



¿CÓMO INSCRIBIR LOS NOMBRAMIENTOS EN ENTIDADES CON ÁNIMO DE LUCRO Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO?

Cartilla de registros públicos





¿Qué nombramientos se inscriben?

1

En las entidades con ánimo de lucro como, las sociedades comerciales y civiles, las empresas asociativas de trabajo, y empresas unipersonales, se puede inscribir en el registro mercantil el nombramiento del principal y suplente del Representante legal (órgano de representación), Junta Directiva (órgano de administración), y Revisor fiscal (órgano de vigilancia).

De las sociedades, por ley deben tener Junta Directiva las anónimas y en comanditas por acciones, para las demás es facultativo crear el órgano en los estatutos, al igual que en la empresa unipersonal y las SAS.

Los Revisores Fiscales deben existir por ley en las sociedades anónimas, en comanditas por acciones, en las sucursales de sociedades extranjeras, en las sociedades que por ley o estatutos la administración no corresponda a todos los socios y lo disponga cualquier número de socios excluidos de la administración que representen no menos del veinte por ciento del capital, y en cualquier sociedad comercial cuyos activos brutos a 31 de diciembre del año anterior sea o exceda de cinco mil salarios mínimos mensuales y/o cuyos ingresos brutos durante el año anterior sea o exceda de tres mil salarios mínimos mensuales.

2

En las entidades sin ánimo de lucro como, las del sector de la economía solidaria (pre cooperativas, cooperativas, fondos de empleados, asociaciones mutuales, auxiliares del cooperativismo, etc.), las corporaciones o asociaciones y fundaciones, se puede inscribir en el registro de las entidades sin ánimo de lucro, los nombramientos indicados en el inciso primero del punto anterior.

La denominación de los órganos en estas entidades cambia: El órgano de administración en las pre cooperativas es el Comité Directivo, en las cooperativas Consejo Directivo; el órgano de vigilancia en las pre cooperativas es el Comité de Vigilancia, en las cooperativas Junta de Vigilancia; estas entidades deben tener Revisor Fiscal cuando el patrimonio supere los quinientos salarios mínimos mensuales. Los órganos de los fondos de empleados se denominan, Representante legal, Junta directiva, Revisor Fiscal y Junta de Vigilancia. A las asociaciones o corporaciones y fundaciones les es facultativo tener o establecer la denominación de los mencionados órganos, salvo la revisoría fiscal que es obligatorio para las Fundaciones.



¿Dónde se debe efectuar el registro de los nombramientos?

La solicitud de registro debe formularse exclusivamente en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal de la entidad con ánimo o sin ánimo de lucro.

Si la entidad con ánimo de lucro efectúa un nombramiento en uno de sus establecimientos de comercio (sucursal o agencia), el registro se debe efectuar en la Cámara donde está matriculado dicho establecimiento.



¿Cómo diligenciar el registro?

Presente copia o extracto del acta de nombramiento generada por el órgano competente que cumpla e indique los siguientes requisitos:

- Número del consecutivo del acta.
- Nombre de la entidad a la que pertenece.
- Número del acta.



- Quien convocó, el medio utilizado y los días de anticipación de la convocatoria, la que debe estar conforme los estatutos para el tipo de reunión que se realizó. Para la reunión universal (donde espontáneamente se encuentra presente la totalidad de los socios) no se requiere convocatoria. Para contabilizar los días comunes de anticipación, no se cuenta el de la convocatoria, ni el de la reunión; si los días de anticipación son hábiles, tampoco se cuentan los domingos, festivos y el sábado depende si la entidad lo labora o no.
- La relación de los asistentes, indicando el número total de votos de la entidad y el número de votos presentes o representados en la reunión. Tratándose de sociedades por acciones, además de indicar los socios, se debe señalar el total de las acciones suscritas de la entidad y el total de las acciones suscritas presentes o representadas en la reunión. Para iniciar y desarrollar cualquier reunión, se debe cumplir con el quórum deliberatorio mínimo exigido en los estatutos o la ley.
- Si la reunión es de Junta Directiva, el quórum se demuestra relacionando el nombre completo de los directivos presentes en la reunión, quienes deben estar inscritos en la Cámara de Comercio.
- Los nombramientos efectuados y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco.
- La constancia de aprobación del acta por parte del Órgano que actuó o de la comisión designada para tal efecto.
- Firmas del presidente y secretario de la reunión, en serial de cierre.
- Autorización (certificación) de la expedición de la copia del acta, suscrita por el secretario de la reunión o el representante legal de la entidad. El original del acta debe estar en el libro de actas previa y debidamente registrado en la Cámara.

