de Comercio, una vez reciban la resolución de la Superintendencia de Industria y Comercio en la que resuelve el recurso de apelación, procederán de inmediato a inscribirla y actuarán de conformidad con la decisión del superior.

### **3.3. Negativa y rechazo de los recursos administrativos**

**3.3.1.** Las Cámaras de Comercio deben negar los recursos administrativos por improcedentes cuando:

- Se interponen contra un acto de ejecución o trámite (por ejemplo, órdenes de autoridad competente y desistimientos.)
- La Cámara de Comercio no es competente.

**3.3.2.** Las Cámaras de Comercio sólo pueden rechazar los recursos administrativos cuando:

- El interesado o su representante no los interpongan dentro del plazo legal;

- No se sustenten con expresión concreta de los motivos de inconformidad; o
- No se indique el nombre y dirección del recurrente.

El acto administrativo de negativa o rechazo del recurso, debe proferirse el día en que se recibió el recurso y, si justificadamente no es posible, debe proferirse máximo al día hábil siguiente a su interposición.

Si se niega o rechaza el(los) recurso(s) en el tiempo antes señalado, no se suspenden los efectos del registro que los motivó.

### **3.4. Certificación de los recursos**

Las Cámaras de Comercio certificarán el recurso que no va a negarse o rechazarse, el día en que se recibió y, si justificadamente no es posible, debe certificarse el efecto suspensivo del acto recurrido máximo al día hábil siguiente a su interposición.

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 e indicará que está en trámite la apelación.

Una vez resueltos definitivamente los recursos administrativos y debidamente notificados, la Cámara de Comercio inscribirá la respectiva resolución y dejará de certificar los recursos y si alguien necesita que le certifiquen los recursos interpuestos en algún momento, deberá solicitar un certificado histórico.

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

### **3.5. Publicidad del recurso**

Una vez interpuestos los recursos de reposición o de apelación contra los actos registrales, si no se van a negar o a rechazar, las Cámaras de Comercio, además de la certificación del efecto suspensivo del acto recurrido, comunicarán a los interesados tal actuación a través de servicio de mensajería a la dirección de notificación judicial reportada a la Cámara de Comercio y ese mismo día archivarán copia del recurso interpuesto en el expediente de la sociedad o persona natural afectada con el recurso, de manera que cualquier interesado pueda acceder a esta información.

Adicionalmente, la Cámara de Comercio informará de la presentación del recurso mediante la publicación en cualquier medio electrónico de que disponga.

### **3.6. 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 alzada, no es obligatoria la notificación personal de dicha decisión. En caso de que la decisión del

recurso ponga fin al procedimiento administrativo, aquella deberá ser notificada en los términos previstos en el Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo (personal y mediante aviso)

### **3.7. Conformación del expediente de recurso**

Resuelto por la Cámara de Comercio el recurso de reposición interpuesto frente a un acto registral, y si fuere procedente el trámite del recurso de alzada, la Cámara de Comercio deberá remitir el expediente del recurso a la Superintendencia de Industria y Comercio -Grupo de Trabajo de Trámites Administrativos-, debidamente foliados en la parte superior derecha, iniciando desde la carta de remisión a esta Entidad y hasta la última hoja, en el orden que a continuación se indica:

**3.7.1.** Carta de remisión del expediente a la Superintendencia de Industria y Comercio. Tal documento deberá contener la relación del material que se envía, con la indicación de los folios que componen el expediente.

**3.7.2.** Escrito del recurso.

**3.7.3.** Acto administrativo objeto del recurso.

**3.7.4.** Cuando se trate de abstención registral, la cámara deberá remitir el oficio respectivo. En caso de haber procedido la inscripción, deberá remitir copia de la anotación en el libro respectivo.

**3.7.5.** Actos y documentos presentados para registro.

**3.7.6.** Resolución mediante la cual la Cámara de Comercio decide el recurso de reposición.

**3.7.7.** Estatutos de la persona jurídica inscritos en la respectiva Cámara de Comercio y vigentes al momento de la adopción de la decisión materia de registro.

**3.7.8.** Certificado de existencia y representación legal o de matrícula mercantil, donde conste la anotación registral del acto impugnado, si el recurso es contra una inscripción.

**3.7.9.** Constancia de la publicación de la solicitud de inscripción registral, efectuada por la Cámara de Comercio.

**3.7.10.** Constancia del traslado del recurso a los interesados.

**3.7.11.** Escritos de respuesta de los interesados al traslado de los recursos.

**3.7.12.** La remisión del recurso de alzada por parte de la Cámara de Comercio a la Superintendencia de Industria y Comercio, deberá ser realizada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquel en que se expida la respectiva Resolución.

### **3.8. Recurso de queja**

Cuando se rechace el recurso de apelación, puede interponerse el recurso de queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del rechazo.

Cuando se interponga recurso de queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, contra un acto administrativo de una Cámara de Comercio, se solicitará el expediente a la Cámara de Comercio respectiva, adjuntando copia del recurso de queja.

La Cámara de Comercio remitirá de inmediato el expediente solicitado y, una vez se lo solicite la Superintendencia, actualizará el certificado indicando que contra ese acto administrativo se interpuso un recurso de queja, dejando constancia, de que la inscripción se encuentra suspendida.

Si el recurso de queja se interpone ante la Cámara de Comercio, ésta deberá enviar de inmediato a la Superintendencia de Industria y Comercio el recurso y el expediente y tan pronto la Superintendencia le comunique que lo va a tramitar, actualizará el certificado indicando que contra ese acto administrativo se interpuso un recurso de queja, dejando constancia, de que la inscripción se encuentra suspendida.

Una vez notificada la decisión que resuelva el recurso de queja, la Superintendencia de Industria y Comercio remitirá copia del acto administrativo correspondiente a la Cámara de Comercio respectiva, la cual procederá de inmediato a inscribirla y actuará de conformidad con la decisión del superior.

## **4. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES**

### **4.1. Libros de Registro de Proponentes**

Para efectos del Registro Único de Proponentes, las Cámaras de Comercio llevarán el Libro I denominado “De los Proponentes”, en el cual se inscribirá:

- El formulario RUES mediante el cual la persona natural o jurídica efectúe su inscripción en el Registro Único de Proponentes.
- El formulario RUES a través del cual, el proponente renueve su inscripción en el Registro Único de Proponentes.
- El formulario RUES contentivo de la actualización de los datos que figuren en el Registro Único de Proponentes.
- El formulario RUES mediante el cual la persona natural o jurídica cancele su inscripción en el Registro Único de Proponentes.
- El formulario RUES mediante el cual la persona natural o jurídica cambia su domicilio.
- El acto administrativo o la providencia judicial debidamente ejecutoriados, mediante los cuales se modifique la clasificación o los requisitos habilitantes del proponente.

- El acto administrativo debidamente ejecutoriado, en que se ordene la cancelación del Registro Único de Proponentes.
- El acto administrativo o la providencia judicial debidamente ejecutoriados, mediante los cuales se aclare, modifique, adicione o revoque parcial o totalmente la inscripción contenida en el Registro Único de Proponentes.
- El acto administrativo o la providencia judicial debidamente ejecutoriados, mediante los cuales 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 Registro Único de Proponentes y,
- Los demás actos que la ley o el reglamento prevea.

## **4.2. Procedimiento para llevar el Registro Único de Proponentes**

### **4.2.1. Instrucciones generales**

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. Adicionalmente, las Cámaras de Comercio podrán ofrecer 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 párrafo anterior.

Las Cámaras de Comercio a través de la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio –Confecámaras-, podrán determinar modelos estándar para las certificaciones que el interesado debe anexar a la solicitud de registro ante el Registro Único de Proponentes, los cuales, estarán a disposición de los proponentes en el Portal del Registro Único Empresarial y Social –RUES- y en los portales de las Cámaras de Comercio. Sin embargo su uso no es obligatorio.

Al momento de ser presentado el formulario y los documentos soporte para registro, las Cámaras de Comercio los radicarán con la indicación de la hora y la fecha de recepción.

Los proponentes personas jurídicas deberán presentar junto con el formulario RUES, los estados financieros debidamente auditados con sus notas, por el Revisor Fiscal, Contador o Auditor, según el caso y los siguientes anexos en los que se presenten, las principales cuentas a saber:

#### **4.2.1.1. Principales cuentas detalladas del balance general**

- Activo

Disponibles

Inversiones  
Deudoras  
Inventarios  
Propiedades, Planta y equipo  
Intangibles  
Diferidos  
Otros activos  
Valorizaciones

- Pasivo

Obligaciones financieras  
Proveedores  
Cuentas por pagar  
Impuestos, gravámenes y tasas  
Obligaciones laborales  
Pasivos estimados y provisiones  
Diferidos  
Otros pasivos  
Bonos y papeles comerciales

- Patrimonio

Capital social  
Superávit de capital  
Reservas  
Revalorización del patrimonio  
Dividendos o participaciones decretados en acciones, cuotas o partes de interés social  
Resultados del ejercicio  
Resultados de ejercicios anteriores  
Superávit por valorizaciones

#### 4.2.1.2. Principales cuentas del estado de pérdidas y ganancias

- Ingresos

Operacionales  
No operacionales

- Gastos

Operacionales de administración  
Operacionales de ventas  
No operacionales  
Impuesto de renta y complementarios

- Costos de ventas

Costo de ventas y prestación de servicios

Compras

- Costos de producción o de operación

Materia prima

Mano de obra directa

Costos indirectos

Contratos de servicios

#### 4.2.1.3. Cuentas contingentes deudores y acreedores

- Cuentas de orden deudoras

Derechos contingentes

Deudoras fiscales

Deudoras de control

Derechos contingentes por contra (CR)

Deudoras fiscales por contra (CR)

Deudoras de control por contra (CR)

- Cuentas de orden acreedoras

Responsabilidades contingentes

Acreedoras fiscales

Acreedoras de control

Responsabilidades contingentes por contra (DB)

Acreedoras fiscales por contra (DB)

Acreedoras de control por contra (DB)

Una vez efectuada la inscripción, el secretario o quien 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, modificación, cesación de efectos, revocatoria o cancelación según el caso.

La constancia a insertar en el formulario podrá ser realizada en forma digital haciendo uso de medios electrónicos si así lo estima conveniente y si se dispone de los mecanismos tecnológicos adecuados para llevar a cabo en forma segura esta actividad.

Todos los actos y documentos y en general todas las actuaciones que se inscriban en el Registro Único de Proponentes deben publicarse en el RUES.

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.

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.

Los proponentes podrán solicitar su inscripción ante cualquier Cámara de Comercio, pero la inscripción la realizará aquella donde esté fijado el domicilio principal del proponente. En este caso, 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 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 por cuanto dicha solicitud está sujeta a la verificación documental que sobre el particular se haga con el fin de cotejar los documentos soporte frente a la información del formulario de los requisitos habilitantes y la clasificación que se certifica, así como su correcto diligenciamiento y que se allegue la documentación completa, según lo establecido para cada caso en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

La Cámara de Comercio verificará la correcta aplicación de los criterios establecidos en las normas antes citadas para la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes constatando que la información suministrada, provenga de los documentos aportados por el interesado.

La inscripción en el Registro Único de Proponentes no implica la inscripción en el Registro Mercantil, ni en el Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro ni en los demás registros públicos administrados por las Cámaras de Comercio.

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 la Cámara podrá destruirlos en cualquier tiempo siempre que garantice su reproducción exacta de acuerdo con lo establecido en las normas archivísticas que expida el Archivo General de la Nación.

La Cámara de Comercio liquidará 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 correspondientes.

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".

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, a partir de la entrada en vigencia de la presente Circular, 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 del Registro Único Empresarial y Social RUES - ANEXO 2 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES, los dígitos 7 y 8 con valor 0.

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 y por tarde al día siguiente hábil de la recepción, la documentación a la Cámara competente.

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.

Cuando el proponente actualice la información en el Registro Mercantil o en el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro, que no requieran de la verificación documental establecida en las normas que rigen la materia (tales como cambios de razón social, representantes legales, facultades, situaciones de control y/o grupo empresarial), las Cámaras de Comercio actualizarán la información de manera automática, sin requerir actuación por parte del proponente. Las demás modificaciones (tales como información financiera, cuando sea permitido) deberán realizarse a través del diligenciamiento del formulario y previo pago de los derechos correspondientes.

En los sitios de atención al público, 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 Registro Único de Proponentes estará a disposición de los usuarios en la página Web de las Cámaras de Comercio.

#### 4.2.2. De la Función de verificación de las Cámaras de Comercio

Para adelantar la función de verificación de los requisitos habilitantes del proponente, deberán tener en cuenta lo siguiente:

**4.2.2.1. Capacidad Jurídica.** En los casos de las personas naturales y jurídicas inscritas en el Registro Mercantil o aquellas inscritas en el Registro de las Entidades sin Ánimo de Lucro o en cualquiera de los registros que llevan las Cámaras de Comercio, para la verificación de la información sobre la capacidad jurídica, 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 el Registro Mercantil, de Entidades sin ánimo de lucro o 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, 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 citados en el presente literal, 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, éstos 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 Ley o acto administrativo y que no cuenten con la documentación señalada en el presente literal, 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, todas las 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.

**Parágrafo:** 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.

**4.2.2.2. 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 puede 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); los bienes, obras o servicios a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar, así como los códigos de clasificación con los cuales se identifican, para lo cual hará uso del clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel; y, la fecha de terminación. En el evento que en la certificación no se indique los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados, el representante legal o el proponente persona natural según el caso, deberá acompañar certificación en la que indique dichas clasificaciones la cual se entenderá hecha bajo la gravedad de juramento;

La certificación debe contener la información necesaria e idónea del contrato que el interesado desea acreditar como experiencia y provenir del tercero.

Un acta de liquidación de un contrato puede cumplir con las condiciones para ser considerada como certificación, siempre y cuando incluya la información necesaria para su inscripción, la información se encuentre en firme y provenga del tercero que recibió el bien o servicio. En este último caso, el proponente debe adjuntar una declaración que se entenderá hecha bajo la gravedad de juramento en la que se certifique la firmeza, o,

- Copia del contrato ejecutado 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 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV); los bienes, obras o servicios ejecutados, así como los códigos de clasificación con los cuales se identifican, para lo cual hará uso del clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel.

En los contratos de tracto sucesivo se pueden considerar como 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.

Hay documentos que formalmente no son denominados contratos, sin embargo son actos en los que una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer, entre los cuales pueden mencionarse, las órdenes de compra, órdenes de servicio y aceptación de ofertas irrevocables, entre otros. Estos documentos pueden servir de soporte para acreditar experiencia en el RUP.

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 el cotejo documental de la experiencia, deben tener en cuenta la información que reposa en los registros a su cargo, en lo que sea posible.

**4.2.2.3. Capacidad financiera y Capacidad Organizacional.** Los proponentes deberán acreditar su capacidad financiera y organizacional de acuerdo con lo dispuesto en las normas que rijan la materia. Las Cámaras de Comercio verificarán que la información financiera sea coherente con la reportada por el proponente en el Registro Mercantil o Registro de Entidad sin Ánimo de Lucro o en los demás registros que llevan las Cámaras de Comercio, salvo cuando se trate de sociedades extranjeras.

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

- Las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad tales como los no comerciantes, los que no pertenecen al régimen común, 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 componen sus indicadores.

- Las personas jurídicas deben adjuntar los estados financieros suscritos por el representante legal 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 al 31 de diciembre, evento en el cual deberá inscribirse con estados financieros de corte trimestral o con estados financieros de apertura.

- Las personas jurídicas que estén sometidas a la inspección, vigilancia o control de la Superintendencia de Sociedades deben allegar también a las Cámaras de Comercio los documentos por ella exigidos.
- En el evento en que de los estados financieros presentados por el proponente no puedan determinarse los indicadores previstos en las normas que rijan la materia, 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 equivalencias de las distintas cuentas.
- Las sociedades extranjeras con sucursal registrada en el país, deberán presentar los estados financieros de la casa matriz con corte que corresponda al cierre fiscal del país de origen, con la conversión a pesos, y la traducción oficial al español cuando haya lugar. En ningún caso serán admisibles los estados financieros de la sucursal de la sociedad establecida en Colombia.
- Cuando la persona jurídica pertenezca a un grupo empresarial y por ley deba preparar y difundir estados financieros consolidados, presentará estos también para su inscripción en el RUP. Sin embargo, la capacidad financiera y organizacional del proponente, si no es el controlante, se determinará en atención sus estados financieros individuales.
- 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.

**4.2.2.4. 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.

**4.2.2.5. Actualización.** Los proponentes podrán actualizar en cualquier momento la información relativa a su experiencia y capacidad jurídica reportada al Registro Único de Proponentes, para lo cual deberán presentar el formulario debidamente diligenciado y los documentos soportes 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 trata de sociedades extranjeras, las normas vigentes definen en qué casos pueden presentar la actualización de los datos financieros.
- Cuando es una orden de autoridad competente o
- Cuando en la información reportada en el formulario o en los estados financieros hay errores simplemente aritméticos.

