



INSCRIPCIÓN DE NOMBRAMIENTOS EN UNA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO

Cartilla de registros públicos





¿Qué es un acta?

Es un documento en el cual se presenta de forma objetiva, todo lo sucedido, tratado y acordado en una reunión. En ella se relacionan hechos sucedidos y se informa sobre los hechos y decisiones que se adoptaron en la reunión.



¿Qué es el nombramiento?

Cuando el órgano social competente designa a una persona para desempeñar un cargo o una función.



¿Qué es la reelección?

Cuando el órgano social competente designa nuevamente a una persona para desempeñar un cargo o una función que ya estaba desempeñando.



¿Qué es la remoción?

Cuando el órgano social competente deja sin valor o efecto un nombramiento y quita de su cargo a una persona.



¿Qué es la renuncia?

Es un acto unilateral, esto implica que necesita sólo la voluntad de su autor para ser eficaz, por medio del cual el nombrado decide no permanecer más en el cargo en el que se designó.



¿Qué nombramientos, reelecciones, revocaciones y renunciaciones se inscriben?

- Nombramiento de Junta Directiva, Consejos directivos, Etc.
- Nombramiento de Representante Legal principal y suplente si es del caso.
- Nombramiento de Revisor Fiscal y suplente si es del caso.
- Designación de contadores por parte del revisor fiscal persona jurídica.
- Renuncia o remoción del Representante Legal y suplente si es del caso.
- Renuncia o remoción del Revisor Fiscal y suplente si es del caso.
- Renuncia o remoción de Miembro de Junta Directiva



¿Dónde debe registrarse los nombramientos, reelecciones, remociones o renunciaciones?

La solicitud de registro debe realizarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar del domicilio principal de la entidad afectada. Si la decisión afecta sucursales también se inscribirá en la Cámara de Comercio donde la misma esté ubicada.



¿Qué debo tener en cuenta?

- Los nombramientos de representantes legales deben corresponder exactamente con los cargos creados en los estatutos (denominación Ejm. Presidente, representante legal).
- Los nombramientos de junta directiva, consejo directivo deben corresponder a la composición del órgano indicada en los estatutos. (Ej. 5 principales y 5 suplentes).
- El nombramiento debe provenir del órgano que estatutariamente esté designado para el efecto.
- Se debe dejar constancia de la aceptación al cargo por parte de las personas designadas con indicación del número del documento de identificación y fecha de expedición de este. En caso de no expresarse lo anterior en el acta pueden anexarse las cartas de aceptación y copia del documento de identidad.
- No es necesario realizar un nuevo registro cuando las personas designadas ya están inscritas, dado que los mismos conservan tal carácter hasta tanto se nombre una nueva persona en los mencionados cargos. Sin embargo, la Ley no impide la inscripción de reelecciones-ratificaciones de representantes legales y revisores fiscales.
- Se deben inscribir las decisiones del órgano competente en las que se remueva o se acepte la renuncia de un administrador o revisor fiscal, incluso si no se designa a quien va a reemplazarlo.

Así mismo, cuando se acepte la renuncia de administradores y revisores fiscales al cargo que venían desempeñando. De estas decisiones, la Cámara de Comercio de Florencia dejará constancia en el certificado de existencia y representación legal. Sin embargo, una vez removido el cargo o aceptada la renuncia, si no se designa de inmediato a la persona que va a ejercer el cargo, se seguirá certificando para el caso de representante legal o revisor fiscal a la persona cuya renuncia se ha aceptado o cuya designación se ha removido, de acuerdo a la sentencia C-621/03 proferida por la Corte Constitucional.



Requisitos para el registro

social competente (Asamblea de accionistas, Junta de socios, Junta Directiva) en la que conste el nombramiento, reelección, remoción o aceptación de renuncia. O el documento privado (carta) de renuncia.

El acta (completa o extracto) que presente para inscripción debe contener los siguientes requisitos:

Entidades del régimen común

Estas entidades tendrán que remitir el respectivo nombramiento en un documento privado o acta, siguiendo lo estipulado por los estatutos registrados y que contenga por lo menos la siguiente información:

- Nombre de la ESAL.
- Lugar y fecha de la reunión donde se adoptaron las decisiones.