- Para sociedades anexar para el trámite fotocopia de la cédula de ciudadanía de los nombramientos.
- Para las ESAL anexar para la revisión copia de la cédula de ciudadanía.

NOTA: En el caso de sociedades de único accionista, el nombramiento podrá realizarse por un documento privado.

En el caso de las entidades de economía solidaria de ahorro y crédito deberá adjuntarse el acta de posesión ante la superintendencia de Economía Solidaria.



¿Cuándo y que anexos se deben presentar al documento del nombramiento?

De los elegidos que no aceptaron el nombramiento durante la reunión, según el acta, se debe enviar la constancia de aceptación con firma y cédula.



Recomendaciones

Verifique que el nombramiento lo haga el Órgano competente. Compruebe que los nombramientos correspondan a cargos previstos en los estatutos o en la ley.

La copia del acta que se remita debe ser totalmente legible, para garantizar su digitalización.



¿Qué conceptos de pago se genera al registrar el nombramiento?

Al solicitar el registro de los nombramientos, se debe cancelar los derechos de inscripción, y el impuesto de registro que se cancela a favor del Departamento.

IMPORTANCIA DE LA INSCRIPCIÓN.

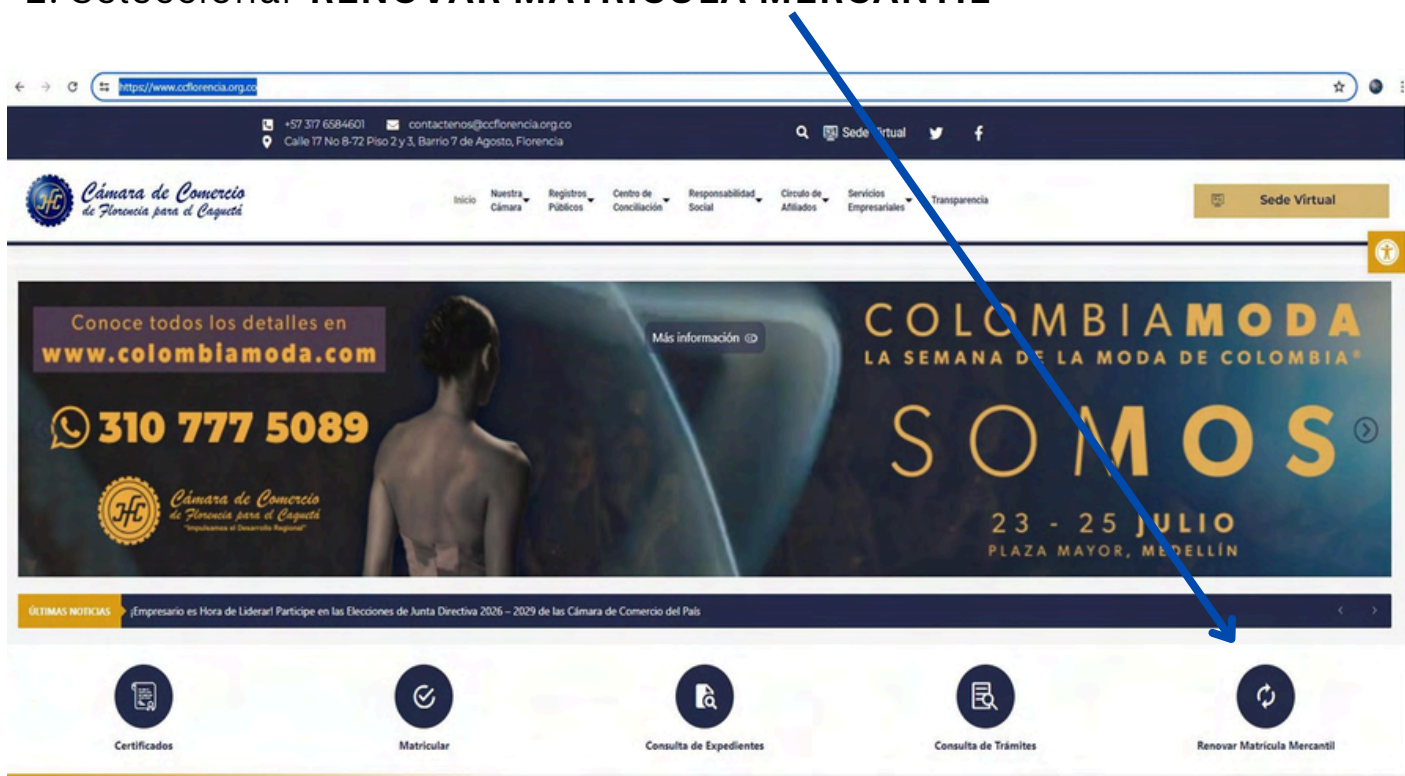
El registro de los nombramientos hace que el acto surta efectos frente a terceros, generándole fuerza obligante y oponibilidad por su publicidad en la Cámara, siendo reconocido el elegido y sus facultades para actuar frente a terceros, a partir de su inscripción.