Teniendo en cuenta que la información financiera del proponente debe ser coherente con la información financiera que reposa en el Registro Mercantil, una vez el proponente se inscriba o renueve su RUP, las Cámaras de Comercio no podrán aceptar modificaciones a los datos financieros reportados ese año en el Registro Mercantil de ese proponente, salvo en los casos en que sea permitido actualizar esta información en el RUP.

**Parágrafo 1°:** Las Cámaras de Comercio solo verificarán documentalmente la información exigida en el formulario, 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 1.11 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 no esté completa o le falten documentos de soporte que exijan las normas vigentes.
- La información del formulario 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.

**4.2.2.6. Cancelación.** El proponente inscrito en el RUP que desee cancelar el registro deberá diligenciar el formulario con la indicación de sus datos básicos, señalar con una (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.

#### **4.2.3. Inscripción sociedades extranjeras con sucursal en el país**

Cuando se trate de sociedades extranjeras, estas se inscribirán en el Registro Único de Proponentes 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 Número de Identificación Tributaria, podrán inscribirse con el NIT de su sucursal en Colombia.

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 en 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 la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados.

Por lo anterior, las Cámaras de Comercio no exigirán la apostilla de los estados financieros, ni de las certificaciones de experiencia y los contratos otorgados en el extranjero sólo por personas o entidades privadas.

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.

#### **4.2.4. Trámites realizados en forma virtual**

Las Cámaras de Comercio están 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.

#### **4.2.5. Vigencia de los documentos**

Para efectos de renovación y actualización se considera que los documentos no pierden su vigencia salvo disposición legal en contrario. Por lo anterior, las Cámaras de Comercio no podrán abstenerse de realizar la inscripción argumentando el vencimiento de los documentos de soporte.

#### **4.2.6. 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 expresan con dos decimales, sin aproximaciones.

El resultado de las operaciones para determinar los indicadores de la capacidad financiera y capacidad de organización, 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".

#### **4.2.7. 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 Junta Central de Contadores sobre su vigencia.

#### **4.2.8. En el caso de cambio de domicilio se procederá de la siguiente manera**

El proponente inscrito en el Registro Único de Proponentes que cambie su domicilio principal, y quiera mantener su registro, deberá radicar en la Cámara de Comercio de su nuevo domicilio, el respectivo formulario RUES marcando actualización por traslado de domicilio (se diligencian por lo menos los datos básicos y el campo del domicilio, incluyendo todos los datos de la nueva ubicación si no figura en el Registro Mercantil o ESALES), señalando la Cámara de Comercio de origen donde se encontraba inscrito y vigente.

Una vez recibido el formulario en la Cámara de Comercio del nuevo domicilio, ésta solicitará a la Cámara de Origen, el envío del expediente a través del RUES junto con un certificado actualizado y un archivo XML que contenga toda la información del proponente registrado en la Cámara de Origen, para lo cual tendrá tres (3) días hábiles para hacer el traslado de la documentación, contados a partir de la fecha de la solicitud.

La Cámara de Comercio del nuevo domicilio hará la actualización por traslado de domicilio, sin costo y mantendrá la información respectiva 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, ésta deberá informar a la Cámara de Comercio del domicilio de origen sobre el estado del trámite para que dicha Cámara proceda con la cancelación por cambio de domicilio. Si el proponente, adicional al cambio de domicilio, actualiza información que requiera soporte y deba ser verificada por la nueva Cámara de Comercio, deberá adjuntar los documentos con las formalidades establecidas en la presente Circular y en las normas vigentes, debe cancelar los derechos correspondientes y sobre esta información, la Cámara hará la respectiva verificación.

## 4.2.9. Recursos e impugnaciones

### 4.2.9.1. Recurso de reposición

**Recurso de reposición interpuesto por particulares.** 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 éste 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.

Las Cámaras de Comercio con base en criterios de igualdad, objetividad y proporcionalidad, deben fijar el valor de la caución cuando se interpongan los recursos contra las inscripciones en el RUP. Para este evento, pueden fijar la caución en un monto que corresponda por lo menos al 10% de la utilidad operacional del proponente inscrito objeto del recurso.

**Parágrafo.** En el evento en que prospere el recurso de reposición se revocará total o parcialmente la inscripción, renovación o actualización contenida en el registro de proponentes y la Cámara de Comercio, inscribirá y publicará en el RUES esta decisión y procederá a modificar o adicionar el registro en lo conducente, con base en la información que esté en firme al momento de la decisión correspondiente.

Contra la decisión que decida el recurso de reposición, no procederá apelación.

### 4.2.9.2. 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 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.

#### **4.2.10. Reporte de información de las entidades estatales sobre contratos, multas, sanciones e inhabilidades.**

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

###### **4.2.10.1.1. Envío de información.**

El diligenciamiento o envío de los reportes concernientes a los contratos, multas y sanciones a los que hace mención la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012, se debe llevar a cabo a través del aplicativo que para estos efectos dispongan las Cámaras de Comercio a través de Confecámaras en cumplimiento de la normativa vigente que rige el Registro Único Empresarial y Social (RUES).

###### **4.2.10.1.2. Aspectos generales para el reporte de información**

###### **4.2.10.1.2.1. Identificación del contrato**

Cada entidad que reporte 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 estatal, seccional y la fecha de adjudicación del mismo, garantizarán la unicidad de un contrato entre el universo que reportarán las entidades del Estado, teniendo en cuenta que varias entidades pueden manejar la misma estructura de numeración.

###### **4.2.10.1.2.2. Estructura del reporte**

Hace referencia a la forma como se organiza la información para el correspondiente reporte. Al respecto, 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 estatales 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.

###### **4.2.10.1.2.3. Medio utilizado para el envío de la información**

La remisión de la información relacionada con los contratos, multas, sanciones e inhabilidades, deberá realizarse a través de Internet.

Para lograr este alcance, las Cámaras de Comercio a través de la Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio –Confecámaras- proveerán en la página web del Registro Único Empresarial y Social (RUES), un servicio Web al cual podrán conectarse las entidades estatales para diligenciar o enviar el reporte correspondiente.

Confecámaras deberá implementar en el aplicativo la opción para que las entidades estatales puedan subir el archivo de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron 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 sea elaborado en archivos con extensión pdf o tif, y su tamaño no supere un megabyte (1024 Kb).

#### **4.2.10.1.2.4. 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 Industria y Comercio, o cualquier otro método que a juicio de esta entidad sea tan confiable como apropiado para estos efectos. Para la implementación de los procedimientos descritos en este numeral que involucren costos que tengan que asumir las entidades estatales, estos deben estar aprobados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **4.2.10.1.2.5. Proceso de registro de Servidores Públicos autorizados para realizar el reporte de Contratos, Multas, Sanciones e inhabilidades.**

Las entidades del Estado deberán enviar a la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio de la entidad, la “Solicitud de uso de medios electrónicos para el servicio de remisión de información de los contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes por parte de las entidades del Estado y de las demás entidades que deban enviar el reporte de que trata el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y el art. 22 de la Ley 1537 de 2012, anexo No. 4.10 de la presente Circular, documento que deberá ser descargado de la página Web de la Superintendencia de Industria y Comercio o del RUES, para que sea diligenciado en su totalidad, firmado por el Representante Legal y por el servidor público encargado de reportar la información, remitido en original a la Cámara de Comercio competente, adjuntando a esta solicitud los documentos que acrediten la representación legal de la entidad, la vinculación del servidor(es) público(s) encargado(s) de reportar la información, el documento de identidad tanto del Representante Legal como del servidor(es) público(s) encargado(s) del reporte. Entendiéndose 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 estatal indicado en el anexo 4.10 deberá corresponder al informado en el Registro Único Tributario para lo cual aportará copia del RUT.

La Cámara de Comercio una vez verificada la información del anexo 4.10 y sus documentos adjuntos, incluirá en el RUES los datos indicados en el mismo.

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 4.10. Esta respuesta deberá ser remitida máximo tres (3) días hábiles después de recibida la solicitud enviada por la entidad estatal.

Las entidades estatales deberán anexar para la solicitud de uso de medios electrónicos del responsable del reporte: a.) Carta firmada por el Representante Legal de la entidad haciendo la solicitud pertinente. b.) Documento que acredite la representación legal; c.) 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 y d.) Documentos de identidad del Representante Legal y del funcionario asignado.

#### **4.2.10.1.2.6. Revocación de los permisos a un servidor público para el reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los proponentes**

Cuando al servidor público autorizado le sean revocados los permisos para el reporte, sea por retiro de la entidad, por cambio de funciones al interior de la entidad del Estado 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 a la Cámara de Comercio que al Servidor Público le debe ser suspendido 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 otro Servidor Público, deberá seguirse el procedimiento establecido en el numeral 4.2.10.1.2.5 de esta Circular.

#### **4.2.10.1.2.7. 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 del Estado, la Cámara de Comercio receptora, a través del Registro Único Empresarial y Social (RUES), enviará al correo electrónico informado en el anexo 4.10 al servidor público encargado de reportar esta información, 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 del Estado que remitió la información (Nit y nombre y seccional).
- Nombre del servidor público 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.
- 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.
- 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.

De todas formas 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 al servidor público de la entidad estatal realizarla consulta histórica de todos los reportes realizados previamente y conocer el estado de los mismos. De igual manera se podrá consultar las multas y sanciones de los proponentes.

#### **4.2.10.1.2.8. 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 siguiente 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 del Estado 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

**4.2.10.1.2.8.1.** El documento deberá cumplir con la especificación 1.0 tercera edición;

**4.2.10.1.2.8.2.** Se deberá utilizar un conjunto de caracteres ISO-8859-1 (Encoding);

**4.2.10.1.2.8.3.** El archivo debe contener un formato XML bien formado y válido con el esquema XSD que se incluye en esta especificación;

**4.2.10.1.2.8.4.** 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.

### 4.2.10.1.3. Estructura del archivo

#### 4.2.10.1.3.1. Formato del encabezado

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	Numérico	8	Formato
	reporte			AAAAMMDD
codigoCamara	Código de la Cámara de Comercio	Numérico	2	Código de la Cámara de Comercio destinataria del reporte
nitEntidad	Nit de la entidad estatal	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 del estado	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
identificacionServidorPublico	Número de identificación del	Alfanumérico	20	Número de cédula del servidor

	servidor público			Público encargado de Remitir la información el cual debe corresponder al indicado en el anexo 4.10
nombreServidorPublico	Nombre del Servidor Público encargado de Remitir la información	Alfanumérico	128	Nombre del Servidor Público encargado de remitir la información el cual debe corresponder al indicado en el anexo 4.10

cargoServidorPublico	Cargo del Servidor Público que hace el reporte	Alfanumérico	128	Cargo del Servidor Público encargado de remitir la información el cual debe corresponder al indicado en el anexo 4.10
periodoReportado	Año y mes al cual Corresponde la Información que se está reportando	Numérico	8	En formato AAAAMM
	Número de registros			Sumatoria total de

totalContratos	tipo "contrato" reportados	Numérico	3	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"
totalSancionesDisciplinarias	Número de registros de sanción disciplinaria que se reportan en	Numérico	3	Contiene la cantidad de registros tipo "sancionDisciplinaria"

	cumplimiento de lo establecido en el artículo 75 de la Ley 842 de 2003			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.

#### 4.2.10.1.3.2. Formato de Contratos

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.
				Número del

numeroContratoSECOP	Número del contrato de acuerdo al SECOP	Alfanumérico	20	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 dígito 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	Alfanumérico	8	En formato

	por perfeccionado o el contrato.	rico		AAAAMMDD Este 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_Ejecutado	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.

				En formato AAAA.MMDD. Podrá
--	--	--	--	-----------------------------

fechaLiquidacion	Fecha en que el Contrato se liquidó, Si es un contrato de los que necesitan ser liquidados,	Alfanumérico	8	venir en blanco si el contrato no necesita ser liquidado. En caso contrario deberá ser igual o posterior a la fecha de terminación reportada
clasificadorBienesyServicios	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 obligatorio diligenciamiento.
codigoCIU	Códigos CIU que describen el objeto del contrato	Alfanumérico	126	Para ser utilizado en procesos de contratación durante la vigencia del Decreto 734 de 2012.

descripcionObjetoContrato	descripción del objeto del contrato por parte de la entidad estatal	Alfanumérico	512	Describa brevemente el objeto del contrato.
				1.- Contratación

tipoContratista	Tipo de contratista	Numérico	1	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 se ha pagado del contrato	Numérico	20	Valor final pagado del contrato, EN PESOS, sin puntos, comas, ni decimales. En este valor se incluyen 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 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	N 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.	N Numérico	8	En formato AAAAMMDO. 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 estatal.	Alfanumérico	512	Solo se reporta en caso que el estado del contrato sea el estado número 6 "Cesión del Contrato".
FechaActoCesiónContrato	Fecha del acto administrativo por el	N Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Solo

Pág. 56

Título VIII

	cual la entidad anterior cedió el contrato.			debe ser reportado en caso que el contrato se reporte en estado 6 (Cesión del contrato)
--	---	--	--	---

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

**4.2.10.1.3.2.1.** 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.

**4.2.10.1.3.2.2.** 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.

**4.2.10.1.3.2.3.** El campo "numeroContratoSECOP" es de obligatorio diligenciamiento y deberá corresponder al número de contrato que asigna el portal SECOP cuando la entidad estatal radica un nuevo proceso de contratación.

**4.2.10.1.3.2.4.** 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.

**4.2.10.1.3.2.5.** En el campo DescripcionObjetoContrato la entidad estatal 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.

**4.2.10.1.3.2.6.** En el campo MotivoCesionContrato la entidad estatal deberá hacer una breve descripción la razón de la cesión del contrato.

**4.2.10.1.3.2.7.** La “fechaTerminacion\_Ejecutado” deberá ser reportada cuando la ejecución del contrato hubiere terminado (cuando el estado del contrato sea 3 o 4).

**4.2.10.1.3.2.8.** La “fechaLiquidacion” solo deberá ser enviada cuando el contrato se hubiere liquidado (estado del contrato en 4).

**4.2.10.1.3.2.9.** Todos los contratos que se envíen en un reporte deberán estar marcados en un tag maestro denominado <contratos>

**4.2.10.1.3.2.10.** Para efectos de certificación se entenderán por ejecutados los contratos que se encuentren en estado 3 o 4.

**4.2.10.1.3.2.11.** En los casos de cesión de contratos, la entidad estatal 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.

#### **4.2.10.1.3.3. Formato de Multa**

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.
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	Númérico	20	Número de Nit del proponente a quien se adjudico el contrato. En el Nit se incluye el digito de

	proponente.			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	Alfanumérico	40	Número del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la multa luego de haberser surtido

	impuesta			los trámites de recursos de reposición correspondientes.
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 habersn 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.
estadoMulta	Estado de la multa	Numérico	1	0 – En firme (la multa se certifica) 1 – Suspensión temporal. 2 – Confirmada. 3 – Revocada (la multa no se certifica)  Es un campo obligatorio
				Deberá se

numeroActoSuspension Temporal	Número del acto a través del cual se ordena la suspensión temporal de la multa	Alfanumérico	40	reportado 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.
fechaActoSuspensionTemporal	Fecha del acto a través del cual se ordena la suspensión temporal de la multa	Numérico	8	AAAA:MM:DD Deberá ser reportada 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 confirma 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	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

	suspendida			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 envia la multa por primera vez) 1.- Modificación. Se debe reportar cuando se desee cambiar algún campo de la multa reportada previamente  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:

**4.2.10.1.3.3.1.** El campo "numeroContrato" es de obligatorio diligenciamiento y debe corresponder con el contrato sobre el cual se impone la multa.

**4.2.10.1.3.3.2.** El campo "numeroContratoSECOP" es de obligatorio diligenciamiento y deberá corresponder al número de contrato que asigna el portal SECOP cuando la entidad estatal 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.

**4.2.10.1.3.3.3.** 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.

**4.2.10.1.3.3.4.** 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.

**4.2.10.1.3.3.5.** 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.

**4.2.10.1.3.3.6.** En caso de multas impuestas a Uniones Temporales, se deberán incluir tantos registros tipo "multa" como proponentes hagan parte de la unión temporal.