- Órgano que se reúne, que debe ser el competente según los estatutos.
- Los asistentes o quórum deliberatorio, el cual debe ser acorde con los estatutos o la ley. (Es recomendable indicar el número total de miembros que conforman el respectivo órgano, para luego indicar cuántos de esos miembros asisten, por ejemplo se convocaron 50 asociados o fundadores que conforman el órgano de los cuales asisten 30).
- La forma en que hayan sido convocados los asociados (Órgano, medio y antelación, siempre que esté estipulado en los estatutos).
- El nombramiento que se aprobó y la forma de elección, (para el nombramiento de órganos colegiados, si hay renglones sin designación debe indicarse así).
- Los votos emitidos para aprobar los nombramientos, de acuerdo con los estatutos o la ley.
- Número de identificación y fecha de expedición, así como la aceptación de las personas nombradas (Si no se indica en el documento, se debe anexar carta de aceptación, con fotocopia del documento de identificación).
- Firma de los Otorgantes (si es acta, por Presidente y Secretario de la reunión, si es otro documento, por todos los asistentes).

Entidades del Sector Solidario

Se debe allegar el acta, o el extracto del acta, la cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Nombre de la Entidad del Sector Solidario.





Lugar y fecha de la reunión donde se adoptaron las decisiones.

- Órgano que se reúne que debe ser el competente de conformidad con lo estipulado en los estatutos.
- La convocatoria (Órgano que convoca a la reunión, medio utilizado y antelación o anticipación con que se realizó), según lo previsto en los estatutos o en la ley.
- Los asistentes o quórum deliberatorio, el cual debe ser acorde con los estatutos o la ley. (Es recomendable indicar el número total de miembros que conforman el respectivo órgano, para luego indicar cuántos de esos miembros asisten, por ejemplo se convocaron 50 asociados o fundadores que conforman el órgano de los cuales asisten 30).
- El nombramiento que se aprobó y la forma de elección (para el nombramiento de órganos colegiados, si hay renglones sin designación debe indicarse así):
- Los votos emitidos para aprobar el nombramiento.
- Números de identificación y aceptación de los nombrados.
- La firma del presidente y secretario de la reunión.
- Aprobación del acta por el órgano que se reúne o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto (comisión de aprobación del acta).

Fondos de empleados

Deberá allegarse el acta, o el extracto del acta, que contenga por lo menos los siguientes requisitos:

- Nombre del Fondo de empleados.



- Órgano que se reúne.
- Fecha de la reunión.
- Lugar y hora de la reunión.
- La convocatoria (Órgano que convoca a la reunión, medio utilizado y antelación o anticipación con que se realizó), según lo previsto en los estatutos o la ley.
- Asistentes o quórum deliberatorio, el cual debe ser acorde con los estatutos o la ley. (Es recomendable indicar el número total de miembros que conforman el respectivo órgano, para luego indicar cuántos de esos miembros asisten, por ejemplo se convocaron 50 asociados o fundadores que conforman el órgano de los cuales asisten 30).
- Los nombramientos efectuados deben corresponder a los cargos creados a nivel estatutario.
- Las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco.
- Firma del acta por presidente y secretario de la reunión.
- Aprobación del acta por el órgano que se reúne o por la comisión designada para el efecto.



¿Qué conceptos de pago se genera inscripción de nombramientos en una entidad sin ánimo de lucro?