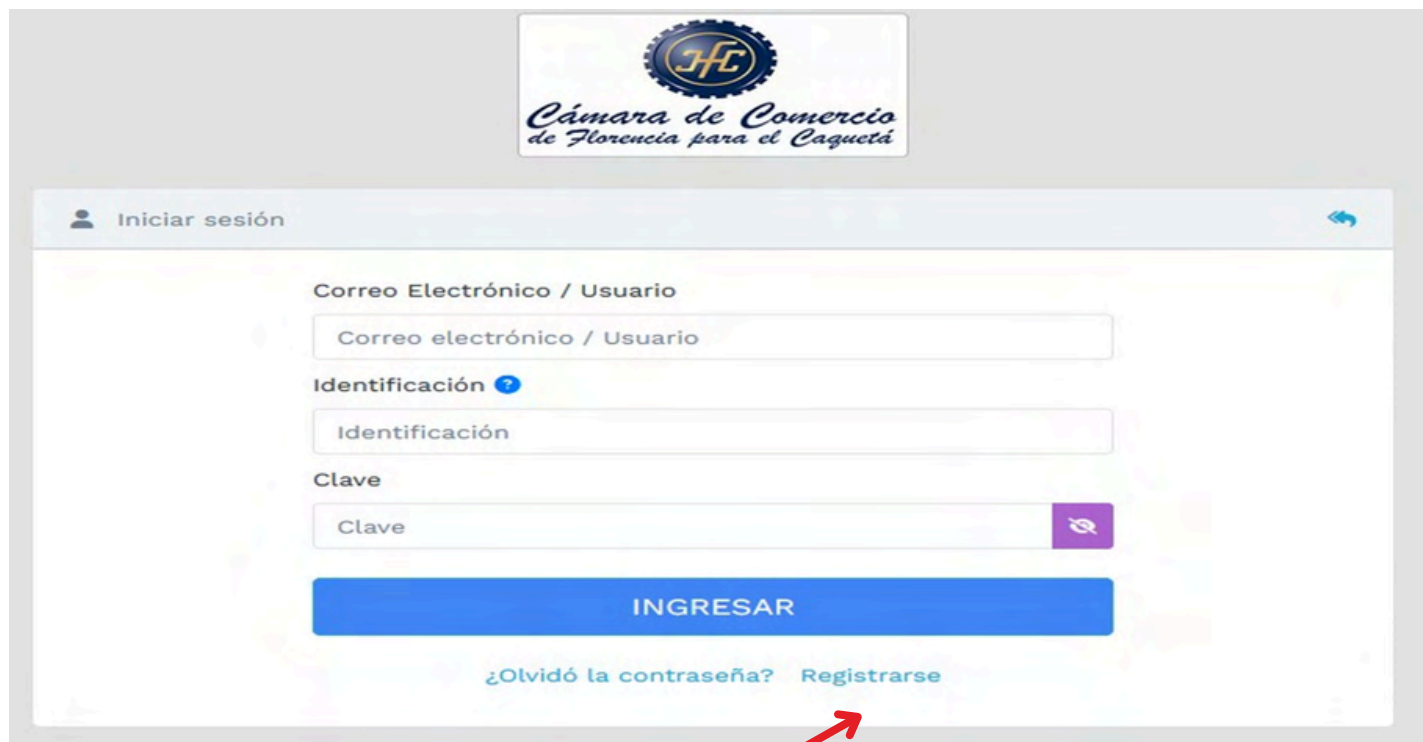


Si desea realizar el trámite de inscribir los nombramientos de manera virtual, siga los siguientes pasos

