

# Guía Rápida: Inscripción de Nombramientos, reelecciones y renunciaciones

## Cámara de Comercio de Facatativá



Siga detalladamente esta guía para conocer el marco legal, los requisitos de las actas, las causales de devolución frecuentes y el paso a paso virtual para radicar exitosamente sus reformas de estatutos.

## PÁGINA 1 – MARCO LEGAL Y REQUISITOS DEL DOCUMENTO

**Diferencia nombramiento, reelección y/o ratificación, remoción y renuncia:**

Es importante diferenciar las distintas actuaciones relacionadas con la designación y permanencia de las personas que ejercen cargos dentro de una sociedad u organización. El **nombramiento** corresponde a la decisión inicial mediante la cual el órgano social competente designa a una persona para desempeñar un determinado cargo o función. La **reelección o ratificación** se presenta cuando la misma persona que ya venía ejerciendo el cargo es designada nuevamente para un nuevo período, garantizando así la continuidad en sus funciones. Por su parte, la **remoción** consiste en la decisión adoptada por el órgano competente de dejar sin efectos un nombramiento previo y retirar a la persona del cargo que desempeñaba. Finalmente, la **renuncia** es un acto unilateral y voluntario mediante el cual la persona designada manifiesta su decisión de no continuar ejerciendo el cargo, produciendo efectos con la sola expresión de su voluntad, sin que se requiera la aprobación de terceros para su presentación, sin perjuicio de las formalidades y procedimientos que resulten aplicables para su registro.



## Requisitos para el registro

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

- Número del acta.
- Fecha y ciudad de la reunión .
- Nombre completo de la sociedad, de acuerdo como figura en el certificado de existencia y representación legal.
- Nombre del órgano social que se reúne: (asamblea de accionistas, junta de socios, junta directiva, Junta de asociados).
- Naturaleza de la reunión: ordinaria, extraordinaria, etc.
- La información correspondiente a la convocatoria para la reunión, que debe ser conforme a los estatutos y la ley; indique quién realiza la convocatoria, el medio con el que convoca y la antelación para la misma. La convocatoria debe ser literal y conforme a los estatutos.
- El quórum de la reunión: nombre las personas presentes para el caso de las juntas de socios y juntas directivas; el número de acciones suscritas presentes para el caso de las asambleas de accionistas.
- La decisión de nombrar, reelegir o remover, con indicación del nombre completo y número de identificación de la persona designada, así como el número de votos con los cuales se da la aprobación. Para las sociedades que estructuran su capital bajo acciones, es necesario indicar el número de acciones suscritas que aprueban la decisión.
- Constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano social que se reúne, en caso de haberse designado una comisión para la aprobación del acta las personas designadas deben firmar en señal de aprobación.
- Firma del presidente y secretario de la reunión.

Al momento de realizar la inscripción de nombramientos, reelecciones, ratificaciones, remociones o renunciaciones, es importante verificar el cumplimiento de una serie de requisitos legales y estatutarios. En primer lugar, los nombramientos de representantes legales deben corresponder exactamente a los cargos creados en los estatutos sociales, respetando su denominación específica (por ejemplo: gerente, gerente general, suplente, entre otros). Asimismo, los nombramientos de junta directiva deben ajustarse a la composición establecida en los estatutos, tanto en el número de miembros principales como suplentes.

De igual manera, la designación debe provenir exclusivamente del órgano social que, de acuerdo con los estatutos, tenga la facultad para efectuar el nombramiento. Adicionalmente, debe existir constancia de la aceptación del cargo por parte de las personas designadas, indicando su número de identificación y la fecha de expedición del documento; en caso de que esta información no se encuentre consignada en el acta, podrán anexarse las respectivas cartas de aceptación junto con la copia del documento de identidad.

Es importante señalar que no será necesario efectuar un nuevo registro cuando las personas designadas ya se encuentren inscritas, puesto que conservarán dicha calidad hasta tanto se designe a una nueva persona para el cargo. No obstante, la normatividad vigente permite la inscripción de las reelecciones o ratificaciones de representantes legales y revisores fiscales.

Cuando se trate de sociedades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, deberá anexarse la constancia de posesión expedida por dicha entidad como requisito para ejercer el cargo correspondiente.

Finalmente, las decisiones mediante las cuales se revoque un nombramiento o se acepte la renuncia de un administrador o revisor fiscal también deben ser inscritas, incluso cuando no se designe de manera inmediata a la persona que lo reemplazará. En estos casos, y de conformidad con la Sentencia C-621 de 2003 de la Corte Constitucional, mientras no se efectúe un nuevo nombramiento, continuará figurando en el certificado de

existencia y representación legal la persona cuya renuncia fue aceptada o cuya designación fue removida, hasta tanto se produzca la correspondiente sustitución en el cargo.