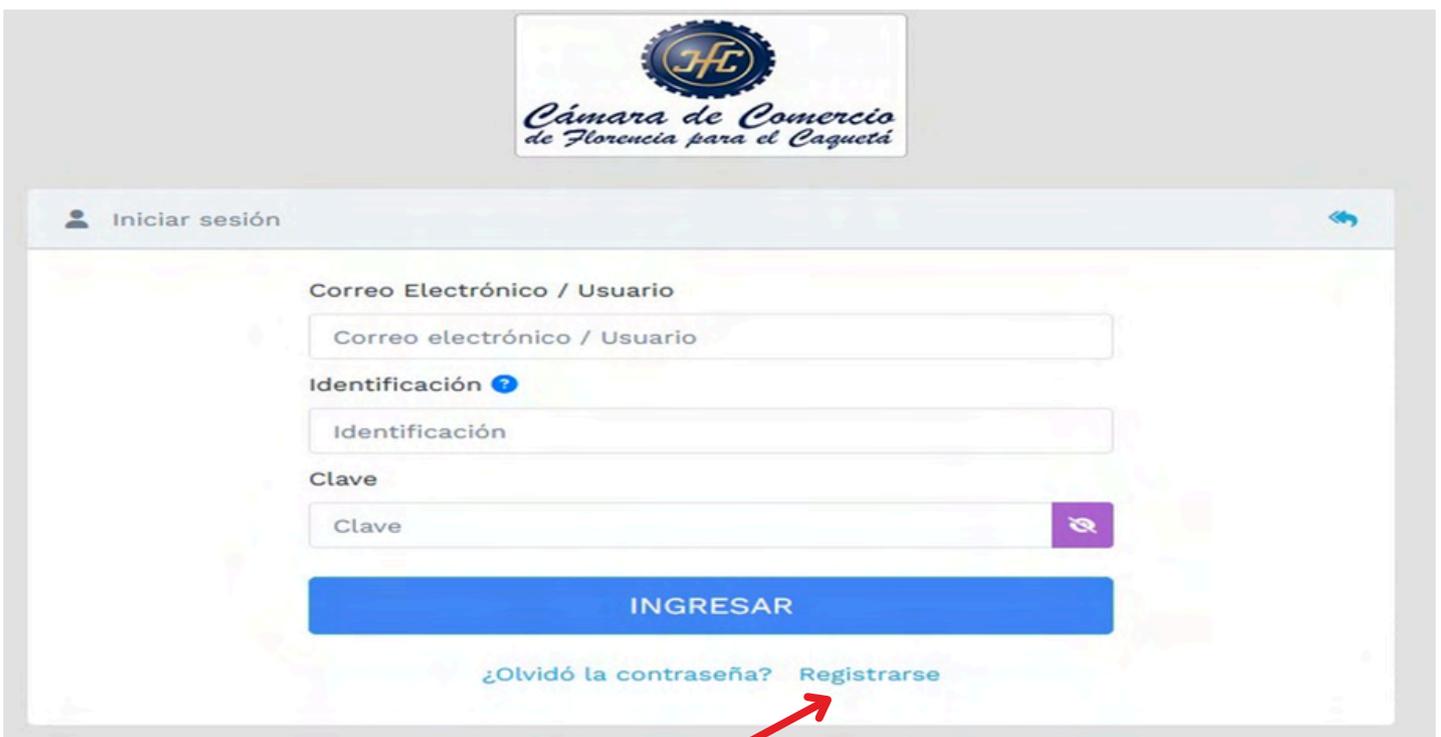
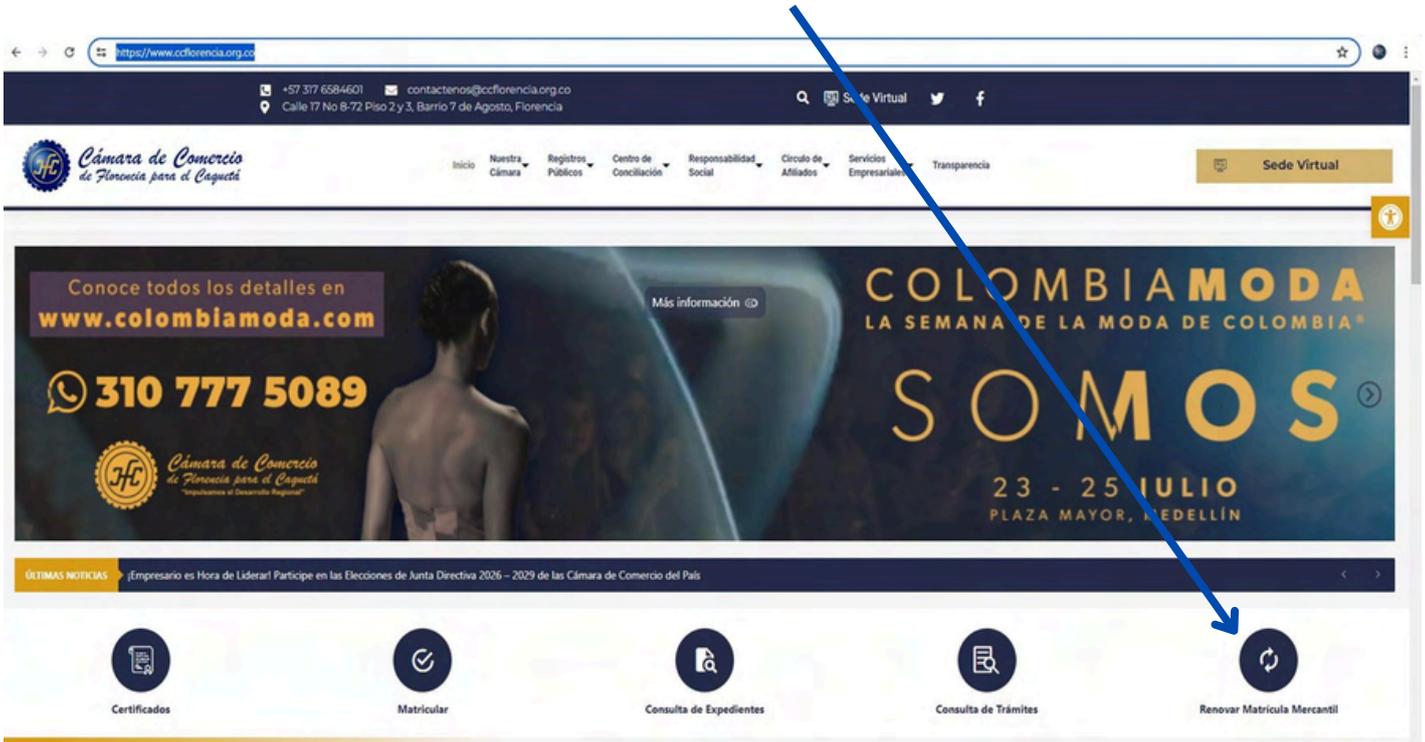
El registro o inscripción de nombramientos causa o genera derechos de inscripción y adicionalmente, un impuesto de registro a favor del Departamento.