1. Ingrese a nuestra pagina web www.ccflorencia.org.co

2. Seleccionar **RENOVAR MATRÍCULA MERCANTIL**

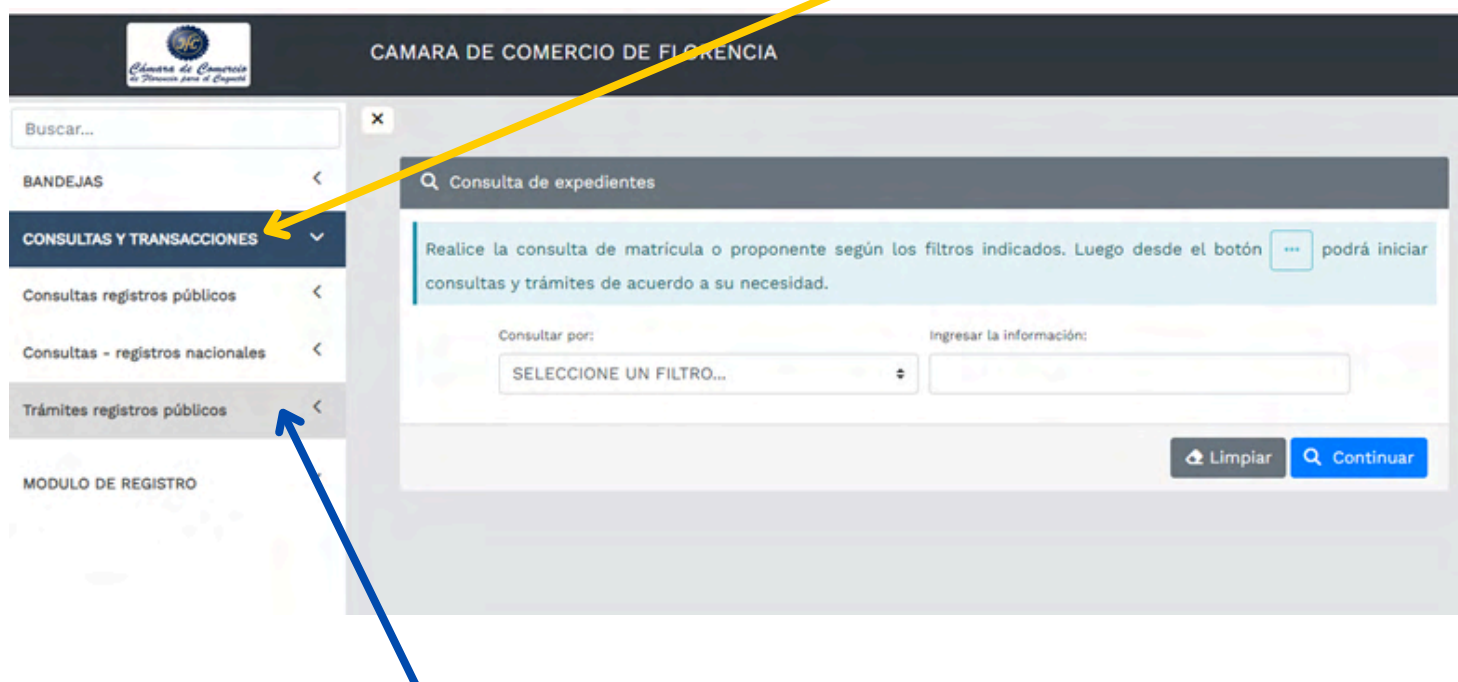




The login form features the organization's logo at the top. Below it, a header bar contains a user icon and the text 'Iniciar sesión'. The form includes three input fields: 'Correo Electrónico / Usuario', 'Identificación' (with a help icon), and 'Clave' (with a toggle for visibility). A large blue 'INGRESAR' button is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: '¿Olvidó la contraseña?' and 'Registrarse'.