## PÁGINA 2 – PRINCIPALES CAUSALES DE DEVOLUCIÓN

### Paso 3: Error Frecuente: Fallas en la Convocatoria y Quórum

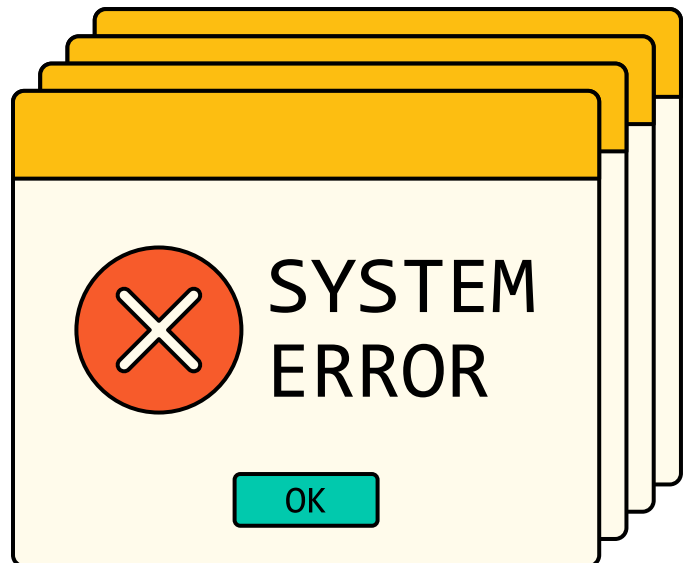
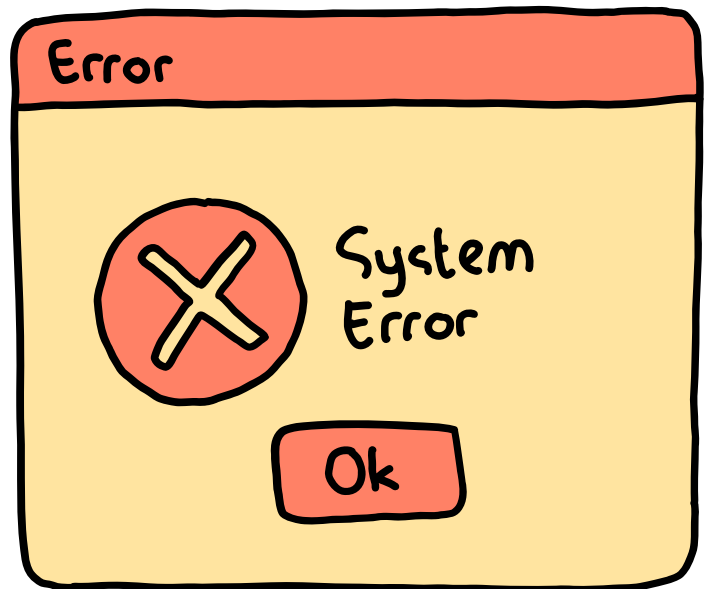
Se debe asegurar el **cumplimiento estricto de los plazos** para la convocatoria, que varían según el tipo de sociedad y lo estipulado en los estatutos (generalmente con días de antelación). La forma de la convocatoria (escrita, correo electrónico, publicación) debe ser la prevista legal o estatutariamente.

Errores en el **cálculo del quórum** son causa común de rechazo. Verifique que el número de asistentes o votos represente el porcentaje mínimo exigido por la ley o los estatutos para la validez de las decisiones.

### Paso 4: Error Frecuente: Defectos de Forma y Firmas

La falta de **firmas autógrafas o digitales** en el acta o en los documentos adjuntos es una causal directa de devolución. Asegúrese de que todas las firmas requeridas estén presentes.

La **ilegibilidad** de las firmas o la **incongruencia** entre los nombres en el acta y los documentos de identidad también pueden generar rechazos. Verifique que los nombres y firmas sean claros y correspondan.