**4.2.10.1.3.3.7.** Todas las multas que se envíen en un reporte deberán estar enmarcadas en un tag maestro denominado <multas>

#### **4.2.10.1.3.4. Formato de sanción**

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
tipoidentificacion	Tipo de identificación del proponente.	Alfabético	2	Indique el tipo de identificación así: NI Nit Campo obligatorio
numeroIdentificacion	Número de identificación del proponente.	Númerico	20	Numero del Nit del
				proponente a quien se adjudico el contrato. En el Nit se Incluye el digtto 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. Es un campo obligatorio
ImagenActoAdministrativo	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 base64 que contenga el acto administrativo a través del cual se

				impuso la sanción con la constancia de ejecutoria.
numeroActoAdministrativo	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
fechaActoAdministrativo	Fecha de la ejecutoria del acto administrativo Fecha en la que la sanción queda en firme	Númérico	8	En formato AAAAMMDD. Es un campo obligatorio
NumeroActoAdministrativoEjecutoria	Número del acto administrativo con el cual se confirma la imposición de la sanción.	Alfanumérico	40	Número del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la sanción luego de habersen surtido
				los trámites de recursos de reposición correspondientes.
FechaActoAdministrativoEjecutoria	Fecha del acto administrativo a través del cual se confirma la	Númérico	8	AAAAMMDD. Fecha del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la sanción luego de habersen surtido los trámites de recursos de reposición

	imposición de la sanción			correspondientes
descripcionSancion	Descripción de la sanción	Alfanumérico	512	Describe en forma resumida la sanción
vigenciaSancion	Fecha hasta cuando la sanción está vigente.	Numérico	8	En formato AAAAMDD. Es un campo obligatorio
FundamentoLegal	Fundamento Legal	Alfanumérico	512	Describe 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.
condicionIncumplimiento	Explica si la sanción debe ser manejada como un incumplimiento o de los indicados en la Ley 1474 de 2011.	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.
numeroActoSuspension Temporal		Alfanumérico	40	Número del acto que ordena la suspensión temporal de la

				sanción.
fechaActoSuspensiónTemporal		Numerico	8	Fecha en formato AAAAMMDD en que se genera el acto de suspensión temporal.
NumeroActoConfirmacion		Alfanumérico	40	Número del acto que confirma la sanción, solo en aquellos casos en los cuales la sanción hubiere sido suspendida con anterioridad.
fechaActoConfirmacion		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.
númeroActoRevocacion	Número del acto de revocación	Alfanumérico	40	Solo debe ser indicado en caso que la sanción 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 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)

				<p>1.- Modificación. Se debe reportar cuando se desee cambiar algún campo de una sanción reportada previamente.</p> <p>2.- Eliminación de una sanción. Reporte este indicador cuando la sanción deba ser eliminada del historial de un proponente.</p>
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:

**4.2.10.1.3.4.1.** El campo "numeroContrato" es de obligatorio diligenciamiento y debe corresponder con el contrato sobre el cual se impone la sanción.

**4.2.10.1.3.4.2.** El campo "numeroContratoSECOP" es de obligatorio diligenciamiento y deberá corresponder al número de contrato que asigna el portal SECOP cuando la entidad estatal 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.

**4.2.10.1.3.4.3.** 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 "Z" y en el campo Observaciones deberá describirse el motivo por el cual se hace la eliminación.

**4.2.10.1.3.4.4.** En todo caso, cuando la sanción se encuentre en estado de “Suspensión temporal” o “Revocada”, o “anulada” no deberá ser certificada ni tomada en cuenta para la declaración de inhabilidad estipulada en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

**4.2.10.1.3.4.5.** 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, será tomada 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 tomada 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.

**4.2.10.1.3.4.6.** 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.

**4.2.10.1.3.4.7.** Todas las sanciones que se envíen en un reporte deberán estar enmarcadas en un tag maestro denominado <sanciones>

#### **4.2.10.1.3.5. Formato de sanción Disciplinaria**

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:

<b>Etiqueta</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud máxima</b>	<b>Observaciones</b>
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 dígito 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 base64 del acto administrativo a través del cual se impuso la sanción disciplinaria	Alfanumérico	2MB	Imagen en formato .tif o pdf convertido a base64 que contenga el acto administrativo a través del 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 ejecutoria del acto administrativo . Fecha en que la sanción disciplinaria queda en firme	Númerico	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 habersentido 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	AAAAMMDD. Fecha del acto administrativo a través del cual se confirma la imposición de la sanción disciplinaria luego de habersentido los trámites de recursos de reposición correspondientes.
descripcionSancion	Descripción de la sanción	Alfanumérico	512	Describe en forma resumida la sanción disciplinaria
vigenciaSancion	Fecha hasta cuando la sanción está vigente.	Numérico	8	En formato AAAAMMDD. Es un campo obligatorio
fundamentoLegal	Fundamento Legal	Alfanumérico	512	Describe 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 obligatorio de diligenciamiento.
numeroActoSuspension Temporal		Alfanumérico	40	Número del acto que ordena la suspensión temporal de la sanción disciplinaria.

fechaActoSuspensiónTemporal		Numérico	8	Fecha en formato AAAAMMDD en que se genera el acto de suspensión temporal.
numeroActoConfirmacion		Alfanumérico	40	Número del acto que confirma la sanción, solo en aquellos casos en los cuales la sanción disciplinaria hubiere sido suspendida con anterioridad.
fechaActoConfirmacion		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.
númeroActoRevocacion	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 de envío	Numérico	1	0,- Nuevo reporte de sanción (cuando se envía la

				sanción por primera vez)
				<p>1.- Modificación. Se debe reportar cuando se desee cambiar algún campo de una sanción reportada previamente.</p> <p>2.- Eliminación de una sanción. Reporte este indicador cuando la sanción deba ser eliminada del historial de un proponente.</p>
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 "indicadorEnvío" se reporte como 2

Tenga en cuenta las siguientes condiciones:

**4.2.10.1.3.5.1.** 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.

**4.2.10.1.3.5.2.** En todo caso, cuando la sanción disciplinaria se encuentre en estado de "Suspensión temporal" o "Revocada", o "Anulada" no deberá ser certificada.

**4.2.10.1.3.5.3.** 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.

**4.2.10.1.3.5.4.** 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 de vigencia que deberá certificarse.

**4.2.10.1.3.5.5.** Todas las sanciones disciplinarias que se envíen en un reporte deberán estar enmarcados en un tag maestro denominado <sancionesDisciplinarias>

#### **4.2.10.1.4. Ejemplo del reporte en formato XML**

```
<?xml 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>
<identificacionServidorPublico>79867432</identificacionServidorPublico>
<nombreServidorPublico>JOSE CARLOS BERMUDEZ</nombreServidorPublico>
<cargoServidorPublico>JEFE DE COMPRAS</cargoServidorPublico>
<periodoReportado>AAAAMM</periodoReportado>
<totalContratos>1</totalContratos>
<totalMultas>1</totalMultas>
<totalSanciones>1</totalSanciones>
<totalIncumplimientos>1</totalIncumplimientos>
</encabezado>

<contrato>
<numeroContrato>LP-001-2009</numeroContrato>
<numeroContratoSECOP>XX-XX-XX-XXXXX</numeroContratoSECOP>
<tipoidentificacion>Nk</tipoidentificacion>
<numeroIdentificacion>8600259990</numeroIdentificacion>
<nombreProponente>CONFEDERACION COLOMBIANA DE CAMIONEROS</nombreProponente>
<fechaAdjudicacion>20090115</fechaAdjudicacion>
<fechaPerfeccionamiento>20090115</fechaPerfeccionamiento>
<fechaInicio>20090119</fechaInicio>
<fechaTerminacion_Ejecutado>20090319</fechaTerminacion_
Ejecutado>
<fechaLiquidacion>20090323</fechaLiquidacion>
<clasificadorBienesyServicios>011043,012233,056745</clasificadorBienesyServicios>
<codigoCiiu>O312,0416</codigoCiiu>
```

<descripcionObjetoContrato>SDAD ASDASD 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>  
<indicadorEnvio>0</indicadorEnvio>  
<observaciones></observaciones>  
</contrato>

<multa>

<numeroContrato>LP-024-2008</numeroContrato>

<numeroContratoSECOP>XX-XX-XX-XXXXX</numeroContratoSECOP>  
<tipoidentificacion>N|</tipoidentificacion>  
<numeroIdentificacion>8600256140</numeroIdentificacion>  
<nombreProponente>TELECOM S.A.</nombreProponente>  
<imagenActoAdministrativo>ab134edf678eabc456.....ab134edf678eabc4</imagenActoAdministrativo>  
>  
<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|>  
<fechaActoSuspensionTemporal></fechaActoSuspensionTemporal>  
<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-15-23</numeroActoAdministrativo>
<fechaActoAdministrativo>AAAAMMDD</fechaActoAdministrativo>
<numeroActoAdministrativoEjecutoria>OF-15-23</numeroActoAdministrativoEjecutoria>
<fechaEjecutoriaActoAdministrativoEjecutoria>AAAAMMDD</fechaActoAdministrativoEjecutoria>
<descripcionSancion>INHABILIDAD      CONTRATAR      5      AÑOS</descripcionSancion>
<vigenciaSancion>AAAAMMDD</vigenciaSancion>
<fundamentoLegal>SE      IMPONE      EN      CUMPLIMIENTO      .....</fundamentoLegal>
<estadoSancion>O</estadoSancion>
<condicionIncumplimiento>N</condicionIncumplimiento>
<numeroActoSuspensionTemporal></numeroActoSuspensionTemporal>
<fechaActoSuspensionTemporal></fechaActoSuspensionTemporal>
<numeroActoConfirmacion      ></numeroActoCOnfirmacion>
<fechaActoConfirmacion></fechaActoConfirmacion>
<numeroActoRevocacion></numeroActoRevocacion>
<fechaActoRevocacion></fechaActoRevocacion>
<indicadorEnvio>O</indicadorEnvio>
<observaciones></observaciones>
</sancion>

<sancionDisciplinaria>
<tipoidentificacion>NI</tipoidentificacion>
<numeroIdentificacion>517345670</numeroIdentificacion>
<nombreProponente>BARRERA LUISA CAMILA</nombreProponente>
<imagenActoAdministrativo>ab134edf678eabo456 .....ab134edf678eabc4</imagenActoAdministrativo
>
<numeroActoAdministrativo>OF-15-23</numeroActoAdministrativo>

<fechaActoAdministrativo>AAAAMMDD</fechaActoAdministrativo>
<numeroActoAdministrativoEjecutoria>OF-15-23</numeroActoAdministrativoEjecutoria>
<fechaEjecutoriaActoAdministrativoEjecutoria>AAAAMMDD</fechaActoAdministrativoEjecutoria>
<descripcionSancion>INHABILIDAD      CONTRATAR      5      AÑOS</descripcionSancion>
<vigenciaSancion>AAAAMMDD</vigenciaSancion>
<fundamentoLegal>SE      IMPONE      EN      CUMPLIMIENTO      ....</fundamentoLegal>
<estadoSancion>O</estadoSancion>
<numeroActoSuspensionTemporal></numeroActoSuspensionTempora|>
<fechaActoSuspensionTemporal></fechaActoSuspensionTempora|>
<numeroActoConfirmacion      ></numeroActoCOnfirmacion>
<fechaActoConfirmacion></fechaActoConfirmacion>
<numeroActoRevocacion></numeroActoRevocacion>
<fechaActoRevocacion></fechaActoRevocacion>
<indicadorEnvio>O</indicadorEnvio>
<obsen/aciones></observaciones>
</sancionDisciplinaria>