El no pago de los derechos de inscripción y/o del impuesto de registro correspondientes impiden el registro



si desea realizar el trámite de inscribir los nombramientos de manera virtual, siga los siguientes pasos

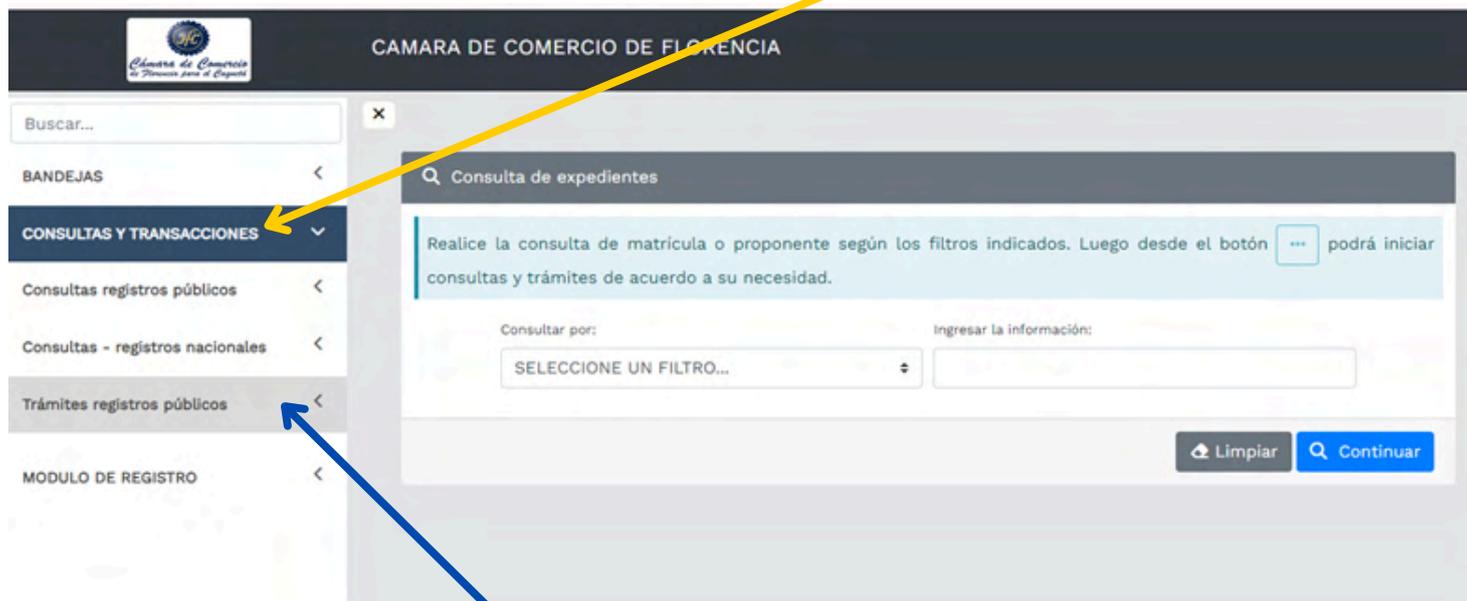
1. Ingrese a nuestra pagina web www.ccflorencia.org.co
2. Seleccionar **RENOVAR MATRÍCULA MERCANTIL**