# PÁGINA 3 – PASO A PASO PLATAFORMA VIRTUAL

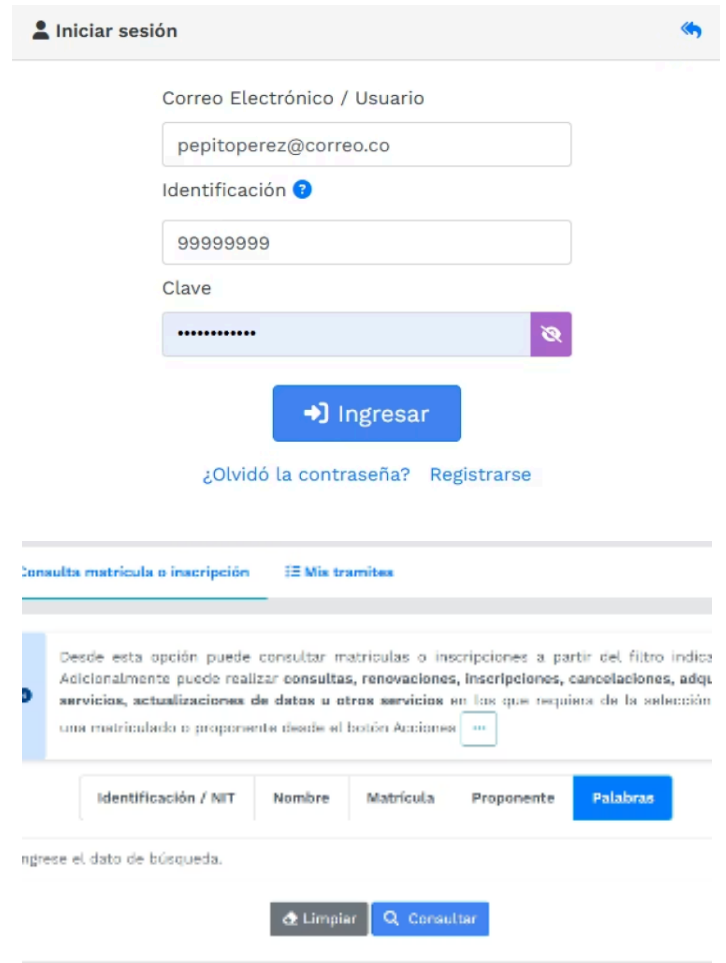
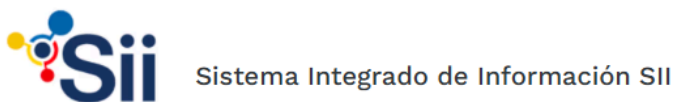
## PARTE I

### Paso 5: Acceso a los Servicios Virtuales

Para realizar la inscripción de reformas de manera virtual, debe acceder al portal del **Sistema de Información Empresarial (SII)** de Confecámaras. Este es el punto de partida para todos los trámites en línea.

<https://siifront.confecamaras.co>

Una vez en el portal, deberá seleccionar la Cámara de Comercio correspondiente a su jurisdicción. **Cámara de Comercio de Facatativá**



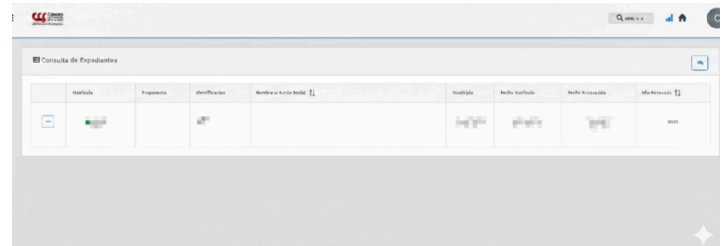
### Paso 6: Autenticación de Usuario en el SII

Deberá ingresar sus **credenciales de acceso**. Esto incluye su correo electrónico registrado y su número de identificación (NIT o cédula). Si es un usuario nuevo, deberá realizar el proceso de registro para obtener sus claves de acceso y poder operar en la plataforma.

# PÁGINA 4 – PASO A PASO PLATAFORMA VIRTUAL PARTE II

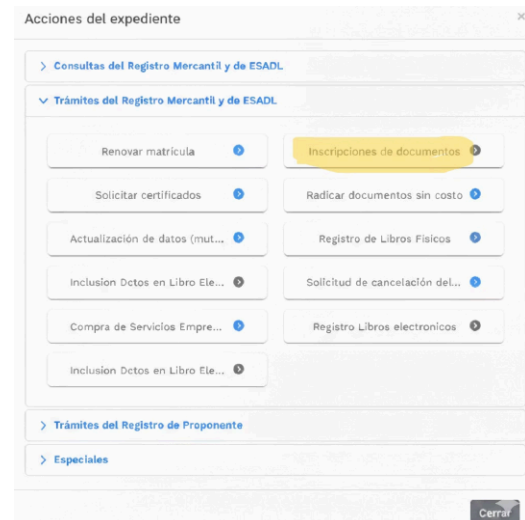
## Paso 7: Búsqueda y Selección de la Sociedad

Una vez autenticado, proceda a **buscar la sociedad** para la cual realizará el trámite. Puede hacerlo utilizando el NIT de la empresa o su número de Matrícula Mercantil. Asegúrese de ingresar la información correctamente para evitar errores en la selección.