</reporte>

```

#### **4.2.10.1.5. Causales de rechazo por parte de la Cámara de Comercio**

**4.2.10.1.5.1.** Si es un documento XML que no está bien formado de acuerdo con las especificaciones técnicas y de contenido establecidas en la presente Circular.

**4.2.10.1.5.2.** Cuando el servidor público que reporta la información no concuerde con el que se encuentre en la base de datos (servidor público autorizado para realizar el reporte). Esta validación se hace contra el número de identificación reportado en el registro "encabezado".

**4.2.10.1.5.3.** Cuando el contenido de los campos total de los contratos, multas, sanciones, inhabilidades y sanciones disciplinarias de los proponentes reportadas en el registro tipo "encabezado" no correspondan con la cantidad de registros de cada tipo reportados en el XML.

**4.2.10.1.5.4.** 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.

**4.2.10.1.5.5.** 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 este en blanco o vacío o cero.
- Cuando el campo "numeroContratoSECOP" esté en blanco, vacío o cero.
- 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 blancos.
- Cuando el contrato se reporte como iniciado y la fecha de inicio sea reportada vacía o en blancos.
- Cuando se reporte el estado de terminado o ejecutado y el campo "fechaTerminacion\_Ejecutado" se reporte vacía o en blancos.
- Cuando se reporte el estado liquidado y la fecha de liquidación se reporte vacía o en blancos.
- 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.

#### 4.2.10.1.5.6. En caso de multas 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 blancos o vacío o cero.
- Cuando el campo "numeroContratoSECOP" afectado por la multa sea reportado en blancos o vacío o cero.
- Cuando el Nit del proponente no sea reportado (vacío, ceros o blancos) y/o no incluya el dígito de verificación.
- Cuando el campo "nombreProponente" sea reportado vacío o en blancos
- Cuando el campo "numeroActoAdministrativo" sea reportado vacío o en blancos.
- 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 blancos 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, NúmeroIdentificación 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, tipoidentificación, numeroidentificación 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

#### 4.2.10.1.5.7. En caso de sanciones

- 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 blancos o vacío o cero.
- Cuando el campo "numeroContratoSECOP" sea reportado en blancos o vacío o cero.
- Cuando el Nit del proponente no sea reportado (vacío, ceros o blancos)
- Cuando el "nombredelproponente" sea reportado vacío o en blancos.
- Cuando los campos "numeroActoAdministrativo" y "fechaActoAdministrativo" sean reportados vacíos o en blancos o no cumplan con las especificaciones técnicas definidas.
- Cuando los campos "numeroActoAdministrativoEjecutoria" y "fechaActoAdministrativoEjecutoria" sean reportados vacíos, en blancos o no cumplan con las especificaciones técnicas definidas.
- Cuando el campo "descripcionSancion" sea reportado vacío o en blancos.
- Cuando el campo "fundamentoLegal" sea reportado vacío o en blancos.
- 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.

#### **4.2.10.1.5.8. En caso de sanciones disciplinarias**

- 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 blancos)
- Cuando el campo "nombreProponente" sea reportado vacío o en blancos.
- Cuando los campos "numeroActoAdministrativo" y "fechaActoAdministrativo" sean reportados vacíos o en blancos o no cumplan con las especificaciones técnicas definidas.
- Cuando los campos "numeroActoAdministrativoEjecutoria" y "fechaActoAdministrativoEjecutoria" sean reportados vacíos, en blancos o no cumplan con las especificaciones técnicas definidas.
- Cuando el campo "descripcionSancion" sea reportado vacío o en blancos.
- Cuando el campo "fundamentoLegal" sea reportado vacío o en blancos.
- 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) tipoidentificación, numeroidentificacion y numeroActoAdministrativo no hubiese sido reportado previamente.
- Cuando habiendo reportado el "indicadorEnvio" en 0 (Nuevo) el conjunto de campos (tags) tipoidentificación, numeroidentificacion 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 procederán a registrarla. En caso que no proceda la inscripción de un registro específico 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.

#### **4.2.10.1.6. Manejo de la información recibida por parte de las Cámaras de Comercio**

##### **4.2.10.1.6.1. Manejo centralizado de la información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual de los proponentes**

Teniendo en cuenta que 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 2.011, en los certificados de proponentes que se expidan, se hace necesario blindar el sistema contra posibles fraudes y omisiones, voluntarias o involuntarias que puedan afectar la correcta certificación. En este orden de ideas, 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), que registros le han sido reportados, SIN IMPORTAR para el efecto, el domicilio principal del proponente.

#### **4.2.10.1.6.2. Responsabilidad de la información reportada por las entidades estatales a las Cámaras de Comercio**

La información remitida por las Entidades Estatales 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 estatales, deberán surtirse ante la entidad estatal correspondiente y no podrán debatirse ante las Cámaras de Comercio.

#### **4.2.10.1.6.3. 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.

#### **4.2.10.1.7. Corrección o modificación del reporte de contratos, multas, sanciones e inhabilidades, ya reportados e inscritos con anterioridad**

Cuando la entidad estatal 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).

En el XML donde se reporte la modificación o corrección DEBERAN ENVIARSE UNICA 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 estatales serán responsabilidad directa de la entidad estatal.

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

En el evento que una entidad estatal 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 estatal”.

#### **4.2.10.1.9. 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 Estatales 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 estatales 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 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 estatales a partir de la entrada en vigencia de la ley 1474 de 2011, con base en las especificaciones técnicas establecidas en esta Circular, éstas deberán ser modificadas por la misma entidad estatal 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 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 del Estado 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 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 certifique en forma automática la inhabilidad por incumplimiento reiterado, en los términos y condiciones establecidos en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

#### **4.2.10.1.10. 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 19 de 2012, las Cámaras de Comercio deberán complementar las consultas que habiliten para los funcionarios de las Entidades del Estado, presentando la información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual de los proponentes, que un proponente (identificado con Nit o cédula de ciudadanía) hubiere tenido en los últimos 5 años, sin importar la ubicación geográfica de la Entidad que la hubiere impuesto.

#### **4.2.11. Horario y lugar de atención al público**

Para efectos del Registro de Proponentes, las Cámaras de Comercio deberán prestar el servicio dentro del mismo horario de atención al público previsto para los demás registros y en todas sus oficinas y seccionales.

#### **4.2.12. Información contenida en el Registro Único de Proponentes**

El Registro Único de Proponentes es público. Cualquier persona tiene derecho a consultar de manera gratuita los documentos que reposen en este; y a obtener certificados y copia 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.

No obstante, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley de Transparencia y sus reglamentos, las Cámaras de Comercio deberán enviar por medios electrónicos y sin ningún costo para el solicitante, los documentos que reposen en el archivo de los registros públicos en medios electrónicos cuando el peticionario informe su correo electrónico y/o cuando la Cámara de Comercio tenga en sus registros un correo electrónico del solicitante. Lo anterior no aplica para los certificados.

Las entidades estatales, los órganos de control y las autoridades judiciales en caso de requerir los soportes documentales que reposan en dicho registro, podrán obtenerlos y consultarlos gratuitamente y en línea, a través de la plataforma del RUES.

#### **4.2.13. Certificaciones**

Las Cámaras de Comercio deberán adoptar de manera uniforme el esquema gráfico de certificación aprobado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

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.

## **5. DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO -RNT-**

### **5.1. Libro para el Registro Nacional de Turismo -RNT-**

Para efectos del Registro Nacional de Turismo -RNT-, las Cámaras de Comercio llevarán el siguiente libro:

#### **Libro I. Del Registro Nacional de Turismo -RNT-**

Se inscribirán en este libro:

- Los actos de inscripción de los prestadores de servicios turísticos,
- La actualización o modificación de la inscripción,
- La cancelación de la inscripción y
- La suspensión de la inscripción.

#### **1.2. Inscripción de los Prestadores de Servicios Turísticos**

Deberán inscribirse en el Registro Nacional de Turismo -RNT- los siguientes prestadores de servicios turísticos, para lo cual se deberá diligenciar el correspondiente formulario, incorporado a esta Circular.

- Los hoteles, centros vacacionales, campamentos, viviendas turísticas y otros tipos de hospedaje no permanente, excluidos los establecimientos que prestan el servicio de alojamiento por horas.
- 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 operadores, desarrolladores e industriales en zonas francas turísticas.
- Las empresas promotoras y comercializadoras de proyectos de tiempo compartido y multipropiedad.
- Los establecimientos de gastronomía y bares.
- Las empresas captadoras de ahorro para viajes y de servicios turísticos prepagados.
- Los concesionarios de servicios turísticos en parque.

- Los demás que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Gobierno Nacional determinen.
- Las empresas de transporte terrestre automotor especializado, las empresas operadoras de chivas y de otros vehículos automotores que presten servicio de transporte turístico.
- Los parques temáticos.
- Los demás que establezca la ley.

La solicitud de inscripción de un prestador de servicios turísticos podrá ser presentada en cualquier Cámara de Comercio del país. La Cámara de Comercio receptora de la solicitud deberá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, dirigirla a la Cámara de Comercio que corresponda, de acuerdo con la jurisdicción territorial cameral del domicilio del prestador de servicios turísticos o del establecimiento de comercio, según sea el caso.

### **5.3. Requisitos generales para la inscripción en el Registro Nacional de Turismo.**

Las Cámaras de Comercio deberán verificar en las solicitudes de inscripción que presenten los prestadores de servicios turísticos los siguientes requisitos:

- Que se encuentren inscritos de manera previa ante las Cámaras de Comercio en los registros a que haya lugar y donde territorialmente corresponda su obligación de registro, de acuerdo con la normativa vigente para el efecto.
- Que la actividad comercial y/o el objeto social informado a las Cámaras de Comercio comprenda las actividades y/o funciones que el prestador de servicios turísticos pretende inscribir en el Registro Nacional de Turismo -RNT-.
- Que no se encuentre ya inscrito en el Registro Nacional de Turismo -RNT- un prestador (establecimiento de comercio) con el mismo nombre -control de homonimia- del que se va registrar.

Para efectos de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo -RNT-, los prestadores de servicios turísticos deberán presentar ante las Cámaras de Comercio el formulario de solicitud de inscripción, incorporado a la presente Circular, diligenciado en su totalidad y teniendo en cuenta que por cada clase de prestador se debe diligenciar un formulario.

La información consignada en el formulario de solicitud de inscripción debe corresponder a la registrada ante las Cámaras de Comercio, en el certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica y en el certificado de matrícula para los establecimientos de comercio, sucursales o agencias, la cual deberá estar vigente al momento de su presentación.

Las cajas de compensación familiar acreditarán la respectiva representación legal, mediante certificación expedida por la Superintendencia del Subsidio Familiar o la entidad que haga sus veces. No obstante, cuando sean propietarias de un establecimiento de comercio deberán matricularlo ante las Cámaras de Comercio, de conformidad con lo normado en el Estatuto Mercantil para el efecto.

Las Cámaras de Comercio deberán abstenerse de efectuar el registro cuando los prestadores de servicios turísticos no cumplan con los requisitos señalados en el presente numeral.

#### **5.4. Requisitos específicos para determinados prestadores de servicios turísticos a efectos de su inscripción en el Registro Nacional de Turismo -RNT-**

Para efectos de realizar la inscripción en el Registro Nacional de Turismo, las Cámaras de Comercio deberán verificar que los prestadores de servicios turísticos cumplan con los requisitos de carácter general y con aquellas formalidades específicas que la ley prevea en cada caso.

##### **5.4.1. Establecimientos de alojamiento.**

Las viviendas turísticas y otros tipos de hospedaje no permanentes, en su condición de inmuebles destinados a la prestación de servicios turísticos, deben estar inscritos ante el Registro Nacional de Turismo -RNT-.

La obtención del registro constituye requisito previo y obligatorio para que el inmueble pueda ser utilizado como vivienda turística.

Para el caso de las viviendas turísticas, las Cámaras de Comercio verificarán que adjunto al formulario de solicitud de inscripción se alleguen los siguientes documentos:

- El listado de los inmuebles (apartamento, casa o habitación que se ocupa) donde se prestará el servicio con sus direcciones.
- Los reglamentos de propiedad horizontal de los edificios y/o conjuntos residenciales en donde los copropietarios autorizan la prestación del servicio de vivienda turística en dichos apartamentos, de acuerdo al artículo 1° del Decreto 4933 de 2009.

Quienes destinen su vivienda, ocasionalmente para la prestación del servicio de alojamiento turístico no les será exigible para su inscripción ante el Registro Nacional de Turismo -RNT-, la inscripción previa en el Registro Mercantil. En este caso, será suficiente remitir junto con la solicitud de inscripción, una nota aclaratoria suscrita por el prestador o propietario de la vivienda.

Las Cámaras de Comercio deberán abstenerse de efectuar el registro cuando los prestadores de servicios turísticos no cumplan con los requisitos señalados con antelación.

##### **5.4.2. Empresas de transporte terrestre automotor especializado.**

Las Cámaras de Comercio verificarán que las empresas de Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial que presten el servicio de transporte turístico, para inscribirse en el Registro Nacional de Turismo o actualizar la inscripción en el mismo, deberán presentar, además de los requisitos exigidos en las normas legales

y reglamentarias que regulan la materia, el Certificado de Calidad Turística de que trata el artículo 79 del Decreto 348 de 2015.

#### **5.4.3. Arrendadores de vehículos para turismo nacional e internacional**

Las Cámaras de Comercio verificarán que los prestadores de servicios turísticos que arrienden vehículos para turismo nacional e internacional acrediten los siguientes requisitos para su inscripción en el Registro Nacional de Turismo -RNT-:

Establecimiento de comercio abierto al público, lo cual podrá ser acreditado mediante declaración que para el efecto realice el prestador de servicios turísticos, cuando se trate de una persona jurídica la efectuará el representante legal de la misma.

- Adjuntar los estados financieros suscritos por contador público o revisor fiscal, según el caso.
- Acreditar mediante certificación expedida por contador público o revisor fiscal, la relación de los vehículos de su propiedad con los que se prestará el servicio o que los mismos están a su nombre bajo la figura de arrendamiento financiero o leasing. El número de vehículos no podrá ser inferior a cinco (5).
- Acreditar su capacidad financiera con un capital mínimo (capital social o capital pagado para efectos de las sociedades por acciones) equivalente a quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 S.M.L.M.V), de acuerdo con lo registrado en el certificado de existencia y representación legal, si se tratare de personas jurídicas o mediante balance certificado por contador público, si se tratará de persona natural.
- Suministrar las tarifas de alquiler de vehículos y servicios accesorios, para certificar la fecha de su vigencia, suscritos por contador público o revisor fiscal, las tarifas deberán ser actualizadas cada vez que el prestador de servicios turísticos las modifique.

Las Cámaras de Comercio expedirán junto con el Certificado de inscripción y de Actualización, una relación de los vehículos con los que la empresa prestará el servicio.

Las Cámaras de Comercio confrontarán la información y documentos requeridos con la información obrante en los registros públicos a su cargo, cuando ésta conste en cualquiera de ellos, no será necesario adjuntar documento alguno para tal efecto. Las Cámaras de Comercio se abstendrán de inscribir la solicitud de inscripción que no cumpla con los requisitos aludidos en el presente numeral.