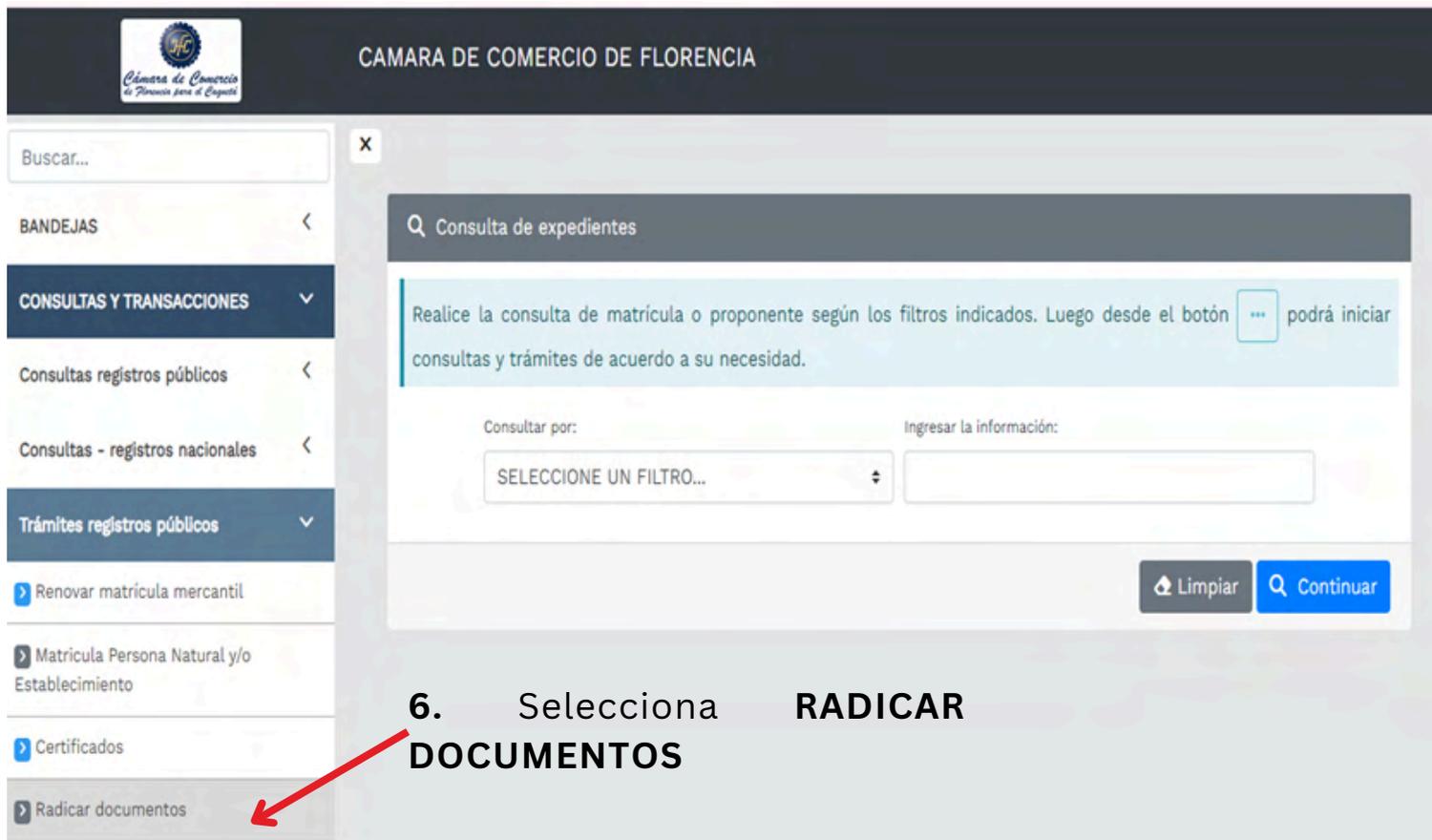
3. Si no tiene usuario deberá crear uno seleccionando registrarse



4. Al ingresar le da clic en **consultas y transacciones**



5. Así mismo se le despliega una serie de opciones y le da clic en **TRAMITES REGISTROS PÚBLICOS**



6. Selecciona **RADICAR DOCUMENTOS**

Radicación de actos y documentos - Información



Por favor seleccione a continuación el botón que corresponda con el tipo de trámite que desea iniciar