3. Si no tiene usuario deberá crear uno seleccionando registrarse

4. Al ingresar le da clic en consultas y transacciones



The dashboard has a dark header with the organization's logo and name. A search bar is located on the left. A sidebar menu on the left lists several options: 'BANDEJAS', 'CONSULTAS Y TRANSACCIONES' (highlighted with a yellow arrow), 'Consultas registros públicos', 'Consultas - registros nacionales', 'Trámites registros públicos' (highlighted with a blue arrow), and 'MODULO DE REGISTRO'. The main content area is titled 'Consulta de expedientes' and contains instructions for searching. It includes a dropdown menu for 'Consultar por:' with the option 'SELECCIONE UN FILTRO...', an input field for 'Ingresar la información:', and two buttons at the bottom: 'Limpiar' and 'Continuar'.

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



 CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA

Buscar...

BADEJAS

CONSULTAS Y TRANSACCIONES

Consultas registros públicos

Consultas - registros nacionales

Trámites registros públicos

Renovar matrícula mercantil

Matrícula Persona Natural y/o Establecimiento

Certificados

Radicar documentos

X

Consulta de expedientes

Realice la consulta de matrícula o proponente según los filtros indicados. Luego desde el botón ... podrá iniciar consultas y trámites de acuerdo a su necesidad.

Consultar por: Ingresar la información:

SELECCIONE UN FILTRO...

Limpiar Continuar

6. Selecciona **RADICAR DOCUMENTOS**

Radicación de actos y documentos - Información

Por favor seleccion 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

Identificación

* Nombre

Seleccione

* Organización jurídica

* Categoría

Matrícula/Inscripcion

Seleccione

Seleccione

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



Seleccion 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

ACLARACIONES A LA CONSTITUCION

APERTURAS

CANCELACIONES

CONSTITUCIONES

CONTRATOS

DISOLUCIONES

FUSIONES Y ESCISIONES

INSCRIPCIONES SITIO WEB

LEY DE INSOLVENCIA

LIBROS DE COMERCIO

LIQUIDACIONES Y CIERRES

MEDIDAS CAUTELARES Y DEMANDAS CIVILES

NOMBRAMIENTOS

OTRAS TRANSACCIONES

PODERES Y AUTORIZACIONES

REACTIVACIONES

REFORMAS DE CAPITAL Y GESTION DE CUOTAS O PARTES D

REFORMAS ESTATUTARIAS Y SIMPLES DIFERENTES A CAPIT

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



Seleccion 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

NOMBRAMIENTOS - COMERCIALES - MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA





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 razón social ⓘ

Sigla ⓘ

* Organización ⓘ

* Categoría ⓘ

Identificación ⓘ

* Domicilio ⓘ

PUERTO RICO (CAQ)

Confirmación de los datos del documento a radicar

* Tipo ⓘ

Seleccione

* Número ⓘ

* Fecha del documento ⓘ

04/09/2024

* Origen del documento ⓘ

* Municipio origen ⓘ

PUERTO RICO (CAQ)

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 esta realizando y le valor a pagar

Radicación de actos y documentos - Detalle del trámite

Número de liquidación

Número de Recuperación

G6TSI5

Tipo trámite

inscripciondocumentos

Sub Tipo trámite

inscripcionesregmer

Estado del trámite

-

Matrícula

Nombre

Identificación

Organización

Categoría

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 : Tipo transaccion : inscripcionesregmer - NOMBRAMIENTOS - COMERCIALES - REPRESENTACION LEGAL ** nombramiento Nombre: Tipo documento: ACTA - Nro documento: 1 - Fecha: 2024-09-04 Origen del documento: ASAMBLEA DE ACCIONISTAS Municipio del documento:	

Continuar

Regresar

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

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

Radicación de actos y documentos - Formularios y Soportes

Número de recuperación: G6TSI5

Tipo trámite	Subtipo trámite	Nombre corto
inscripciondocumentos	inscripcionesregmer	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

EQCXC9

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.

El pago por medio de PSE

Si usted lo desea imprima el volante de pago en bancos y diríjase 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

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.

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





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 radicada 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*



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