## Paso 8: Despliegue de Acciones del Expediente

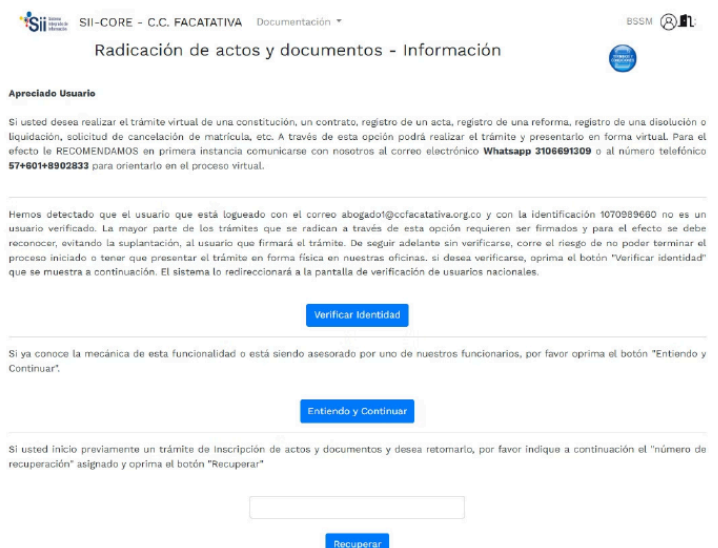
Al encontrar el expediente de su sociedad, ubique el **icono de los tres puntos** (menú de opciones) o la sección correspondiente a "Trámites del Registro Mercantil". Aquí encontrará las diferentes acciones disponibles para gestionar su entidad, incluyendo la inscripción de reformas. Dentro de las opciones de "Trámites del Registro Mercantil", seleccione **"Inscripciones de documentos"**



# PÁGINA 5 – RADICACIÓN, CARGA Y LIQUIDACIÓN

## Paso 9: Selección del Trámite Específico

Después seleccione **ENTENDIDO Y CONTINUAR** y verifique que la sociedad mostrada coincida exactamente con sus datos. De click en **"continuar"** o la opción que corresponda a la modificación. Es crucial elegir el tipo de trámite correcto para asegurar el procesamiento adecuado. En el listado de tipos indique el órgano nombrado en el acta (representante legal, junta directiva, revisor fiscal, etc.)



Sij **SII-CORE - C.C. FACATATIVA** Documentación BSSM

### Radicación de actos y documentos - Selección

A continuación se muestra la información del expediente seleccionado y que se verá afectado con el documento a radicar.

Matrícula:  Nombre:  Organización jurídica:

Tipo identificación:  Identificación:  Categoría:

Fecha matrícula:  Fecha renovación:  Año renovado:  Estado matrícula:

[Continuar](#) [Abandonar](#)

Seleccione el movimiento que desea realizar...

NOMBRAMIENTOS - COMERCIALES - REPRESENTACION LEGAL <a href="#">Continuar</a>	NOMBRAMIENTOS - COMERCIALES - MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA <a href="#">Continuar</a>	NOMBRAMIENTOS - COMERCIALES - REVISORIA FISCAL <a href="#">Continuar</a>	NOMBRAMIENTOS - APUESTAS / JUEGOS AZAR - REPRESENTACION LEGAL <a href="#">Continuar</a>
NOMBRAMIENTOS - APUESTAS / JUEGOS AZAR - MIEMBROS DE JUNTA DE ASOCIADOS <a href="#">Continuar</a>	NOMBRAMIENTOS - APUESTAS / JUEGOS AZAR - REVISORIA FISCAL <a href="#">Continuar</a>	NOMBRAMIENTO JUNTA PROVISIONAL DE ACREEDORES <a href="#">Continuar</a>	NOMBRAMIENTO CONTRALOR PRINCIPAL O SUPLENTE - COMERCIALES <a href="#">Continuar</a>
NOMBRAMIENTOS - COMERCIALES - LIQUIDADOR <a href="#">Continuar</a>	NOMBRAMIENTOS - ADMINISTRADOR DE AGENCIA SIN MATRICULA <a href="#">Continuar</a>	NOMBRAMIENTOS - ADMINISTRADOR DE AGENCIA <a href="#">Continuar</a>	NOMBRAMIENTO COMERCIALES DE LIQUIDADOR <a href="#">Continuar</a>
NOMBRAMIENTO O REMOCION LIQUIDADOR <a href="#">Continuar</a>	OTROS NOMBRAMIENTOS R.L ADMINISTRADORES <a href="#">Continuar</a>		

COMERCIO **NOMBRAMIENTOS** ACEPTACIONES Y R

FORIAS REFORMAS GENERALES REFORMAS ESTAT

REFORMAS DE CAPITAL PODERES CONTRATOS

CIÓN EMBARGOS, DEMANDAS Y LEVANTAMIENTOS

OTROS

Continuar

## NOTA IMPORTANTE

Cada órgano se registra por separado dentro del trámite.