Matrícula de persona natural
(No automática)

Matrícula de persona natural
(automática)

Constitución persona jurídica

Constitución entidad sin ánimo de lucro

Apertura de sucursal

Apertura de agencia

Apertura de establecimiento

Si desea radicar otros trámites sin haber identificado previamente el expediente afectado, como por ejemplo, permisos para ejercer el comercio, capitulaciones matrimoniales, inhabilidades para ejercer el comercio y otros, por favor oprima el botón "Otros trámites"

Otros trámites

Si inició previamente un trámite de inscripción de documentos y desea retomarlo, indique a continuación el número de recuperación.

7. Clic en **OTROS TRÁMITES**

Continuar

Radicación de actos y documentos - Otros trámites



Por favor indique a continuación los datos de la persona jurídica o natural que se verá afectada con el documento a radicar. En caso de constituciones donde no existe número de identificación, no seleccione ningún tipo de identificación y no digite ningún número de identificación.

Tipo identificación

Seleccione

Identificación

* Nombre

* Organización jurídica

Seleccione

* Categoría

Seleccione

Matrícula/Inscripción

8. Diligencia los datos de la empresa a la que va a radicar el documento y luego dar clic en **continuar**

continuar

Abandonar

Radicación de actos y documentos - Selección de transacción



Seleccione el tipo de acto o transacción que desea incluir al trámite de la lista que se despliega a continuación. Si desea filtrar por tipo de trámites, utilice la casilla "filtro" para que el sistema le muestre solo las transacciones del grupo seleccionado.

Filtrar

Seleccione

- Seleccione
- AC ACLARACIONES A LA CONSTITUCION
- AC APERTURAS
- AC CANCELACIONES
- AC CONSTITUCIONES
- AC CONTRATOS
- AC DISOLUCIONES
- AC FUSIONES Y ESCISIONES
- AC INSCRIPCIONES SITIO WEB
- AC LEY DE INSOLVENCIA
- AC LIBROS DE COMERCIO
- AC LIQUIDACIONES Y CIERRES
- AC MEDIDAS CAUTELARES Y DEMANDAS CIVILES
- AC NOMBRAMIENTOS**
- AC OTRAS TRANSACCIONES
- AC PODERES Y AUTORIZACIONES
- AC REACTIVACIONES
- AC REFORMAS DE CAPITAL Y GESTION DE CUOTAS O PARTES D
- AC REFORMAS ESTATUTARIAS Y SIMPLES DIFERENTES A CAPIT
- AC REMOCIONES

9. Clic en **Selecciones** y se escoge la opción de **NOMBRAMIENTOS**

10. Se escoge el tipo de nombramiento que sea realizar

Radicación de actos y documentos - Selección de transacción



Seleccione el tipo de acto o transacción que desea incluir al trámite de la lista que se despliega a continuación. Si desea filtrar por tipo de trámites, utilice la casilla "filtro" para que el sistema le muestre solo las transacciones del grupo seleccionado.

Filtrar

Seleccione

- ACEPTACION REPRESENTANTE LEGAL - COMERCIALES
- ACEPTACION REVISOR FISCAL - COMERCIALES
- ACEPTACIONES JUNTA DIRECTIVA - COMERCIALES
- DESIGNACION DEL PERITO
- DESIGNACION DEL PROMOTOR
- DESIGNACION REPRESENTANTE LEGAL - SUCURSALES
- NOMBRAMIENTO CONTADORES - COMERCIALES
- NOMBRAMIENTO CONTRALOR PRINCIPAL O SUPLENTE - COMERCIALES
- NOMBRAMIENTO JUNTA PROVISIONAL DE ACREEDORES
- NOMBRAMIENTO SINDICO DE LA QUIEBRA
- NOMBRAMIENTOS - APUESTAS / JUEGOS AZAR - MIEMBROS DE JUNTA DE ASOCIADOS
- NOMBRAMIENTOS - APUESTAS / JUEGOS AZAR - REPRESENTACION LEGAL
- NOMBRAMIENTOS - APUESTAS / JUEGOS AZAR - REVISORIA FISCAL



11. Diligencie la información solicitada

Radicación de actos y documentos - Formularios transacción



Liquidación : 894036, Secuencia : 001, Línea : 1

Por favor indique a continuación los datos relacionados con la transacción/acto seleccionado

Acto/transacción

09.001 - NOMBRAMIENTOS - COMERCIALES - REPRESENTACION LEG

A continuación el sistema solicitará la información relacionada con el acto que se está incluyendo en la liquidación, por favor tenga especial cuidado en diligenciar adecuadamente los datos que se le soliciten. En algunos casos, es posible que no se requieran datos adicionales, le solicitamos entonces que describa el acto en cuestión.