#### **5.4.4. Empresas captadoras de ahorro.**

Las Cámaras de Comercio verificarán que los prestadores de servicios turísticos captadores de ahorro para viajes y de servicios turísticos prepagados posean un capital mínimo (capital social o capital pagado para efectos de las sociedades por acciones) de dos mil quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (2.500 S.M.L.M.V.). Para el efecto deberán adjuntar un balance de apertura o un balance general con corte a treinta y uno (31) de

diciembre de diciembre del año inmediatamente anterior y el estado de resultados del ejercicio certificado por contador público.

Las Cámaras de Comercio confrontarán la información y documentos requeridos con la información obrante en los registros públicos a su cargo, cuando ésta conste en cualquiera de ellos, no será necesario adjuntar documento alguno para tal efecto. Las Cámaras de Comercio se abstendrán de inscribir la solicitud de inscripción que no cumpla con los requisitos aludidos en el presente numeral.

#### **5.4.5. Establecimientos de gastronomía, bares y negocios similares.**

Las Cámaras de Comercio verificarán que los restaurantes y bares que presenten su solicitud de inscripción ante el Registro Nacional de Turismo -RNT- tengan ventas anuales superiores a quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 S.M.L.M.V.) y que además se encuentren localizados y/o contemplados en los lugares que para el efecto determine el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Los requisitos en cita podrán ser acreditados mediante declaración que al efecto realice el prestador de servicios turísticos, cuando se trate de una persona jurídica la efectuará el representante legal de la misma.

Las Cámaras de Comercio se abstendrán de inscribir los establecimientos de gastronomía, bares y negocios similares, cuando no se adjunte dicha declaración.

#### **5.4.6. Parques temáticos.**

Las Cámaras de Comercio verificarán que junto con el formulario de solicitud de inscripción se adjunte el acta de registro suscrita por el alcalde de la localidad donde esté ubicado el parque temático.

Las Cámaras de Comercio se abstendrán de inscribir los parques temáticos, cuando no se adjunte el acta de que trata el inciso precedente.

#### **5.4.7. Guías de turismo.**

Las Cámaras de Comercio inscribirán en el Registro Nacional de Turismo a los guías de turismo de acuerdo con la relación que para el efecto envíe el Consejo Profesional de Guías de Turismo, a través de la Dirección de Calidad, Seguridad y Desarrollo Sostenible del Turismo.

Las Cámaras de Comercio deberán tener en cuenta para determinar su competencia registral el lugar (ciudad, municipio o distrito) en que tenga domicilio principal el guía de turismo.

Las Cámaras de Comercio verificarán para la actualización de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo de los guías de turismo que el formulario de actualización y/o renovación respectivo, incorporado a la presente Circular este diligenciado de manera completa, sin errores u omisiones y que se adjunte copia del Registro Único Tributario - RUT - del guía de turismo, en su condición de profesional independiente.

Para la actualización de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo, las Cámaras de Comercio verificarán que los guías de turismo acrediten haber recibido en el año inmediatamente anterior, capacitaciones o cursos de actualización académica con una intensidad no inferior a sesenta (60) horas lectivas anuales, en temas relacionados directamente con la formación profesional requerida para el ejercicio del guionaje o guianza turística, según las directrices que determine el Consejo Profesional de Guías de Turismo.

Las Cámaras de Comercio se abstendrán de actualizar el Registro Nacional de Turismo de los guías de turismo, cuando no se dé cumplimiento a los requisitos señalados en el presente numeral.

#### **5.4.8. Constitución de garantías.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 36 de la Ley 1558 de 2012, los prestadores de servicios turísticos señalados en el siguiente numeral, deberán acreditar para efectos de su inscripción en el Registro Nacional de Turismo la constitución de una garantía expedida por una empresa de seguros o por una entidad financiera constituida legalmente en Colombia, por una cuantía de 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes, que ampare el cumplimiento de los servicios contratados por el turista y las devoluciones de dinero a favor de los usuarios cuando haya lugar a ello. Esta garantía, por la cuantía indicada, deberá permanecer vigente so pena de las sanciones establecidas en el artículo 72 de la Ley 300 de 1996, modificado por el artículo 47 de la Ley 1429 de 2010.

##### **5.4.8.1. Prestadores de servicios turísticos obligados a constituir garantías**

Los prestadores de servicios obligados a constituir las garantías establecidas en el artículo 36 de la Ley 1558 de 2012, son los siguientes:

1. Los hoteles, centros vacacionales, campamentos, viviendas turísticas y otros tipos de hospedaje no permanente.
2. Las agencias de viajes y turismo, agencias mayoristas y las agencias operadoras.
3. Las oficinas de representaciones turísticas.
4. Los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones.
5. Los arrendadores de vehículos para turismo nacional e internacional.
6. Las empresas operadoras, promotoras y comercializadoras de proyectos de tiempo compartido y multipropiedad.

##### **5.4.9. Prestadores de servicios turísticos que realicen actividades relacionadas con el Turismo de Aventura.**

Los prestadores de servicios turísticos que realicen las actividades relacionadas con el Turismo de Aventura, a saber: canotaje, rafting, balsaje, espeleología, rapel, recorridos de alta montaña, escalada, parapente, torrentismo, canopée, buceo, deportes náuticos con fines turísticos y demás actividades relacionadas con el

Turismo de Aventura, deberán cumplir, según la actividad que corresponda, con las siguientes Normas Técnicas Sectoriales y posteriores que se llegaren a expedir:

1. Normas Técnicas Sectoriales de Agencias de Viajes NTS AV 010: “Requisitos para la operación de actividades de “Rafting” en turismo de aventura”; NTS AV 011: “Requisitos para la operación de actividades de Rapel en turismo de aventura”; NTS AV 012: “Requisitos para la operación de actividades de espeleología recreativa en turismo de aventura”; y NTS AV 013: “Requisitos para la operación de actividades de Parapente en Turismo de Aventura”.

2. Normas técnicas Sectoriales – de Guías de Turismo NTS GT-005: ‘Norma de competencia laboral. Conducción de grupos en recorridos ecoturísticos’; NTS GT – 006: “Norma de competencia laboral. Conducción de grupos, en actividades de buceo con tanque cumpliendo con el Programa establecido”; NTS GT 007: “Norma de competencia laboral. Conducción de grupos en actividades de buceo a pulmón cumpliendo con el programa establecido; y NTS GT 009 “Norma de competencia laboral. Conducción de grupos en recorridos de Alta montaña”.

#### **5.4.9.1. Requisitos adicionales para los prestadores de servicios turísticos que realicen actividades relacionadas con el Turismo de Aventura.**

Los prestadores de servicios turísticos que realicen las actividades relacionadas con el denominado Turismo de Aventura, para inscribirse en el Registro Nacional de Turismo o renovar la inscripción en el mismo, a partir de la publicación de la presente resolución, deberán presentar, además de los requisitos exigidos, el Certificado de Calidad Turística, entendido como el Certificado de Conformidad de Producto o Certificado de Competencia Laboral según sea el caso, otorgado por las certificadoras debidamente acreditadas por el Organismo Nacional de Acreditación en Colombia (ONAC) y la indicación del sitio en el que realiza o realizarán las mencionadas actividades, que en todo caso corresponderá al permitido por la autoridad local competente.

#### **5.5. Modificación de la información del Registro Nacional de Turismo -RNT-.**

Los prestadores de servicios turísticos informarán a las Cámaras de Comercio las mutaciones acaecidas por razón de su actividad comercial o profesional, mediante el diligenciamiento del formulario correspondiente, el cual deberá atender lo dispuesto en el numeral 5.7 de la presente Circular.

Cuando la modificación corresponda a la situación jurídica del establecimiento, dicho acto deberá inscribirse de manera previa e inmediata en el Registro Mercantil.

Las Cámaras de Comercio se abstendrán de actualizar la información en el Registro Nacional de Turismo -RNT- cuando las modificaciones correspondan a actos que deban inscribirse de manera previa en el Registro Mercantil.

Las Cámaras de Comercio realizarán de forma automática las actualizaciones o modificaciones de aquellos actos que sean informados al Registro Mercantil, por ejemplo, cambio dirección comercial, dirección de notificación judicial, cambio de representante legal, etcétera.

### **5.6. Inscripción de sucursales y agencias.**

Las sucursales y agencias se inscribirán en la Cámara de Comercio del lugar en donde se encuentren ubicados tales establecimientos de comercio.

### **5.7. Plazo para decidir respecto de una solicitud de inscripción.**

Las Cámaras de Comercio procederán a efectuar el registro y a expedir el certificado correspondiente o a devolver la solicitud, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación del formulario de inscripción.

### **5.8. Causales de devolución.**

Las Cámaras de Comercio podrán devolver la solicitud de registro en los siguientes casos:

- Cuando hubiere errores u omisiones en el diligenciamiento del formulario.
- Cuando la información consignada en el formulario estuviere incompleta.
- Cuando no se adjunten los documentos señalados en la ley y demás normas especiales o éstos no cumplan con las condiciones exigidas.
- Cuando no se adjunte el recibo de pago del impuesto de registro regulado en el artículo 226 de la Ley 223 de 1995 o norma que la modifique o sustituya.

Una vez completada la información y presentada la documentación de acuerdo con lo señalado en el documento de devolución y cumplidos los requisitos de ley, las Cámaras de Comercio procederán a otorgar el registro dentro de los 30 días calendario siguientes y a expedir el certificado de registro respectivo.

### **5.9. Control de homonimia.**

El control de homonimia se efectuará en los términos establecidos en el artículo 35 del Código de Comercio. En todo caso, las Cámaras de Comercio se abstendrán de registrar la solicitud de inscripción de un prestador de servicios turísticos con el mismo nombre de otro que haya sido inscrito previamente en el Registro Nacional de Turismo -RNT-.

### **5.10. Función de certificación registral.**

Las Cámaras de Comercio expedirán los certificados que acrediten el registro del prestador de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo -RNT-.

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

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

#### **5.11. Derechos por la prestación de los servicios registrales.**

Los derechos por la prestación de los servicios registrales serán los previstos por la ley para el Registro Mercantil, el Registro Único de Proponentes y el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro, según sea el caso. Las Cámaras de Comercio no podrán cobrar derechos de inscripción y renovación sobre los registros que se trasladan en virtud del Decreto-Ley 019 de 2012 y que a la vigencia del mismo no los causan.

#### **5.12. Actualización anual de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo -RNT-.**

El Registro Nacional de Turismo -RNT- tendrá una vigencia anual y deberá actualizarse o renovarse dentro de los tres primeros meses de cada año, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 166 del Decreto 19 del 10 de enero de 2012, sin importar cual hubiere sido la fecha de la inscripción inicial por parte del prestador de servicios turísticos, salvo que la inscripción se realice dentro del plazo aquí previsto, caso en el cual bastará la inscripción.

Para efectos de lo dispuesto en este numeral, los prestadores de servicios turísticos deberán diligenciar de manera previa el correspondiente formulario de actualización y adjuntar posteriormente el recibo donde se acredite el pago del impuesto de registro de que trata el artículo 226 de la Ley 223 de 1995.

La solicitud de actualización o renovación se realizará vía internet y deberá quedar radicada a más tardar el treinta y uno (31) de marzo de cada año.

Como requisito de la actualización anual del Registro Nacional de Turismo, los prestadores de servicios turísticos obligados de acuerdo con lo previsto en el numeral 5.4.8.1. de la presente Circular, deberán acreditar a partir del 1 de enero de 2016 ante las Cámaras de Comercio, a través de la página web respectiva y por el medio que oportunamente se indicará en la misma, que la garantía estará vigente por lo menos hasta el 31 de marzo del año siguiente.

Parágrafo 1°. Por su finalidad de protección a los usuarios, la omisión de esta obligación será sancionada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con lo establecido en el artículo 3° del Decreto número 4176 de 2011, en concordancia con el artículo 12 del Decreto número 4886 de 2011.

Parágrafo 2°. La no presentación de la garantía ocasionará la suspensión automática del Registro Nacional de Turismo y, en consecuencia, los prestadores obligados no podrán prestar dichos servicios, hasta tanto acrediten su cumplimiento.

Cuando el prestador de servicios turísticos no actualice el 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, el prestador de servicios turísticos no podrá ejercer la actividad y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo procederá conforme con lo previsto en el parágrafo 5° del artículo 33 de la Ley 1558 de 2012.

Para la reactivación del Registro Nacional de Turismo, el prestador de servicios turísticos deberá solicitarla y adjuntar el soporte de la cancelación por valor de un (1) salario mínimo legal mensual vigente a favor del Fondo Nacional de Turismo conforme con lo previsto en el parágrafo 6° del artículo 33 de la Ley 1558 de 2012.

### **5.13. Suspensión y Cancelación del Registro Nacional de Turismo -RNT-. (Artículo 72 de la Ley 300 de 1996, modificado por el artículo 47 de la Ley 1429 de 2010)**

El prestador de servicios turísticos deberá informar a la Cámara de Comercio que corresponda, la suspensión de actividades turísticas en forma previa, caso en el cual ésta suspenderá la inscripción correspondiente en el registro por el tiempo que dure la inactividad; no obstante, el prestador deberá informar a la respectiva cámara la fecha cierta en que reanudará su actividad.

Las Cámaras de Comercio procederán a la cancelación del registro por las siguientes razones:

- Por solicitud del Prestador de Servicios Turísticos, evento en el cual deberá actualizar de manera previa en el Registro Mercantil la actividad comercial y/o el objeto social, a efectos de que ya no conste la actividad comercial correspondiente al tipo de prestador inscrito ante el registro.
- Por orden del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 Ley 1429 de 2010. En este caso, la Cancelación de la inscripción en el Registro Nacional de Turismo implicará la prohibición de ejercer la actividad turística durante 5 años a partir de la sanción.
- Por ministerio de la ley.

### **5.14. Intercambio de información.**

Las Cámaras de Comercio establecerán mecanismos que permitan el suministro eficaz de la información requerida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

## 6. ASPECTOS CORPORATIVOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO

### 6.1. Reformas a los estatutos

#### 6.1.1. Autorización de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Las reformas a los estatutos de las Cámaras de Comercio deben ser aprobadas con el voto afirmativo de por lo menos las 2/3 partes de los miembros de la Junta Directiva y deben ser autorizadas previamente por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Para el efecto, se deberán respetar las siguientes reglas:

**6.1.1.1. Contenido de los estatutos:** Para impartir la correspondiente autorización, el órgano competente tendrá en cuenta que los estatutos de las Cámaras de Comercio deberán contener como mínimo los aspectos que las normas vigentes exijan.

**6.1.1.2. Información de las reformas adoptadas:** Las Cámaras de Comercio informarán a la Superintendencia de Industria y Comercio, sobre las reformas a los estatutos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del órgano competente, mediante envío del acta correspondiente y una certificación suscrita por el representante legal y el revisor fiscal, quienes se comprometerán personalmente con que se han cumplido los requisitos legales y estatutarios para el efecto.

Cuando la Superintendencia de Industria y Comercio encuentre que las reformas estatutarias no se ajustan a las normas vigentes, podrá ordenar las modificaciones pertinentes, en cuyo caso la cámara deberá adelantar los ajustes pertinentes e informará a la Superintendencia de Industria y Comercio en los términos estipulados en esta Circular.

### 6.2. Creación y Cierre de oficinas seccionales de las Cámaras de Comercio.

Las Cámaras de Comercio pueden abrir sedes, seccionales y oficinas en distintos lugares dentro de su circunscripción territorial para facilitar la prestación y acceso a sus servicios y están obligadas a informar esta apertura o el cierre a la Superintendencia de Industria y Comercio remitiendo comunicación suscrita por el representante legal, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se adoptó la decisión.

### 6.3. Algunos aspectos del régimen de afiliados.

- Las Cámaras de Comercio estarán administradas y gobernadas los comerciantes matriculados en el Registro Mercantil que sean afiliados.
- Los comerciantes pueden afiliarse a la Cámara de Comercio de su domicilio principal y a cualquier Cámara de Comercio que esté fuera de su jurisdicción en la que tenga matriculada alguna sucursal. Las Cámaras de Comercio

no pueden afiliar sucursales de sociedades comerciales que estén matriculadas en la Cámara de Comercio del domicilio principal de la sociedad. En ningún caso, pueden afiliar agencias, ni establecimientos de comercio.

