

## PASO A PASO MUTACIONES

Este paso a paso va dirigido a aquellos comerciantes personas naturales y jurídicas, como a Entidades Sin Ánimo de Lucro, que deseen realizar actualizaciones de datos de su expediente:

| MUTACIONES SEGÚN RÉGIMEN       |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| PERSONA NATURAL                | ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO    | SOCEDADES JURÍDICAS            |
| Direcciones                    | Razón social                   | Direcciones                    |
| Teléfonos                      | Direcciones                    | Teléfonos                      |
| Email                          | Teléfonos                      | Email                          |
| Actividad económica            | Email                          | Actividad económica            |
| Domicilio (Misma Jurisdicción) | Actividad económica            | Domicilio (Misma Jurisdicción) |
|                                | Domicilio (Misma Jurisdicción) |                                |

Se debe tener en cuenta que algunos cambios se pueden realizar en el momento de la renovación, excepto razones sociales y municipios de domicilios.

El trámite de mutación debe realizarse a través del usuario verificado del titular del registro mercantil o representante legal (en caso de personerías jurídicas)

- 1- Se dirige al siguiente link, en donde podrá ingresar con usuario y contraseña a la plataforma de radicación de trámites de la Cámara de Comercio: <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/index.php>

Si no cuenta aún con usuario y contraseña, se puede dirigir al PASO A PASO DE REGISTRO DE PLATAFORMA SII

Acceso al Sistema Integrado de Información



Correo Electrónico / Usuario (\*)  
Correo electrónico / Usuario

Identificación (\*) ?  
Identificación

Clave (\*)  
Clave

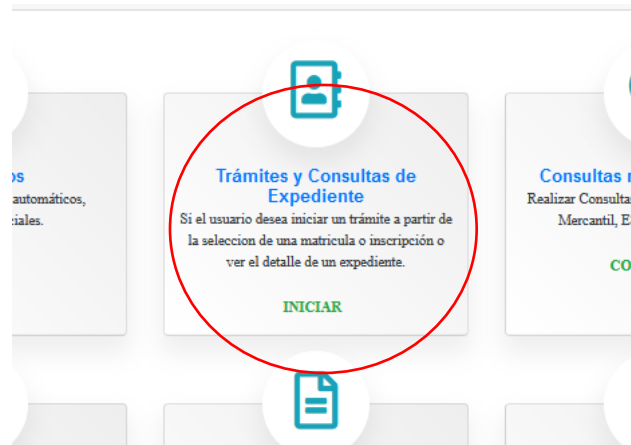
[¿Olvidó la contraseña?](#)

**Ingresar**

Si aún no está inscrito (registrado), por favor oprima el botón "REGISTRARSE" para realizar su solicitud de registro.

**Registrarse**

- 2- Diríjase al bloque de “trámites y consultas de expedientes”, en donde encontrará su expediente actual; puede buscarlo a través de la matrícula o el NIT o algún de las otras opciones:



Búsqueda

A continuación podrá consultar una matrícula o proponente a partir de los criterios indicados. Posteriormente desde el botón "Acciones" podrá iniciar consultas, renovaciones, inscripciones, cancelaciones, solicitud de certificados, adquirir servicios, actualizaciones de datos u otros servicios en los que requiera de la selección de un expediente matriculado o proponente.