Datos del expediente afectado

(Oprima el botón "BUSCAR" si desea acceder a los mecanismos de consulta del sistema de registro para localizar el expediente afectado).

Buscar

Borrar Selección

Expediente afectado ⓘ

71271

* Nombre o razon social ⓘ

Sigla ⓘ

* Organización ⓘ

* Categoría ⓘ

Identificación ⓘ

* Domicilio ⓘ

Confirmación de los datos del documento a radicar

* Tipo ⓘ

Seleccione

* Número ⓘ

* Fecha del documento ⓘ

04/09/2024

* Origen del documento ⓘ

* Municipio origen ⓘ

Acreditación pago impuesto de registro

Si el trámite está sujeto al Impuesto de Registro, y aún no se ha efectuado dicho pago, seleccione "Pendiente de pago". Si ya efectuó el pago, seleccione "Ya está pago" e ingrese los datos del recibo correspondiente.

* Acredita pago impuesto de registro?

Nro del recibo

Fecha del recibo

Gobernación

Pendiente de pago

dd/mm/aaaa

Seleccione

Observaciones

Texto general explicativo del acto / transacción radicado

Texto

12. Al finalizar de diligenciar la información, da clic en **continuar**

Continuar



13. En la siguiente página se logra evidenciar a detalle el trámite que está realizando y le valor a pagar

Radicación de actos y documentos - Detalle del trámite



Número de liquidación	Número de Recuperación	Tipo trámite	Sub Tipo trámite
[Redacted]	G6TSI5	inscripciondocumentos	inscripcionesregmer
Estado del trámite	Matrícula	Nombre	Identificación
-	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Organización	Categoria		
[Redacted]	1 - Principal		

Transacciones incluidas, costo del trámite \$ 231,000.00

Del total del trámite, la suma de **\$173,000.00** será trasladada a la Gobernación, por concepto de impuesto de registro y afines. Este valor no forma parte de los ingresos de la Cámara de Comercio por concepto de los registros que administra.

A continuación se muestran las transacciones/actos que se ha indicado contiene el documento que se desea radicar. Recuerde que en caso de actas de asamblea o documentos de reforma, el documento puede contener varios actos, por lo tanto será necesario seleccionar más de una transacción.

Nro	Trans.	Detalle	Costo
001	09.001	Expediente : [Redacted] Tipo transaccion : inscripcionesregmer - NOMBRAMIENTOS - COMERCIALES - REPRESENTACION LEGAL ** nombramiento Nombre: [Redacted] Tipo documento: ACTA - Nro documento: 1 - Fecha: 2024-09-04 Origen del documento: ASAMBLEA DE ACCIONISTAS Municipio del documento: [Redacted]	\$ 231,000.00

[Seleccione una transacción a incluir](#)

Si ya adicionó TODAS las transacciones(actos) que contiene el documento, oprima el botón "CONTINUAR" para que el sistema le indique los documentos a anexar.

Continuar

Regresar

14. Si desea agregar otra transacción da clic en **SELECCIONE UNA TRANSACCIÓN A INCLUIR**

15. Luego de agregar todas las transacciones, haga clic en **continuar**

Radicación de actos y documentos - Formularios y Soportes



Número de recuperación: G6TSI5

Tipo trámite

inscripciondocumentos

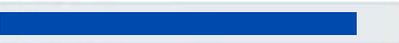
Subtipo trámite

inscripcionesregmer

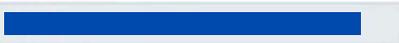
Nombre corto

NOMRL

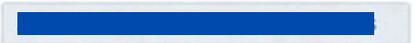
Estado



Expediente



Nombre



Valor de la transacción : \$231,000

001.) Para la transacción "NOMBRAMIENTOS - COMERCIALES - REPRESENTACION LEGAL" Debe anexar los siguientes soportes (2). Para facilitar el proceso de diligenciamiento a continuación podrá cargar los soportes que se le solicitan y/o generarlos si es del caso. Por favor revisar uno a uno los requisitos.