Después de la liquidación verá un código alfanumérico en la parte superior (código de recuperación previo al pago). Guárdelo. Antes de pagar, cargue los documentos legibles:

- Acta o documento privado con la(s) reforma(s).
- Documento que sustente la decisión.

001.) Para la transacción **REFORMAS DE ESTATUTOS - COMERCIALES** 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 ACTA / ESCRITURA DONDE SE REFORMAN LOS ESTATUTOS**

1.) Copia en formato PDF/A del Acta de Asamblea, Acta de Junta Directiva, Escritura Pública o Acto Administrativo a través del cual se reforman los estatutos de la persona Jurídica. [Cargar soporte](#)

**CONTROL DE RECEPCION DOCUMENTOS FISICOS**

2.) Copia en formato PDF/A CONTROL DE RECEPCION DOCUMENTOS FISICOS [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.

Radicación de actos y documentos - Formularios y Soportes

Apreciado Usuario. Se ha grabado la liquidación del trámite que se está procesando en nuestro sistema de información. Para retomar el trámite o radicar en nuestras oficinas, tenga en cuenta el siguiente código:

**EOFJ9P**

## Paso 10: Diligenciamiento de Datos y Carga del PDF

Complete todos los campos marcados en ROJO. Preste especial atención a la fecha del documento — corresponde a la fecha del acta y determina si hay mora en el impuesto de registro.

El sistema calculará costos automáticos si no hay mora.

## PÁGINA 6 – LIQUIDACIÓN, FIRMA Y PAGO

### Paso 11: Liquidación de Derechos y Firma Electrónica

El sistema le presentará la **liquidación de los derechos de inscripción** y el impuesto de registro, los cuales se calculan automáticamente. Verifique los valores y proceda a la **firma electrónica** del documento utilizando los mecanismos habilitados.

### Recuerde seleccionar **FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE**

CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA

Firmado electrónico

Apreciado usuario

Usted ha seleccionado la opción de realizar su trámite en forma no presencial, para ello, deberá firmarlo en forma electrónica. Este proceso le da seguridad jurídica al trámite virtual y no tiene ningún costo para usted. Por favor verifique el código asociado con su trámite y oprima el botón continuar

\* Número de recuperación

VWIFQE

Continuar

Confirme en la siguiente casilla que está de acuerdo con la información contenida en los formularios y soportes documentales que se le ha desplegado para su revisión.

\* \*\*\*\* Estoy de acuerdo

Continuar Abandonar

### Paso 12: Módulo de Pago Seguro

Finalice el proceso a través de la **pasarela de pagos electrónicos** habilitada. Podrá realizar el pago de los derechos de inscripción utilizando diversos métodos de pago seguros, como tarjetas de crédito o débito, y otras opciones disponibles en la plataforma.

DERECHOS DE INSCRIPCION: \$73.000

IMPUESTO DE REGISTRO DERECHOS DE INSCRIPCION: \$233.000

!!! 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

Pago en caja Firmar electrónicamente Volver al trámite Abandonar el trámite

Con este proceso de firmado usted ACEPTA que está de acuerdo y conoce el contenido de los formularios, las solicitudes y los documentos que se anexan al trámite.

Intento No. 1 de 3

Firmar

CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA

Mensaje informativo

Señor usuario,

El trámite ha sido firmado electrónicamente en forma satisfactoria. A su correo electrónico hemos enviado un mensaje indicando que el proceso de firmado fue satisfactorio y se incluye un enlace donde se puede descargar el sobre electrónico con el contenido del trámite. Le recomendamos que almacene dicha información dado que se constituye en el soporte del proceso realizado.

Usted puede si lo desea proceder con el pago electrónico (en forma no presencial) del trámite o retomar para pagarlo más adelante.

El formulario y los soportes del trámite no podrán ser modificados a partir de este momento.

Retomar trámite Pagar en forma electrónica

El sistema SIPREF le notificará sobre el estado de su trámite. Esté atento a las alertas que se envían a los correos electrónicos registrados.