- Para ser afiliado a una Cámara de Comercio se requiere, entre otros: Que el comerciante o su sucursal, tengan como mínimo dos (2) años consecutivos de haberse matriculado en la respectiva Cámara de Comercio, contados a partir de la fecha en que se solicita la afiliación hacia atrás y haber cumplido con sus deberes de comerciante durante este mismo período, incluyendo el registro de los libros que ordena la ley (libros de actas de asambleas o juntas de socios y libros de registro de accionistas o socios, a excepción de las Empresas Unipersonales que no deben inscribir libros de registro de socios. Las personas naturales no deben inscribir libros en las Cámaras de Comercio.) y efectuar la renovación de la matrícula mercantil de sus establecimientos de comercio, sucursales y agencias que estén en otra jurisdicción dentro de los términos establecidos en la ley.
- La continuidad que se exige en esta normativa, 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 esta normativa tampoco se pierde cuando hay traslado de jurisdicción por mandato legal y, 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, debiendo informar al interesado en los términos de ley.
- Cuando se inscribe una escisión de una sociedad y la escidente es afiliada, esa calidad de afiliado no se le transfiere a la sociedad escindida, ni los dos años de antigüedad.
- Cuando se inscribe una fusión por absorción y la absorbida era afiliada, esa calidad de afiliado no se le transfiere a la sociedad absorbente, ni los dos años de antigüedad.
- No se aceptarán solicitudes y pagos masivos de afiliaciones. No obstante, si la solicitud o pago de afiliación se refiere a los integrantes de un mismo grupo empresarial, esta prohibición no aplica.
- Las Cámaras de Comercio deben depurar el censo de afiliados, por lo menos una vez al año, sin perjuicio de la depuración del censo electoral que deban realizar en el año de elecciones.
- Se perderá la calidad de afiliado, entre otros, cuando se cancele definitivamente la matrícula mercantil del afiliado (comerciante y/o sucursal) o cuando respecto del afiliado se inscriba una fusión por absorción en la que el afiliado es el absorbido. En el evento en que se inscriba una escisión en la que la sociedad escidente es afiliada, la nueva sociedad deberá esperar dos (2) años a partir de la fecha en que se realice su matrícula mercantil y hacer todo el proceso de afiliación.
- El Comité de Afiliados es el órgano competente que aprueba el reglamento de afiliados, decide las afiliaciones, desafiliaciones, entre otros. No se dan desafiliaciones automáticas.

- Si la Cámara de Comercio decide desafiliar a quienes no cumplieron con los requisitos exigidos, en la comunicación que profiera, está en la obligación de informar a los interesados que contra esta decisión procede una solicitud de revisión ante la misma Cámara de Comercio.
- Si la Cámara de Comercio confirma la decisión de desafiliación, está en la obligación de informar a los interesados que contra esta decisión procede la impugnación ante la Superintendencia de Industria y Comercio en los términos de ley.
- La verificación de los requisitos y las condiciones que se exijan a los comerciantes para afiliarse a las Cámaras de Comercio no pueden ser discriminatorias.

### **6.3.1. Incentivos para la afiliación.**

Las Cámaras de Comercio pueden implementar programas y servicios especiales para promover la afiliación e inclusive podrán establecer servicios con tratamiento preferencial, inclusive en la prestación de los registros públicos, atendiendo siempre criterios de igualdad.

### **6.3.2. Tarifas por concepto de afiliación que cobran las Cámaras de Comercio.**

Las Cámaras de Comercio podrán fijar de manera voluntaria y sin aprobación previa por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, las tarifas de afiliación para los comerciantes, atendiendo siempre criterios de igualdad. Sin embargo, éstas deberán ser informadas a esta Entidad en el envío periódico de las actas de la junta directiva.

## **6.4. Autenticación de los certificados expedidos por las Cámaras de Comercio**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 del código de comercio, toda Cámara de Comercio tendrá uno o más secretarios, cuyas funciones serán señaladas en el reglamento respectivo. El secretario autorizará con su firma todas las certificaciones que la cámara expida en ejercicio de sus funciones.

Las Cámaras de Comercio están en la obligación remitir a la Superintendencia de Industria y Comercio 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 cinco (5) días hábiles siguientes a su designación como secretarios y tan pronto alguno(s) del (los) secretario(s) dejan de ejercer esta función, las Cámaras de Comercio están en la obligación de informar a la Superintendencia de Industria y Comercio.

Los secretarios sólo podrán actuar como tales después de que se haya enviado a la Superintendencia la información antes mencionada.

La Superintendencia de Industria y Comercio, se abstendrá de autenticar los certificados, cuando la respectiva Cámara no haya dado cumplimiento a lo señalado en la presente Circular, siendo responsabilidad exclusiva de las Cámaras de Comercio los inconvenientes y/o perjuicios que se ocasionen a los usuarios del servicio de registros públicos.

## **6.5. Aspectos relacionados con la elección de Directores de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio.**

**6.5.1.** 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 del mes de diciembre del año de la elección.

La jornada electoral se llevará a cabo entre las 8:00 a. m. y las 4:00 p. m.

**6.5.2.** Las Cámaras de Comercio serán administradas por comerciantes afiliados a la respectiva Cámara de Comercio y entre otros requisitos, deben haber ostentado ininterrumpidamente la calidad de afiliados durante los dos (2) últimos años calendario previo al 31 de marzo del año de elección. (Por ejemplo para elecciones del 2018, el afiliado deberá haber tenido esa calidad durante todo el 2016 y todo el 2017 y conservar esa calidad para la fecha de elecciones).

Cuando en los términos que regulen las elecciones de Junta Directiva de las Cámaras de Comercio se hable de año(s) calendario anterior(es) a la elección, debe entenderse que se refiere al (los) año(s) inmediatamente anterior(es) que inicia(n) el 1º de enero y termina(n) el 31 de diciembre.

Ese período continuo no se pierde cuando haya cambio de domicilio o traslado a otra Cámara de Comercio por cambio legislativo.

**6.5.3.** La inscripción de las listas de candidatos a directores de las Cámaras de Comercio, deberá efectuarse 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 la tendrán en cuenta. Para el efecto, se entenderá que dicho 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.

**6.5.4.** La inscripción de la(s) lista(s) la hará 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 deben implementar métodos seguros que permitan a los candidatos tengan seguridad de su inscripción.

**6.5.5.** La(s) misma(s) persona(s) que inscribieron la lista, pueden modificarla hasta el último día hábil, inclusive, 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.

- 6.5.6.** Para efectos de lo previsto en las normas que rigen la materia, se entiende que una persona aparece en más de una lista, cuando exista constancia de su aceptación en varias listas
- 6.5.7.** Podrán sufragar los comerciantes afiliados, siempre que conserven esta calidad y estén al día en sus obligaciones como tales al 31 de marzo del año de la elección.
- 6.5.8.** Los sufragantes, al momento de votar, deben identificarse con su documento de identidad original, no se admiten contraseñas ni un documento diferente a su documento de identificación.
- 6.5.9.** Los representantes legales de las sociedades que se postulan y son elegidas como miembros de las juntas directivas de las Cámaras de Comercio, deben cumplir con los requisitos y condiciones que exigen las normas vigentes para los candidatos, salvo el de ser comerciantes afiliados.
- 6.5.10.** La sociedad designará dentro de sus representantes legales, el delegado que participe en la Junta Directiva y cuando cambien ese representante legal, deben informarle a la Cámara de Comercio, cuál es su nuevo delegado en la Junta directiva.
- 6.5.11.** Los miembros de la Junta Directiva tendrán un período institucional de cuatro (4) años, contados a partir de la posesión en la primera reunión de la Junta Directiva en el mes de enero siguiente a la elección. Podrán ser reelegidos para el período inmediatamente siguiente por una sola vez. No obstante, si deja pasar un período sin postularse, podrá volverse a postular .
- 6.7.12.** El jurado que elija 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 suplente no se presenta a la mesa de votación el día de las elecciones, el representante legal de la Cámara de Comercio en ese momento designará un jurado que cumpla los requisitos exigidos para esta función.
- 6.7.13.** El voto en 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.
- 6.5.14.** Las Cámaras de Comercio, salvo petición de autoridad competente, no informarán el nombre de los votantes en la elección de Junta Directiva.
- 6.5.15.** Las impugnaciones relativas al proceso electoral serán conocidas y decididas por la Superintendencia de Industria y Comercio en única instancia y contra la decisión no procede recurso alguno.
- 6.6. Aspectos relacionados con los directores designados por el Gobierno Nacional en las juntas directivas de las Cámaras de Comercio.**

**6.6.1.** A los miembros de la junta directiva designados por el Gobierno Nacional les es aplicable la vacancia automática del cargo de director, de que tratan las normas que rigen la materia y cuando se den las circunstancias allí previstas lo reemplazará su suplente y el representante legal de la Cámara de Comercio le informará al Gobierno, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, para que designe su reemplazo.

**6.6.2.** En el evento de presentarse una vacancia definitiva de alguno de los miembros designados por el Gobierno Nacional, el representante legal de la Cámara de Comercio le informará al Gobierno, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, para que designe su reemplazo.

**6.6.3.** Para el caso de los Directivos designados por el Gobierno Nacional, el suplente reemplazará al principal en sus faltas temporales y absolutas y, en este último evento, su reemplazo será hasta tanto se realice un nuevo nombramiento del principal por parte del Gobierno Nacional. A los miembros del Gobierno, sólo los puede remover el Gobierno.

## **7. ASPECTOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS**

### **7.1. Aspectos financieros**

**7.1.1.** Para efectos de la preparación de los estados financieros las Cámaras de Comercio deben dar aplicación a las normas de contabilidad vigentes.

**7.1.2.** Los registros contables de las operaciones y hechos económicos de ingresos y gastos de las Cámaras de Comercio se deben llevar de forma separada de conformidad con la naturaleza pública o privada de la actividad o servicio que los generó o motivó.

Para el efecto, los sistemas contables de las Cámaras de Comercio deben incorporar mecanismos de separación de los ingresos y de los gastos, en públicos y privados.

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.
- 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 en el superávit: Cuando la adquisición de los bienes objeto de registro se haya efectuado con los recursos acumulados del superávit de origen público, tomando para el efecto como referencia el superávit acumulado al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha de la adquisición.

- 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.

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 deberán indicar 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 deberán informar, mediante escrito dirigido al Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial, el origen de los recursos utilizados para su adquisición o formación, identificando el signo distintivo o nueva creación a la que se hace referencia.

Respecto de la manera de efectuar la anotación para el registro de otros bienes muebles, teniendo en cuenta la competencia de cada autoridad registral para el efecto, la Superintendencia de Industria y Comercio solicitará a dichas autoridades la adopción de los mecanismos y procedimientos que permitan recibir, en el registro correspondiente, la anotación relacionada con el origen de los recursos empleados en la adquisición.

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 públicos 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.

### **7.1.3 Presupuesto y contribución de las Cámaras de Comercio**

Las Cámaras de Comercio anualmente deben preparar y aprobar su presupuesto, así como sus adiciones y traslados, sin que requieran aprobación previa de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Las Cámaras de Comercio pagarán anualmente a la Superintendencia de Industria y Comercio el uno por ciento (1%) del presupuesto aprobado, en tres (3) contados iguales, pagaderos así:

- Primer contado a más tardar el 30 de marzo;
- Segundo contado a más tardar el 30 de junio; y
- Tercer contado a más tardar el 30 de septiembre.

El pago del uno por ciento (1%) por adiciones al presupuesto de cada vigencia, se cancelará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición del acto aprobatorio.

En caso que las Cámaras de Comercio perciban ingresos superiores a los aprobados en su presupuesto, están obligadas a incorporarlos a éste dentro de la misma vigencia, para efectos de la liquidación de la contribución de que trata este numeral.

El pago se hará utilizando el medio de recaudo que autorice la Superintendencia para estos efectos. En todo caso, debe hacerse la legalización del pago ante el Sistema de recaudo de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Con el fin de liquidar los derechos que deben cancelar a esta entidad, las Cámaras de Comercio enviarán una certificación del revisor fiscal respecto del monto del presupuesto y sus adiciones, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación.

Las Cámaras de Comercio enviarán a la Superintendencia de Industria y Comercio un reporte trimestral de la ejecución de su presupuesto acumulado, el último día hábil del mes siguiente a la culminación del trimestre respectivo.

## **7.2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

Las Cámaras de Comercio deberán propender por desarrollar sus funciones de manera eficiente utilizando todas las herramientas administrativas a su alcance, así como velar por el adecuado manejo de los recursos a través de una apropiada planeación, ejecución y control.

### **7.2.1. Sistema de Control Interno**

Las Cámaras de comercio deben contar con un Sistema de Control Interno que esté acorde con el tamaño de la Entidad, el número de empleados, valor de los activos, ingresos y número de sedes o seccionales, entre otros. Le corresponde a la Administración de las Cámaras de Comercio definir la estructura, políticas y diseñar los procedimientos que deban implementarse, así como asegurarse de que los mismos se ajusten a las necesidades de la Entidad y principalmente que éste desarrolle adecuadamente las funciones asignadas para que alcance sus objetivos en condiciones de seguridad, transparencia y eficiencia.

El Sistema de Control Interno debe comprender el conjunto de políticas, principios, procedimientos y mecanismos de verificación, que se convierta en un instrumento que permita facilitar la gestión administrativa y la consecución de los siguientes objetivos:

**7.2.1.1.** Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de la Entidad.

**7.2.1.2.** Identificar y valorar los riesgos asociados a los procesos.

**7.2.1.3.** Prevenir y mitigar los riesgos que puedan afectar los recursos y operaciones, tanto al interior como al exterior de la Entidad, con el fin de realizar una gestión adecuada.

**7.2.1.4.** Implementar políticas institucionales para el tratamiento de los riesgos, con el propósito de reducir la posibilidad de ocurrencia o mitigar el impacto de aquellas situaciones (internas o externas) que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales o la calidad de los servicios ofrecidos por el ente cameral.

**7.2.1.5.** Velar porque todas las actividades y recursos estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos.

**7.2.1.6.** Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información y de sus registros.

**7.2.1.7.** Velar por el adecuado cumplimiento de la normativa y de sus propios estatutos.

### **7.2.2. Revisoría Fiscal**

### **7.2.2.1. Procedimiento de elección de revisor fiscal**

El revisor fiscal de las Cámaras de Comercio será elegido por los comerciantes afiliados, en la misma oportunidad 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 deben informar a la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el acta de escrutinio y declaratoria final de elecciones de revisor fiscal, el nombre, documento de identidad y tarjeta profesional de los revisores fiscales, principal y suplente(s) que hayan sido elegidos.

### **7.2.2.2. Calidades del Revisor Fiscal**

A efectos de garantizar un adecuado y eficiente cumplimiento de las funciones del Revisor Fiscal, es conveniente que la Administración se asegure que los candidatos postulados reúnan entre otros los siguientes requisitos:

**7.2.2.2.1.** Demostrar preparación profesional, técnica y experiencia adecuada, y en el evento de ser una persona jurídica, deberá contar con un equipo profesional de apoyo suficiente, para un óptimo desempeño de sus funciones, teniendo en cuenta el objeto social, actividad económica y tamaño de la cámara de comercio, así como la complejidad de sus operaciones.

**7.2.2.2.2.** Tener disponibilidad de tiempo y de recursos, que razonablemente permita garantizar que su labor tendrá el alcance y la cobertura requeridos.

**7.2.2.2.3.** Presentar una propuesta de servicios que incluya entre otros, aspectos relacionados con los informes que presentará y su periodicidad, personas que conformarán su equipo de trabajo y las bases del cálculo de sus honorarios.

### **7.2.2.3. Funciones de la Revisoría Fiscal**

Para el ejercicio de sus funciones, la Revisoría Fiscal debe atender lo dispuesto en la normativa vigente.