Tipo soporte

COPIA DEL DOCUMENTO QUE SOPORTA EL NOMBRAMIENTO

- 1.) Anexe en formato PDF/A copia del Acta de Asamblea, de Junta Directiva, Acto Administrativo, etc., mediante la cual se establecen los nombramientos.

[Cargar soporte](#)

COPIA DE LAS CARTAS DE ACEPTACION

- 2.) Anexe en formato PDF/A las copias de las cartas de aceptación de las personas que han sido nombradas.

[Cargar soporte](#)

!!! IMPORTANTE !!! Los soportes que se anexen (imágenes) deben estar debidamente diligenciados y firmados por quien corresponda, ser claros y exactos. Se entenderán válidos y reemplazan las copias físicas que se entregan ante la Cámara de Comercio. En caso de detectarse falsedad esta será remitida a las autoridades competentes.

Por favor seleccione una de las siguientes opciones

[Recibir pago](#)

[Volver al trámite](#)

[Abandonar el trámite](#)

17. Luego de agregar todas los documentos, dar clic en **Recibir pago**

16. Agregar los documentos requeridos

Pago no presencial
CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA

Apreciado usuario

Por favor indique a continuación el número de recuperación asignado al trámite que desea usted pagar en forma no presencial. Recuerde que para realizar pagos no presenciales, el trámite debió ser firmado electrónicamente. En caso contrario el sistema no permitirá continuar con el pago y deberá hacerlo en forma presencial

* Número de recuperación

[Continuar](#)

Le damos continuar la información que aparece es el número de recuperación del formulario que realizamos

Llenamos la información que nos solicite y en la parte inferior encontrara los medios de pago

[Pagar con Sistema TuCompra](#)

La plataforma de pago TU COMPRA es una plataforma de pago utilizada por la Cámara de Comercio que permite el pago en forma segura haciendo uso de Tarjetas de Crédito y/o debitando su cuenta de ahorros o corriente.

Si usted lo desea imprima el volante de pago en bancos y dirjase a cualquiera de las entidades financieras o corresponsales bancarios con los que tenemos convenio de recaudo, como son: Puntos Baloto, Puntos de pago Super GIROS.

[Volante pago en bancos y corresponsales bancarios](#)

O si lo prefiere acérquese a cualquiera de nuestras oficinas a realizar el pago del servicio adquirido.

[Pago en cualquiera de nuestras oficinas](#)

[Regresar al trámite](#)

El pago por medio de PSE

Descargamos el volante y podemos realizar el pago en un Baloto o Efecty. Pero tenga en cuenta que este pago se ve reflejado a las 24 horas siguientes.



Sistema de prevención de fraudes (SIPREF)

Es fundamental para la seguridad de su sociedad, matrícula o establecimiento de comercio mantener actualizada la información reportada en los registros públicos respecto a correos electrónicos y teléfonos, de esta manera, podrá recibir las alertas que genera nuestro sistema advirtiéndole sobre la radicación, inscripción y devolución de trámites que modifican la información del registro de su empresa.

Cuando se trate de la inscripción de la constitución de una empresa o sociedad o de un nombramiento, se verifica la identidad de cada una de las personas que suscriben el documento en el caso de las constituciones, así como de las personas designadas como miembros de órganos de administración (representantes legales), apoderados y órganos de fiscalización, a través del sistema de información dispuesto para tal fin. (Sistema de Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil – RNEC- para cédulas de ciudadanía y Migración Colombia para las cédulas de extranjería).



Tiempo de respuesta

El tiempo de respuesta para este servicio es de (8) horas hábiles contadas a partir de la fecha y hora de la radicación de la solicitud (24 horas desde la radicación). En todo caso el tiempo máximo será de 15 días hábiles establecido en los artículos 14 y siguientes del CPACA. Si la solicitud ingresa en horario adicional (después de la 5 P.M de la tarde, los sábados o día festivo), el tiempo establecido empezará a contar a partir del siguiente día hábil a las 8:00 am.





*Cámara de Comercio
de Florencia para el Caquetá*



centro de
atención
empresarial

NOTA: Recuerde que los sábados, domingos y festivos no son considerados días hábiles para el conteo de los términos de su trámite.

Para más información:



www.ccflorencia.org.co



contactenos@ccflorencia.org.co



3118108575



3176584601



Cámara de Comercio de Florencia



Cámara de Comercio de Florencia



Confecámaras
Red de Cámaras de Comercio