Matricula Proponente Nombre Palabras Identificación

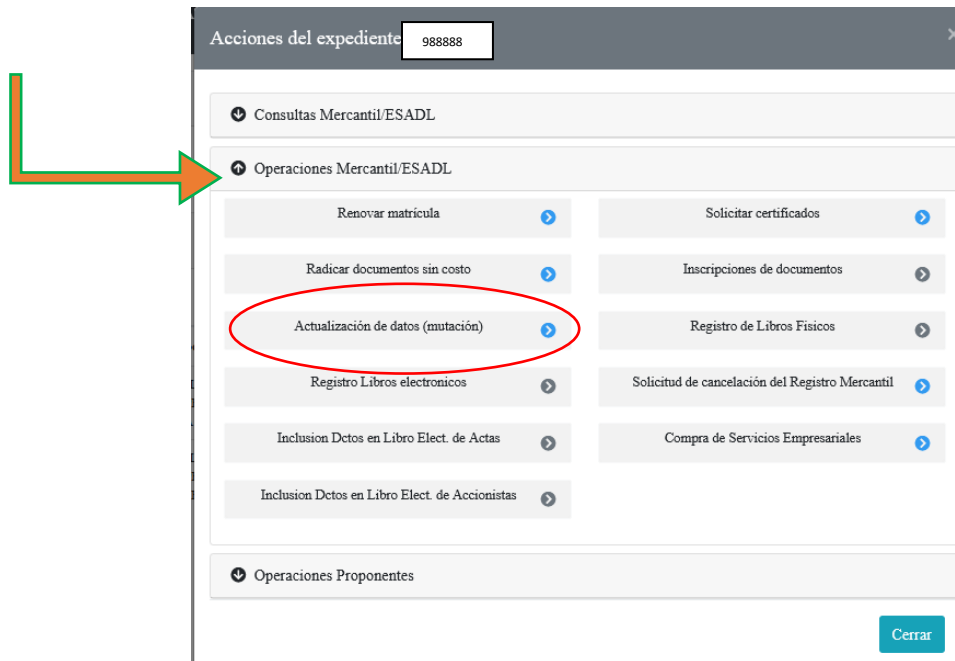
Ingrese un número de matrícula

Abandonar Consultar

- 3- Cuando el programa le arroje el resultado de la búsqueda y usted verifique la información allí suministrada se dirige a la opción de acciones “...”

| Acciones | Matricula | Proponente | Identificación | Nombre o Razón Social   | Municipio  | Fecha matrícula | Fecha renovación | Último Año Renovación | Estado Matrícula | Estu |
|----------|-----------|------------|----------------|-------------------------|------------|-----------------|------------------|-----------------------|------------------|------|
| ...      | 988888    |            | 1111222222     | JUAN PEDRO PEREZ P. SAS | FACATATIVA | 2022-07-01      | 2023-02-15       | 2023                  | MA               |      |

- 4- Luego de haber dado clic en acciones, diríjase a “operaciones mercantiles” y después a la opción de “Actualización de datos (mutación)”



5- Luego aparece el siguiente cuadro, en el cual se debe seleccionar los datos que se requieren actualizar:

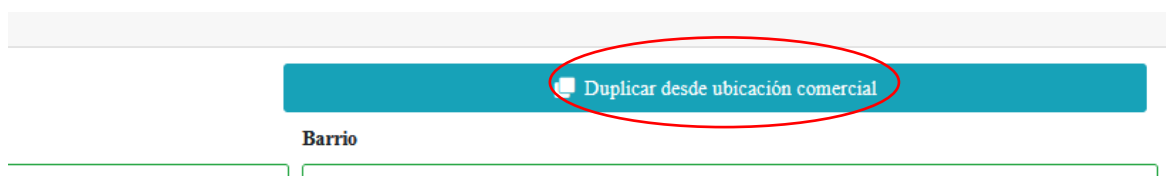
6- Después de realizar la selección, se habilitará el formulario, en el cual usted podrá realizar las actualizaciones pertinentes; como **ejemplo** supondrá que se actualizará los campos:

- Ubicación comercial
- Ubicación notificación
- Actividad económica
- Fecha de inicio de actividades

Datos de ubicación comercial



|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <b>Dirección (*)</b><br>CLL 11 11 11          | <b>Municipio (*)</b><br>CACHIPAY (CUN) | <b>Barrio</b><br>Seleccione ...       |
| <b>Zona (Rural o urbana)</b><br>URBANA        | <b>Código Postal</b><br>Código Postal  | <b>Teléfono 1</b><br>3111111111       |
| <b>Teléfono 2</b><br>Teléfono 2               | <b>Celular</b><br>Celular              | <b>Sitio Web</b><br>Sitio Web         |
| <b>Email</b><br>juanjuanpereperez@hotmail.com | <b>Ubicación</b><br>VIVIENDA           | <b>Número predial</b><br>Num. predial |

Existe un botón que dice “duplicar” en caso de que la información de la dirección de notificación sea la misma





Para generar la modificación de los códigos se dirige a la opción de “caneca” con la cual podrá eliminar la actual y luego de clic en el ícono del “lápiz” en donde podrá seleccionar una nueva.

**Ciiu 1**

G4759  

**G4759** COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS ARTICULOS DOMESTICOS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS

**Ciiu 3**

N8299  

**N8299** OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P.

Los códigos CIU mencionados anteriormente aluden a un ejemplo, por lo cual usted deberá registrar los que realmente corresponden a su actividad económica.