Las funciones del Revisor Fiscal debidamente ejercidas, deben brindar confianza sobre el cumplimiento de las normas legales y estatutarias en el ejercicio de las funciones asignadas a las Cámaras de Comercio, el aseguramiento de la información financiera, la salvaguarda y conservación de los recursos y la razonabilidad de los estados financieros.

El Revisor Fiscal además de las funciones asignadas por la ley, deberá velar por el cumplimiento de las leyes, estatutos y decisiones adoptadas por la Junta Directiva, y dar fe pública con su firma, de que lo atestado se ajusta

a los requisitos legales y a los estatutos, salvo prueba en contrario. Tratándose de los Estados Financieros, se presumirá además que las cifras reflejan razonablemente la situación financiera en la fecha de su elaboración.

A su vez, el Revisor Fiscal debe atender lo siguiente:

**7.2.2.3.1.** Presentar por escrito y oportunamente ante la Administración, 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:

**7.2.2.3.1.1.** Abusos de la Administración, que impliquen desconocimiento o violación grave o reiterada de las normas legales o estatutarias.

**7.2.2.3.1.2.** Existencia de información errónea, falsa o que no se ajuste a la realidad.

**7.2.2.3.1.3.** El no llevar contabilidad o los libros, de conformidad con la normativa vigente.

**7.2.2.3.1.4.** Realizar actividades u operaciones que legalmente no le han sido asignadas.

**7.2.2.3.2.** Apoyar a las entidades de supervisión, cuando éstas lo requieran, dentro del ámbito de su competencia, en la forma y con la oportunidad que le sea requerido.

**7.2.2.3.3.** 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 deberá hacerse mediante comprobaciones periódicas, verificando la existencia de los activos, su debida protección, capacidad de uso o recuperación, e incluir en su análisis, además de los factores físicos, los jurídicos y económicos.

**7.2.2.3.4.** Hacer las recomendaciones que resulten pertinentes para mejorar la efectividad y eficacia del control sobre los bienes, sus métodos y procedimientos.

**7.2.2.3.5.** Hacer seguimiento a las medidas adoptadas por parte de la Administración frente a estas recomendaciones y dejar constancia por escrito.

**7.2.2.3.6.** Cuando se otorguen atribuciones al Revisor Fiscal adicionales a las conferidas por las leyes o los estatutos, éstas deben ser acordes con la naturaleza de su función y preservar su independencia, objetividad e imparcialidad, evitando situaciones que puedan dar lugar a conflictos de interés.

**7.2.2.3.7.** Evaluar el sistema de control interno de la Entidad, con el fin de verificar si promueve la eficiencia de las operaciones, reduce los riesgos de pérdidas de activos operacionales y financieros, favorece la preparación y difusión de información financiera de alta calidad y demuestra los resultados de la administración de los recursos y los riesgos relevantes que la afectan.

### **7.2.3. Manuales de Procedimientos**

Las Cámaras de Comercio deben contar con manuales de procedimiento para cada una de las actividades desarrolladas en la administración de los registros públicos, gestiones administrativas y financieras, y en las demás actividades encaminadas al cumplimiento de las labores asignadas por el gobierno nacional a las Cámaras de Comercio.

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.

La adopción de estos manuales, permitirá 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, debe:

**7.2.3.1.** Asegurar que todo el personal esté capacitado en los procesos a su cargo para el desarrollo de sus funciones.

**7.2.3.2.** Mantener los manuales actualizados, de acuerdo con los cambios normativos o procedimentales.

**7.2.3.3.** Mantener a disposición de los funcionarios los manuales vigentes.

**7.2.3.4.** Vigilar su aplicación en las diferentes áreas de la Entidad.

### **7.2.4. Gestión Documental**

Las Cámaras de Comercio deben contar con un Sistema de Gestión Documental, que cumpla con las normas que expida el Archivo General de la Nación y con las instrucciones especiales que profiera esta misma Superintendencia.

### **7.2.5. Pólizas**

Las Cámaras de Comercio deben constituir pólizas a efectos de proteger sus actuaciones, sus bienes y el manejo e inversión de sus recursos y cubrir eventualidades que llegaren a poner en riesgo su patrimonio.

## **8. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO - SECC**

El Sistema de Evaluación de Cámaras de Comercio - SECC, corresponde a la evaluación anual de la gestión de las Cámaras de Comercio, basado en la información reportada a la Superintendencia de Industria y Comercio, la

recaudada en las visitas realizadas a las entidades registrales, así como las respuestas a los requerimientos de información que de manera puntual se realicen, con el fin de analizar principalmente los siguientes aspectos:

- 8.1. Cumplimiento de la normativa que las regula en materia jurídica, contable y administrativa.
- 8.2. Aplicación de las instrucciones emitidas por la SIC, a través de Circulares Externas, Instructivos y demás actuaciones.
- 8.3. Gestión administrativa
- 8.4. Gestión financiera
- 8.5. Sistema de Control Interno
- 8.6. Mapa de riesgos y evaluación de los mismos
- 8.7. Revisoría Fiscal
- 8.8. Sistema de Gestión Documental
- 8.9. Evaluación de la prestación del servicio público de registro y de la atención al usuario

#### **8.1.1. Información a reportar por las Cámaras de Comercio a la SIC**

Para efectos de la evaluación SECC, las Cámaras de Comercio deberán reportar a la Superintendencia de Industria y Comercio a través de los aplicativos dispuestos para el efecto, la siguiente información:

#### **8.1.2. Plan Anual de Trabajo**

En este informe deberá indicarse las actividades de registro, de atención a los usuarios y administrativas, que se desarrollarán durante el año siguiente. En el mismo se incluirá para cada actividad, su cobertura, las fechas de programación y el presupuesto requerido.

Las actividades que en este programa se incluyan corresponderán a aquellas que tienen como finalidad perfeccionar lo que se hace cotidianamente para incrementar la eficiencia y la calidad en la prestación del servicio de registro.

En el programa deberá dejarse constancia expresa de que se tuvieron en cuenta los parámetros señalados en esta Circular y que solo se están haciendo destinaciones presupuestales para materias diferentes a los registros, una vez se haya llegado al nivel óptimo en todos y cada uno de los campos aquí tratados. En caso de haberse

presentado desviaciones, las mismas personas indicarán cuáles fueron y darán las razones para que ello hubiere sucedido.

Las Cámaras de Comercio deben elaborar este informe anualmente en el formato que se establezca, el cual debe someterse a aprobación de la junta directiva y radicarlo en la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los plazos establecidos en el numeral 8.4. de la presente Circular.

### **8.1.3. Encuesta de Evaluación**

Las Cámaras de Comercio del país, deberán diligenciar la Encuesta de Evaluación Anual de Cámaras de Comercio, de acuerdo con el cuestionario que para tal efecto les remita la Superintendencia de Industria y Comercio.

Dicha encuesta debe ser debidamente diligenciada y enviada a la Superintendencia de Industria y Comercio, dentro del término establecido en el numeral 8.4. de la presente Circular.

### **8.1.4. Información financiera**

Las Cámaras de Comercio deben radicar en la Superintendencia de Industria y Comercio, los estados financieros en forma comparada con el período inmediatamente anterior, junto con las notas, certificación y el dictamen del revisor fiscal, elaborados de conformidad con las normas vigentes.

La Superintendencia de Industria y Comercio podrá solicitar estados financieros intermedios e informes complementarios a los mismos cuando lo considere necesario.

### **8.1.5. Relación de Ingresos y Egresos**

Las Cámaras de Comercio deberán presentar anualmente a la Superintendencia de Industria y Comercio el detalle de sus ingresos y egresos, tal como lo establece el numeral 11 del artículo 86 del Código Comercio.

### **8.1.6. Estudios Económicos de las Zonas**

Anualmente las Cámaras de Comercio deberán elaborar el concepto sobre la situación económica de sus respectivas zonas, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan, el cual deberá tenerse a disposición de los usuarios que lo requieran, publicarlo en su página Web y remitirlo a la Superintendencia de Industria y Comercio dentro del término establecido en el numeral 8.4. de la presente Circular.

### **8.1.7. Informe Estadístico de Registros Públicos**

En la primera quincena del mes de febrero, las Cámaras de Comercio deberán diligenciar, el “Informe Estadístico de los Registros Públicos” correspondiente a la vigencia anterior, a través del aplicativo disponible en la página Web de la Entidad.

## **8.2. Información a disposición de usuarios internos y externos**

Las Cámaras de Comercio deben publicar en su página Web y tener a disposición del público a más tardar el 31 de enero de cada año, la siguiente información:

### **8.2.1. Informe de Gestión**

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 86 del Código de Comercio, las Cámaras de Comercio presentarán un informe de labores. Dicho informe debe referirse a la gestión de registros públicos; atención al usuario, informando la manera cómo cumplieron con la cobertura requerida, señalando los mecanismos que utilizaron para atender los requerimientos de los usuarios en cada municipio; gestión presupuestal, financiera, administrativa y de control interno, así como la gestión del SECC, en el cual se deben incluir los resultados obtenidos en cada período y las fechas en las que se impartieron las capacitaciones y jornadas pedagógicas ordenadas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

En este informe se debe incluir una descripción sobre los logros de la gestión adelantada durante la vigencia, indicando los resultados relevantes, el cumplimiento de los objetivos y del programa anual de trabajo elaborado, estrategias administrativas e institucionales y demás actividades encaminadas al cumplimiento de las funciones asignadas.

### **8.2.2. Estudios Económicos de las Zonas**

El estudio económico elaborado deberá tenerse a disposición de los usuarios internos y externos, a través de la página Web de la entidad en un link de fácil acceso.

## **8.3. Requisitos para el reporte de la información**

La información que preparen las Cámaras de Comercio debe cumplir con las normas vigentes y como mínimo atender las siguientes características:

**8.3.1. Integra:** que cumpla en su totalidad con los requisitos exigidos por las normas vigentes y/o requerimientos establecidos.

**8.3.2. Fidedigna:** que garantice a los usuarios confianza y credibilidad.

**8.3.3. Legible:** que sea de fácil acceso y lectura.

**8.3.4. Verificable:** que sea posible comprobar el origen de la información y la manera como fue obtenida.

Una vez radicada la información en el sistema, la cámara de comercio será responsable por la información suministrada.

#### **8.4. Periodicidad**

**8.4.1.** Las Cámaras de Comercio deben reportar a través del aplicativo a más tardar el 31 de enero de cada año, la siguiente información:

**8.4.1.1.** Plan Anual de Trabajo

**8.4.1.2.** Relación de Ingresos y Egresos

**8.4.1.3.** Encuesta de Evaluación de la Gestión de cada vigencia

**8.4.1.4.** Estudios Económicos de las Zonas (Envío y Publicación)

**8.4.2.** El informe estadístico deberá remitirse por el aplicativo de la Superintendencia de Industria y Comercio en la primera quincena del mes de febrero de cada año.

**8.4.3.** La información financiera debe ser reportada a través del aplicativo a más tardar el 31 de marzo de cada año.

Las Cámaras de Comercio deberán dar cumplimiento a las fechas establecidas en la presente Circular o en los requerimientos que se efectúen, so pena de la apertura de investigaciones por el incumplimiento a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **8.5. Resultado de la evaluación**

Evaluada la información remitida por cada Cámara de Comercio, la Superintendencia de Industria y Comercio remitirá un informe de la misma, en la cual podrá:

**8.5.1.** Impartir recomendaciones.

**8.5.2.** Solicitar la adopción de un Plan de Mejoramiento, con el fin de que 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 desviaciones en las fechas de ejecución u otro de los elementos antes señalados, los responsables indicarán las razones para que ello hubiere sucedido y de ser necesario modificar las condiciones reportadas a la Superintendencia de Industria y Comercio. Dicha circunstancia será informada a la Dirección de

Cámaras de Comercio como mínimo con diez (10) días hábiles de antelación a la implementación del cambio y en todo caso antes de la fecha de terminación señalada en el plan de mejoramiento.

Los planes de mejoramiento estarán sujetos a la verificación de la Superintendencia de Industria y Comercio y ante su incumplimiento, la Superintendencia adoptará cualquiera de las acciones previstas en la ley.

**8.5.3.** Ordenar la apertura de una investigación, cuando se evidencie el incumplimiento en la aplicación de las normas legales o estatutarias, o instrucciones impartidas.

**9. Vigencias y derogatoria.** La presente circular deroga en su integridad el Título VIII de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

Atentamente,

**PABLO FELIPE ROBLEDO DEL CASTILLO**  
Superintendente de Industria y Comercio

**SE INFORMA: A LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE ESTE CERTIFICADO EXISTE UNA SOLICITUD DE REGISTRO EN TRÁMITE (REFORMA, NOMBRAMIENTO, ETC), LO QUE EVENTUALMENTE PUEDE AFECTAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE CONSTA EN ESTA CERTIFICACIÓN.**

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

LA CÁMARA DE COMERCIO DE XXX, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL,

CERTIFICA:

**IDENTIFICACIÓN**

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: XXXXX (EN LIQUIDACIÓN) CUANDO SE INSCRIBA LA DISOLUCIÓN O CUANDO SE VENZA EL TÉRMINO DE DURACIÓN

SIGLA: XXX

NIT: XXXX

DOMICILIO: XXX

RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE QUE SE REFIERAN A ESTOS ASPECTOS.

**UBICACIÓN Y DATOS GENERALES**

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL: XXX

MUNICIPIO: XXX

TELÉFONO COMERCIAL 1: XXX

TELÉFONO COMERCIAL 2: XXX

TELEFONO COMERCIAL 3: XXX

FAX: XXX

CORREO ELECTRÓNICO: XXX

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL: XXX

MUNICIPIO: XXX

TELÉFONO PARA NOTIFICACIÓN 1: XXX

TELÉFONO PARA NOTIFICACIÓN 2: XXX

TELÉFONO PARA NOTIFICACIÓN 3: XXX

FAX PARA NOTIFICACIÓN: XXX

CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN: XXX

RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE QUE SE REFIERAN A ESTOS ASPECTOS.

**MATRÍCULA MERCANTIL**

MATRÍCULA MERCANTIL NO. XXX

FECHA DE MATRÍCULA EN ESTA CÁMARA: XXX

ÚLTIMO AÑO RENOVADO: XXX

FECHA DE RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA MERCANTIL: XXX

\*\*\*\*ESTA SOCIEDAD NO HA CUMPLIDO CON EL DEBER LEGAL DE RENOVAR SU MATRICULA MERCANTIL. POR TAL RAZÓN LOS DATOS CORRESPONDEN A LA ÚLTIMA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL COMERCIANTE EN FORMULARIO DE MATRICULA Y/O RENOVACIÓN DEL AÑO: XXXX\*\*\*\*\*

\*\*LAS PERSONAS JURÍDICAS EN ESTADO DE LIQUIDACIÓN NO TIENEN QUE RENOVAR LA MATRICULA Y/O INSCRIPCIÓN MERCANTIL DESDE LA FECHA EN QUE SE INICIÓ EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN. (ARTÍCULO 31 LEY 1429 DE 2010, CIRCULAR 019 DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO).

RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE QUE SE REFIERAN A ESTOS ASPECTOS.

#### **CONDICIÓN DE AFILIADO**

FECHA DE AFILIACIÓN: XX

FECHA DE RENOVACIÓN DE LA AFILIACIÓN: XXX

#### **CONDICIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA**

ESTA SOCIEDAD CUMPLE CON LA CONDICIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 1° ARTÍCULO 2° DE LA LEY 1429 DE 2010 Y EL ARTÍCULO 1° DEL DECRETO 545 DE 2011.

#### **CIU - CODIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS**

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

XXXX (DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD RELACIONADA EN EL FORMULARIO)

ACTIVIDAD SECUNDARIA:

XXX (DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD RELACIONADA EN EL FORMULARIO)

OTRAS ACTIVIDADES:

XXXX (DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD RELACIONADA EN EL FORMULARIO)

XXXX (DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD RELACIONADA EN EL FORMULARIO)

#### **CONSTITUCIÓN Y REFORMAS**

EJEMPLO CONSTITUCIÓN POR DOCUMENTO PRIVADO:

CONSTITUCIÓN: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. XXX DEL (FECHA D/M/A) DEL (ÓRGANO - ACCIONISTA ÚNICO), INSCRITO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL (FECHA D/M/A)) BAJO EL NÚMERO XXX DEL LIBRO XX DEL REGISTRO MERCANTIL, SE CONSTITUYÓ LA SOCIEDAD (CIVIL O COMERCIAL) O EMPRESA UNIPERSONAL (PERSONA JURÍDICA - TIPO DE SOCIEDAD - SOCIEDAD- SOCIEDAD COMERCIAL) DENOMINADA:

(NOMBRE SOCIEDAD)

EJEMPLO CONSTITUCIÓN POR ACTA:

CONSTITUCIÓN: QUE POR ACTA NO. XXX DEL (FECHA D/M/A) DEL (ÓRGANO - ACCIONISTA ÚNICO), INSCRITA EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL (FECHA D/M/A)) BAJO EL NÚMERO XXX DEL LIBRO XX DEL REGISTRO MERCANTIL, SE CONSTITUYÓ LA SOCIEDAD (CIVIL O COMERCIAL) O EMPRESA UNIPERSONAL (PERSONA JURÍDICA - TIPO DE SOCIEDAD - SOCIEDAD- SOCIEDAD COMERCIAL) DENOMINADA:

EJEMPLO CONSTITUCIÓN POR ESCRITURA PÚBLICA:

CONSTITUCIÓN: QUE POR ESCRITURA PÚBLICA NO. XXX DEL (FECHA D/M/A), OTORGADA EN LA NOTARÍA XXX DE XXX, INSCRITA EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL (D/M/A FECHA) BAJO EL NÚMERO XXX DEL LIBRO XX DEL REGISTRO MERCANTIL, SE CONSTITUYÓ LA SOCIEDAD (CIVIL O COMERCIAL) O EMPRESA UNIPERSONAL (PERSONA JURÍDICA - TIPO DE SOCIEDAD - SOCIEDAD- SOCIEDAD COMERCIAL) DENOMINADA:

(NOMBRE SOCIEDAD)

NOTA: DEBAJO DE LA CONSTITUCIÓN, EN TEXTO, VAN LAS CERTIFICACIONES RELATIVAS A: CAMBIOS DE DOMICILIO, REFORMAS DE CAMBIOS DE NOMBRE DE LA SOCIEDAD, TRANSFORMACIONES, FUSIONES, ESCISIONES Y DISOLUCIÓN.