De una vez aproveche para actualizar la descripción de la actividad en la casilla que le prosigue:

 Descripción actividad económica

**Describe la actividad económica**

**NOTA IMPORTANTE:** para el caso de las sociedades jurídicas, las actividades económicas deben tener relación directa o indirecta con el objeto social, ya que, de no ser así, será motivo de devolución del trámite y de reforma u ampliación de objeto social.

Luego se evidencia la sección para las nuevas fechas de inicio de actividades:

Fechas de inicio de actividades

Fecha inicio actividad principal (AAAA-MM-DD) (\*):  Fecha inicio actividad secundaria:

Después de ello, de clic en “continuar”

Sugerimos revisar nuestros términos y condiciones: [Ver](#) ⓘ

[→ Continuar](#) [↶ Abandonar](#)

- 7- Después aparece un resumen de la transacción y en la parte inferior una opción de “firma electrónica” la cual debe seleccionar para poder continuar con el pago del proceso

[Firma Electrónica](#) [Pagar en línea](#)

Luego se evidencia el siguiente recuadro, el cual se verifica la información y se selecciona “Firmar”

Proceso de firmado electrónico

El firmado electrónico será realizado por  con número de identificación  , relacionado como Comerciante. Una vez indique firmar el trámite, **ACEPTA** que está de acuerdo y conoce el contenido de los formularios, las solicitudes y los documentos que se anexan al trámite. Una vez firmado el trámite, el sobre digital le llegará al correo @gmail.com

Los soportes que hacen parte del sobre digital serán los siguientes:

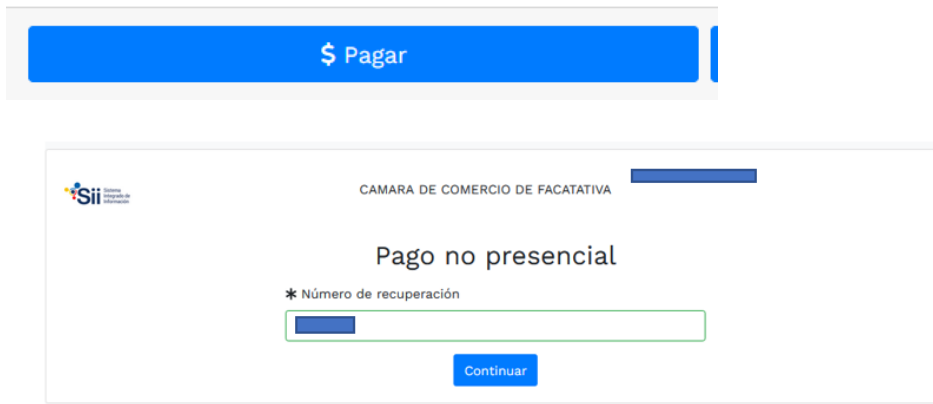
|  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="text" value="1112221111"/>  | <input type="text" value="Juan Perez"/> | <input type="text" value="Juan Perez"/>                       |
| <input type="text" value="PEREZ"/>       | <input type="text" value="PEREZ"/>      | <input type="text" value="TUD DE CANCELACION- EXPEDIENTE #"/> |
| <input type="text" value="JUAN"/>        | <input type="text" value="JUAN"/>       | <input type="text" value="Juan Perez"/>                       |
| <input type="text" value="31011111111"/> |   |   |
| <input type="text" value="CR 11 11 11"/> |   |   |

[Firmar](#) [Cerrar](#)

Luego se observa un recuadro, en el cual se realiza la pregunta sobre la seguridad de realizar el firmado electrónico / y una alerta que confirma el éxito del firmado electrónico



8- Luego se prosigue con el pago electrónico



9- Aparece una página, en la cual se debe revisar los datos, confirmar



A continuación, se encuentra la opción del pago como tal:

Y por último selecciona el medio de pago por el cual lo va a realizar:

Podrá encontrar tres opciones

1: Tarjetas (débito/ crédito)

2: PSE

3: Generación código de barras para pago en punto autorizado



empres@gmail.com  
Cambiar de cuenta

Selecciona un método de pago

Tarjeta de Crédito / Débito / Prepago >

Cuentas débito ahorro y corriente (PSE) >

Pago en efectivo >

[No deseo continuar](#)

10- Después del pago, la Cámara de Comercio de Facatativá recibirá el trámite de mutación de matrícula (persona natural o establecimiento o sociedad jurídica) y contará con 15 días hábiles para gestionarlo, según lo establecido en el numeral 1.1.8 de la Superintendencia de Sociedades.