EJEMPLO CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

QUE POR ESCRITURA PÚBLICA (DOCUMENTO PRIVADO O ACTA) NO. XXX DEL (FECHA D/M/A), OTORGADA EN LA NOTARÍA XXX DE XXX, INSCRITA EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL (D/M/A FECHA) BAJO EL NÚMERO XXX DEL LIBRO XX DEL REGISTRO MERCANTIL, LA SOCIEDAD O LA EMPRESA UNIPERSONAL CAMBIÓ SU DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE XXXX A YYYY

EJEMPLO TRANSFORMACIÓN/FUSIÓN/ESCISIÓN/ POR DOCUMENTO PRIVADO:

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. XXX DEL (FECHA D/M/A), INSCRITO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL (FECHA D/M/A) BAJO EL NÚMERO XXX DEL LIBRO XX DEL REGISTRO MERCANTIL, SE TRANSFORMÓ/FUSIONÓ/ESCINDIÓ LA SOCIEDAD O LA EMPRESA UNIPERSONAL DENOMINADA: (NOMBRE SOCIEDAD)

EJEMPLO TRANSFORMACIÓN/FUSIÓN/ESCISIÓN/ POR ACTA:

QUE POR ACTA NO. XXX DEL (FECHA D/M/A), INSCRITO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL (FECHA D/M/A) DEL (ÓRGANO - ACCIONISTA ÚNICO), INSCRITA EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO XXX DEL LIBRO XX DEL REGISTRO MERCANTIL, SE TRANSFORMÓ/FUSIONÓ/ESCINDIÓ LA SOCIEDAD O LA EMPRESA UNIPERSONAL DENOMINADA: (NOMBRE SOCIEDAD)

EJEMPLO TRANSFORMACIÓN/FUSIÓN/ESCISIÓN/ POR ESCRITURA PÚBLICA:

CONSTITUCIÓN: QUE POR ESCRITURA PÚBLICA NO. XXX DEL (FECHA D/M/A), OTORGADA EN LA NOTARÍA XXX DE XXX, INSCRITA EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL (D/M/A FECHA) BAJO EL NÚMERO XXX DEL LIBRO XX DEL REGISTRO MERCANTIL, SE TRANSFORMÓ/FUSIONÓ/ESCINDIÓ LA SOCIEDAD O LA EMPRESA UNIPERSONAL DENOMINADA: (NOMBRE SOCIEDAD)

RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE QUE SE REFIERAN A ESTOS ASPECTOS.

**QUE DICHA SOCIEDAD O EMPRESA UNIPERSONAL HA SIDO REFORMADA POR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

TIPO DOC.	NÚMERO	FECHA	ORIGEN	INSC.	FECHA
ESC PUB	1234	1995/05/25	NOT.2ºBUGA	1234	2015/05/25
PRIVADO	SIN	1995/05/25	ACCIONIS.UNI	1234	2015/05/25
ACTA	001	1995/05/25	ASAMBLEA ACC.	1234	2015/05/25

RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE QUE SE REFIERAN A ESTOS ASPECTOS.

#### **ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE**

CERTIFICACIÓN TEXTUAL DE LAS ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE, INCLUYENDO LA TOMA DE POSESIÓN DE BIENES, HABERES Y NEGOCIOS DE LA SOCIEDAD.

\*NOTA: SI LA MEDIDA U ORDEN AFECTA UN CERTIFICA ESPECIAL, SE DEBE INCLUIR LA CERTIFICACIÓN EN EL MÓDULO RESPECTIVO ADICIONALMENTE.

**CONCORDATO / ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN / PROCESO DE REORGANIZACIÓN, ADJUDICACIÓN Y LIQUIDACIÓN JUDICIAL**

ACTOS INSCRITOS DE ACUERDO A CADA PROCESO

RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE QUE SE REFIERAN A ESTOS ASPECTOS.

#### **TERMINO DE DURACIÓN**

DURACIÓN: QUE LA SOCIEDAD NO SE HALLA DISUELTA, Y SU DURACIÓN SE FIJÓ HASTA (FECHA D/M/A) - O ES INDEFINIDA

**EJEMPLO SOCIEDAD DISUELTA:**

DURACIÓN: SU DURACIÓN SE FIJÓ HASTA (FECHA D/M/A) - O ES INDEFINIDA.  
QUE LA SOCIEDAD SE ENCUENTRA DISUELTA Y EN ESTADO DE LIQUIDACIÓN POR VENCIMIENTO DEL TÉRMINO DE DURACIÓN O SEGÚN CONSTA EN EL (DOCUMENTO PRIVADO DE (FECHA) O ACTA No. XXX DE (ÓRGANO) O ESCRITURA PÚBLICA No. XXX OTORGADA EN LA NOTARÍA XXX DE XXX, INSCRITA EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL (D/M/A FECHA) BAJO EL NÚMERO XXX DEL LIBRO XX DEL REGISTRO MERCANTIL.

RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE QUE SE REFIERAN A ESTOS ASPECTOS.

**OBJETO SOCIAL**

LA SOCIEDAD TIENE POR OBJETO: XXXXXXXX

**LIMITACIONES, PROHIBICIONES, AUTORIZACIONES ESTABLECIDAS SEGÚN ESTATUTOS**

(TEXTO)

RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE QUE SE REFIERAN A ESTOS ASPECTOS.

**HABILITACIÓN(ES) ESPECIAL(ES)**

QUE LA SOCIEDAD EN REFERENCIA NO HA INSCRITO EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR EN LA MODALIDAD DE CARGA.

MEDIANTE INSCRIPCIÓN NO. XX DE FECHA XX SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO NO. XX DE FECHA XX EXPEDIDO POR XX QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR EN LA MODALIDAD DE CARGA.

MEDIANTE INSCRIPCIÓN NO. XX DE FECHA XX SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO NO. XX DE FECHA XX EXPEDIDO POR XX QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL.

**CAPITAL**

(EJEMPLO CAPITAL SOCIEDAD POR ACCIONES)

**\*\* CAPITAL AUTORIZADO \*\***

VALOR : \$129,700,000.00  
NO. DE ACCIONES : 129,700.00  
VALOR NOMINAL : \$1,000.00

**\*\* CAPITAL SUSCRITO \*\***

VALOR : \$129,700,000.00  
NO. DE ACCIONES : 129,700.00  
VALOR NOMINAL : \$1,000.00

**\*\* CAPITAL PAGADO \*\***

VALOR : \$129,700,000.00  
NO. DE ACCIONES : 129,700.00  
VALOR NOMINAL : \$1,000.00

(EJEMPLO CAPITAL SOCIEDAD POR CUOTAS)

CAPITAL Y SOCIOS: \$ 10,000,000.00 DIVIDIDO EN 10,000.00 CUOTAS CON VALOR NOMINAL DE \$ 1,000.00 CADA UNA, DISTRIBUIDO ASI:

- SOCIOS CAPITALISTA(S)  
 ARAQUE TRUJILLO MARIA DEL ROSARIO C.C. 00021075909  
 NO. CUOTAS: 6,000.00 VALOR:\$6,000,000.0  
 ORTIZ ARAQUE JORGE HERNANDO C.C. 00080799480  
 NO. CUOTAS: 2,000.00 VALOR:\$2,000,000.0  
 ORTIZ ARAQUE JAIME ORLANDO C.C. 01072338187  
 NO. CUOTAS: 2,000.00 VALOR:\$2,000,000.0  
 TOTALES  
 NO. CUOTAS: 10,000.00 VALOR :\$10,000,000.00

(EJEMPLO CAPITAL SOCIEDAD COMANDITA)

CAPITAL Y SOCIOS: \$ 10,000,000.00 DIVIDIDO EN 10,000.00 CUOTAS CON VALOR NOMINAL DE \$ 1,000.00 CADA UNA, DISTRIBUIDO ASI:

- SOCIO(S) GESTOR(ES)  
 ARAQUE TRUJILLO MARIA DEL ROSARIO C.C. 00021075909  
 NO. CUOTAS: 6,000.00 VALOR:\$6,000,000.0 (SI ES DEL CASO)  
 ORTIZ ARAQUE JORGE HERNANDO C.C. 00080799480  
 - SOCIO(S) CAPITALISTA(S) O COMANDITARIO(S)  
 ORTIZ ARAQUE JAIME ORLANDO C.C. 01072338187  
 NO. CUOTAS: 4,000.00 VALOR:\$4,000,000.0  
 TOTALES  
 NO. CUOTAS: 10,000.00 VALOR :\$10,000,000.00

ANOTACIONES RELATIVAS AL CAPITAL (EJ: EMBARGOS DE CUOTAS, ADJUDICACIONES EN SUCESIÓN, Y DEMÁS ACTOS RELATIVOS AL CAPITAL)

EJEMPLO EMBARGO DE CUOTAS:

QUE MEDIANTE OFICIO XXX PROFERIDO POR XXX, INSCRITO BAJO EL NÚMERO XXX DEL LIBRO XXX DEL REGISTRO MERCANTIL, SE DECRETÓ EL EMBARGO DE XXX CUOTAS SOCIALES DE XXX

EJEMPLO ADJUDICACIONES EN SUCESIÓN O LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES:

QUE EN LA SUCESIÓN/LIQUIDACIÓN DE XXX, INSCRITA EL XXX DE XXX DE XXX BAJO EL NÚMERO XXX DEL LIBRO XXX DEL REGISTRO MERCANTIL, SE ADJUDICARON XXX CUOTAS SOCIALES A XXX Y ZZZ

RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE QUE SE REFIERAN A ESTOS ASPECTOS (CAPITAL).

### **ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN**

#### **REPRESENTACIÓN LEGAL**

LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD ESTARÁ A CARGO DE UN GERENTE XXXXXXXXXXXXX (TEXTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL SEGÚN ESTATUTOS)

#### **NOMBRAMIENTO(S) REPRESENTACIÓN LEGAL**

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
GESTOR PRINCIPAL	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	C.C. XXX
GESTOR SUPLENTE	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	C.E. XXX
GERENTE	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	C.C. XXX
SUPLENTE DEL GERENTE	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	C.C. XXX

NOMBRAMIENTO REALIZADO MEDIANTE ACTA NO. XXX DEL (FECHA D/M/A) DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, INSCRITA EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL (FECHA) BAJO EL NÚMERO XXX DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL.

CARGO NOMBRE IDENTIFICACIÓN  
GERENTE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX C.C. XXX  
NOMBRADO MEDIANTE ACTA NO. XXX DEL (FECHA D/M/A)) DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS,  
INSCRITA EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL (FECHA) BAJO EL NÚMERO XXX DEL LIBRO IX DEL  
REGISTRO MERCANTIL.

SUPLENTE  
DEL GERENTE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX C.E. XXX  
NOMBRADO MEDIANTE ACTA NO. XXX DEL (FECHA D/M/A)) DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS,  
INSCRITA EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL (D/M/A)) FECHA) BAJO EL NÚMERO XXX DEL LIBRO  
IX DEL REGISTRO MERCANTIL.

EJEMPLO RENUNCIA  
POR DOCUMENTO PRIVADO DEL XX DE XXX DE XX, INSCRITO EL XX DE XXX DE XXX, BAJO EL NO.  
XXXX DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL, (NOMBRE REPRESENTANTE) RENunció AL CARGO  
DE XXXX EN LA SOCIEDAD DE LA REFERENCIA, CON LOS EFECTOS SEÑALADOS EN LA SENTENCIA  
C-621/03 DE LA CORTE CONSTITUCIONAL.

EJEMPLO REMOCIÓN:  
POR ACTA No. XXX DEL (FECHA), INSCRITA EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL (FECHA), BAJO  
EL NO. XXXX DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL, SE REMOVIó DE SU CARGO DE XXX A  
(NOMBRE NOMBRADO)

RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE QUE SE REFIERAN A NOMBRAMIENTOS DE REPRESENTANTES  
LEGALES.

**FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX (TEXTO FACULTADES Y LIMITACIONES SEGÚN ESTATUTOS)  
RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE QUE SE REFIERAN A REFORMAS ESTATUTARIAS DE LAS  
FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL.

**JUNTA DIRECTIVA**

**NOMBRAMIENTO(S) JUNTA DIRECTIVA**

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
MIEMBRO PRINCIPAL DE JUNTA DIRECTIVA XXXXXXXXXX	C.C. XXXX
MIEMBRO PRINCIPAL DE JUNTA DIRECTIVA XXXXXXXXXX	C.E. XXX
MIEMBRO PRINCIPAL DE JUNTA DIRECTIVA XXXXXXXXXX	C.C. XXX
MIEMBRO SUPLENTE DE JUNTA DIRECTIVA XXXXXXXXXX	C.C. XXXX
MIEMBRO SUPLENTE DE JUNTA DIRECTIVA XXXXXXXXXX	C.E. XXX

NOMBRAMIENTO REALIZADO MEDIANTE ACTA NO. XXX DEL (FECHA D/M/A)) DE LA ASAMBLEA DE  
ACCIONISTAS, INSCRITA EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL (D/M/A)) FECHA) BAJO EL NÚMERO  
XXX DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL.

EJEMPLO RENUNCIA

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DEL XX DE XXX DE XX, INSCRITO EL XX DE XXX DE XXX, BAJO EL NO. XXXX DEL LIBRO IX, (NOMBRE REPRESENTANTE) RENUNCIÓ AL CARGO DE XXXX DE LA SOCIEDAD DE LA REFERENCIA, CON LOS EFECTOS SEÑALADOS EN LA SENTENCIA C-621/03 DE LA CORTE CONSTITUCIONAL.

RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE QUE SE REFIERAN A NOMBRAMIENTOS, RENUNCIAS DE JUNTA DIRECTIVA.

\*NOTA: SI ALGÚN MIEMBRO ES DESIGNADO POR OTRO DOCUMENTO, BAJO SU NOMBRE SE INDICARÁ EL MISMO.

\*\*SI EXISTE RECURSO EN TRÁMITE, SÓLO SE CERTIFICA LA INSCRIPCIÓN EN FIRME (ES DECIR, NO SE CERTIFICAN 2 JUNTAS DIRECTIVAS)

### REVISORÍA FISCAL

EJEMPLO REVISOR FISCAL PERSONA NATURAL  
CARGO NOMBRE IDENTIFICACION  
REVISOR FISCAL PRINCIPAL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX C.C. XXX  
NOMBRADO MEDIANTE ACTA NO. XXX DEL (FECHA D/M/A)) DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, INSCRITA EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL (FECHA) BAJO EL NÚMERO XXX DEL LIBRO IX

REVISOR FISCAL SUPLENTE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX C.E. XXX  
NOMBRADO MEDIANTE ACTA NO. XXX DEL (FECHA D/M/A)) DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, INSCRITA EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL (D/M/A)) FECHA) BAJO EL NÚMERO XXX DEL LIBRO IX

EJEMPLO REVISOR FISCAL PERSONA JURÍDICA  
CARGO NOMBRE IDENTIFICACION  
REVISOR FISCAL PRICEWATERHOSECOOPERS LTDA. NIT. 8600002062  
NOMBRADO MEDIANTE ACTA NO. XXX DEL (FECHA D/M/A)) DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, INSCRITA EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL (D/M/A)) FECHA) BAJO EL NÚMERO XXX DEL LIBRO IX

REVISOR FISCAL PRINCIPAL MORENO ORDOÑES CARLOS ARMANDO T.P.XXXXX-T C.C. XXXXX  
DESIGNADO MEDIANTE DOCUMENTO PRIVADO DE LA REVISORÍA FISCAL DEL (D/M/A)) FECHA), INSCRITO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL (D/M/A)) FECHA)BAJO EL NÚMERO XXX DEL LIBRO IX

REVISOR FISCAL SUPLENTE CARDONA CARDONA LUZ ADRIANA T.P.XXXXX-T C.C. XXXXX  
DESIGNADO MEDIANTE DOCUMENTO PRIVADO DE LA REVISORÍA FISCAL DEL (D/M/A)) FECHA), INSCRITO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL (D/M/A)) FECHA)BAJO EL NÚMERO XXX DEL LIBRO IX

RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE QUE SE REFIERAN A NOMBRAMIENTOS, RENUNCIAS DE REVISOR FISCAL.

### DESIGNACIÓN APODERADO(S) JUDICIALES

NOMBRE IDENTIFICACIÓN  
ABOGADO  
XXXXXXXXXX C.C. XXXX T.P. XXXX  
DESIGNADO MEDIANTE DOCUMENTO PRIVADO DEL (FECHA D/M/A)) DEL REPRESENTANTE LEGAL,  
INSCRITO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL (FECHA D/M/A)) BAJO EL NÚMERO XXX DEL LIBRO  
IX DEL REGISTRO MERCANTIL.  
RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE QUE SE REFIERA A ESTE ASPECTO.

#### PODERES

QUE POR ESCRITURA PÚBLICA NO. XXX DEL XX DE XXX DE XXX OTORGADA EN LA NOTARÍA XXX  
DEL CIÍRCULO DE XXX, REGISTRADA EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL D/M/A)) ~~XX DE XXX DE  
XXX~~, BAJO EL NO. XXXX DEL LIBRO XX, LA SOCIEDAD XXXX CONFIERE PODER GENERAL, AMPLIO  
Y SUFICIENTE AL SEÑOR XXXXXX, IDENTIFICADO CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. XXXX DE  
XXX, PARA QUE REPRESENTA A LA SOCIEDAD EN TODA CLASE DE... (TEXTO SEGÚN PODER)

RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE QUE SE REFIERA A PODERES.

### SITUACIÓN(ES) DE CONTROL / GRUPO EMPRESARIAL

CON LA FORMA DE CERTIFICACIÓN PROPIA DE CADA PLATAFORMA  
QUE POR DOCUMENTO PRIVADO D/M/A)), INSCRITO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL (FECHA  
D/M/A)), BAJO EL NO. XXX DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL, CONSTA:

XXXX , DECLARA SITUACIÓN DE CONTROL/GRUPO EMPRESARIAL CON LA SOCIEDAD XXX, ASI:

CONTROLANTE: XXXX  
DOMICILIO: XXXX  
NACIONALIDAD: XXXX  
ACTIVIDAD: XXX

SOCIEDAD SUBORDINADA: XXX  
DOMICILIO: XXX  
NACIONALIDAD: XXX  
ACTIVIDAD: XXX

PRESUPUESTO QUE DA LUGAR A LA SITUACIÓN DE CONTROL: XXX POSEE EN FORMA INDIRECTA MAS  
DEL 50% DEL CAPITAL DE XXXX

RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE QUE SE REFIERA A ESTE ASPECTO.

### INFORMACIÓN GENERAL DE CONTRATOS VIGENTES

**Generalidad de cada contrato como lo certifique cada cámara actualmente**

#### EJEMPLOS

**ACTO: CONTRATO DE AGENCIA COMERCIAL**  
DOCUMENTO: XXX  
EMPRESARIO: XXX  
AGENTE: XXX  
TERRITORIO: XXX  
OBJETO: XXX  
DURACIÓN: XXX  
DATOS DE INSCRIPCIÓN: [fecha D/M/A)], LIBRO ##, Nro. ####

**ACTO: RESERVA DE DOMINIO**

DOCUMENTO: XXX  
VENDEDOR: XXX  
COMPRADOR: XXX  
BIEN: XXX  
DATOS DE INSCRIPCIÓN: [fecha D/M/A)], LIBRO ##, Nro. ####

\*\*SE RECOMIENDA VERIFICAR EL PORTAL [WWW.GARANTIASMOBILIARIAS.COM.CO](http://WWW.GARANTIASMOBILIARIAS.COM.CO) DONDE PUEDEN OBRAR INSCRIPCIONES ADICIONALES RELATIVAS A GARANTÍAS MOBILIARIAS, CONTRATOS QUE GARANTICEN OBLIGACIONES O LIMITACIONES DE LA PROPIEDAD.

#### **PÁGINA(S) WEB Y SITIOS EN INTERNET**

QUE PARA EFECTOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 91 DE LA LEY 633 DE 2000, MEDIANTE COMUNICACIÓN DEL (FECHA D/M/A)), INSCRITO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL (FECHA D/M/A)), BAJO EL NO. XXX DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL, SE REPORTÓ LA PÁGINA WEB O SITIO DE INTERNET: [WWW.XXX.COM.CO](http://WWW.XXX.COM.CO)

#### **ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO**

##### **SÓLO CERTIFICAR ESTABLECIMIENTOS LOCALES SIC: TODOS - NACIONALES**

QUE A NOMBRE DE LA SOCIEDAD FIGURA(N) MATRICULADO(S) EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO, EL (LOS) SIGUIENTE(S) ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO/SUCURSAL(ES) O AGENCIA(S) :

NOMBRE: XXXX  
MATRÍCULA NO. XXX DEL (FECHA D/M/A))  
CATEGORÍA: ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIA)  
DIRECCIÓN: XXX  
MUNICIPIO: XXX  
ACTIVIDAD COMERCIAL (CIU)  
ÚLTIMO AÑO RENOVADO: XXX  
FECHA DE RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA MERCANTIL: XXX

\*LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO SE ENCUENTRA EN EL RESPECTIVO CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL, EL CUAL DEBERÁ SOLICITARSE DE MANERA INDEPENDIENTE.

\*\*SE RECOMIENDA VERIFICAR EL PORTAL [WWW.GARANTIASMOBILIARIAS.COM.CO](http://WWW.GARANTIASMOBILIARIAS.COM.CO) DONDE PUEDEN OBRAR INSCRIPCIONES ADICIONALES RELATIVAS A GARANTÍAS MOBILIARIAS, CONTRATOS QUE GARANTICEN OBLIGACIONES O LIMITACIONES DE LA PROPIEDAD.

#### **INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN JURÍDICA DE LA SOCIEDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN

(SE ADICIONAN TEXTOS PROPIOS DE CADA CÁMARA DE COMERCIO)

QUE EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE XXX, NO APARECEN INSCRIPCIONES POSTERIORES A LAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS, DE DOCUMENTOS REFERENTES A REFORMAS, DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN O NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES LEGALES, QUE MODIFIQUEN TOTAL O PARCIALMENTE EL CONTENIDO.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE

REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS.

DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACIÓN IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL (FECHA D/M/A), LA FIRMA MECÁNICA QUE APARECE A CONTINUACIÓN TIENE PLENA VALIDEZ PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES. (ELIMINAR, PUES ESTO ES DE LEY)

IMPORTANTE: Este certificado ha sido generado a través del Portal de Servicios Virtuales de la Cámara de Comercio de xxxx, para verificar la confiabilidad y contenido de este certificado, ingresar a [www.xxx.org.co](http://www.xxx.org.co) y seleccione allí la Cámara de Comercio que expidió el certificado y digite el código: 8ekyieY4

La verificación es un servicio mediante el cual podrá visualizar (y descargar) por una sola vez, una imagen exacta del certificado que fue expedido al usuario en el momento en que se realizó la transacción.

#### FIRMA ELECTRÓNICA

#### TEXTO RECURSOS ADMINISTRATIVOS

QUE EL DÍA XX DE XXX DE XXX, XXX INTERPUSO RECURSO DE REPOSICIÓN Y (EN SUBSIDIO APELACIÓN) CONTRA EL ACTO ADMINISTRATIVO NÚMERO XXX DEL LIBRO XXX DEL REGISTRO MERCANTIL EFECTUADO EL DÍA XXX DE XXX DE XXX, 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, ETC)

QUE MEDIANTE RESOLUCIÓN XXX DE FECHA XXX ESTA CÁMARA DE COMERCIO RESOLVIÓ EL RECURSO, CONFIRMÓ LA INSCRIPCIÓN Y CONCEDIÓ ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EL RECURSO DE APELACIÓN INTERPUESTO. POR LO ANTERIOR, LA INSCRIPCIÓN RECURRIDA QUEDA BAJO EL EFECTO SUSPENSIVO POR MANDATO LEGAL.