

Instructivo Reforma Estatutaria:

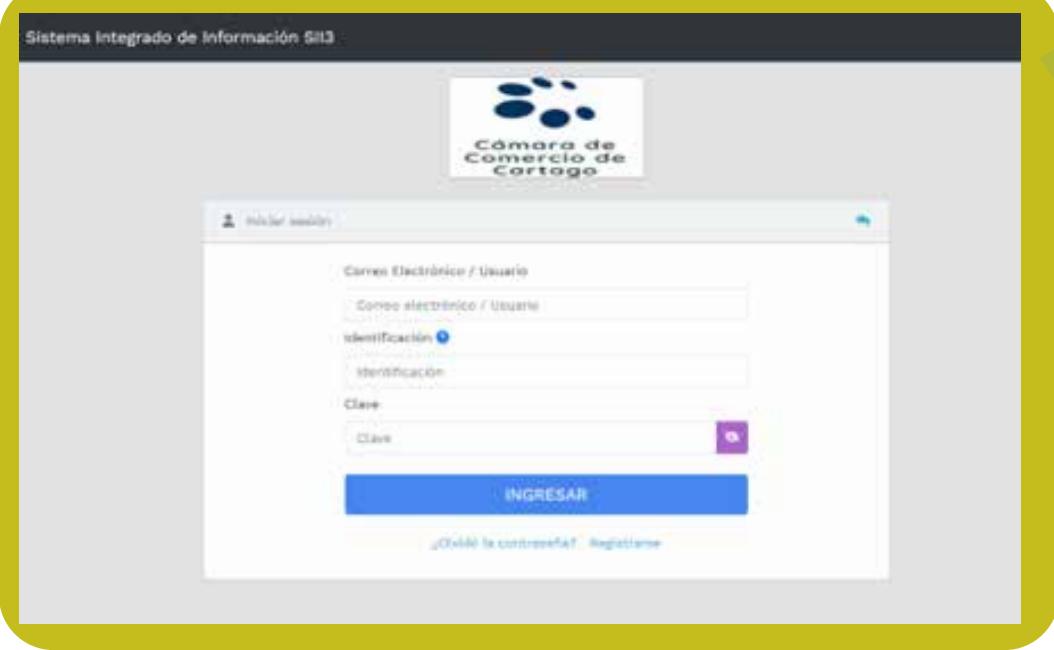
1. Ingrese al portal virtual www.sii.confecamaras.co y ubique el logo de la Cámara de Comercio de Cartago.



2. Si ya se encuentra registrado en nuestro portal, ingrese su correo electrónico, número de documento de identidad y clave de acceso.

En caso de haber olvidado la clave, seleccione la opción “¿Olvidó la contraseña?” para generar una nueva, la cual será enviada a su correo electrónico registrado.

Si aún no está registrado, seleccione el botón “Registrarse” y diligencie toda la información requerida. En el caso de personas jurídicas (sociedades o Entidades sin Ánimo de Lucro), deberá registrar los datos del/de la representante legal.



3. Una vez iniciada la sesión en el portal, ubique en la parte superior Izquierda de la pantalla, la opción del menú para que se despliegue las opciones.

- Buscar...
- ▼
- Consultas registros públicos <
- Consultas - registros nacionales <
- Trámites registros públicos → ▼
 - Verificación de Identidad
 - Renovar matrícula mercantil
 - Matrícula Persona Natural y/o Establecimiento
 - Certificados
 - Radicar documentos
 - Actos y Documentos Sin Costo

4. Da clic en Entendido y Continuar si se trata de un trámite nuevo, si ya habías iniciado uno previamente, puedes diligenciar el código de recuperación en la parte de abajo y clic en Recuperar.

Radicación de actos y documentos - Información

Apreciado Usuario

Si usted desea realizar el trámite virtual de una constitución, un contrato, registro de un acta, registro de una reforma, registro de una disolución o liquidación, solicitud de cancelación de matrícula, etc. A través de esta opción podrá realizar el trámite y presentarlo en forma virtual. Para el efecto le RECOMENDAMOS en primera instancia comunicarse con nosotros al correo electrónico gestorservicio@camaracartago.org o al número telefónico **57-2-2179912 Ext 104** para orientarlo en el proceso virtual.

Si ya conoce la mecánica de esta funcionalidad o está siendo asesorado por uno de nuestros funcionarios, por favor oprima el botón "Entiendo y Continuar".

Entiendo y Continuar

Si usted inicio previamente un trámite de Inscripción de actos y documentos y desea retomarlo, por favor indique a continuación el "número de recuperación" asignado y oprima el botón "Recuperar".

Recuperar

5. Posteriormente selecciona la opción Reformas Estatutarias.

Si desea radicar otros trámites, por favor indique de la siguiente lista el tipo de trámite a radicar. Tenga en cuenta que se accede por el número del Nit.

LIBROS DE COMERCIO **NOMBRAMIENTOS** **ACEPTACIONES Y RENUNCIAS**

ACLARATORIAS **REFORMAS GENERALES** **REFORMAS ESTATUTARIAS**

REFORMAS DE CAPITAL **PODERES** **CONTRATOS**

DISOLUCION Y LIQUIDACION **EMBARGOS, DEMANDAS Y LEVANTAMIENTOS** **EXTINCIÓN DE DOMINIO**

OTROS

6. Indique a continuación el número identificación (o Nit con numero de verificación) del expediente sobre la cual se requiere radicar la reforma estatutaria.

- Utilice los parámetros de búsqueda a su alcance, tales como: Matrícula, Proponente, Nombre, Palabras Clave e Identificación/NIT.
- Se recomienda utilizar los parámetros (Identificación/NIT) para una consulta más efectiva.

Radicación de actos y documentos - REFORMAS DE ESTATUTOS

Por favor indique a continuación el número identificación (o Nit) del expediente que se verá afectado con el movimiento.

* Tipo de identificación
NIT (2)

* Número del Identificación (Si es Nit, incluir el dígito de verificación)

Continuar Abandonar

7. Verifique que el NIT indicado si corresponda a la razón social cargada por el sistema, y luego de clic en 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.

* Tipo identificación
NIT (2)

* Identificación

* Nombre

Continuar Abandonar

8. Luego selecciona la opción Reforma de Estatutos - Comerciales. (El nombre de la transacción varía si se trata de una Entidad sin Ánimo de Lucro o de la Economía Solidaria)

Seleccione el movimiento que desea realizar...

| | | | |
|---|---|---|---|
| REFORMA - COMERCIALES - CAPITAL SOCIAL Continuar | REFORMA - COMERCIALES - CAPITAL AUTORIZADO Continuar | REFORMA - COMERCIALES - CAPITAL SUSCRITO Continuar | REFORMA - COMERCIALES - CAPITAL PAGADO Continuar |
| REFORMA - CASA PRINCIPAL - CESIÓN DE CUOTAS Y APORTES - SIN CUANTIA-LIBRO 09 Continuar | REFORMAS DE ESTATUTOS - COMERCIALES Continuar | REFORMAS DE ESTATUTOS - APUESTAS / JUEGOS AZAR Continuar | REFORMAS SIMPLES - COMERCIALES Continuar |
| REFORMAS SIMPLES - APUESTAS / JUEGOS AZAR Continuar | REFORMAS DE ESTATUTOS TRASLADO DOMIC Continuar | REFORMAS DE ESTATUTOS - CLASE DE ACCIONES Continuar | |

9. Se habilitará un módulo para ingresar los datos relativos al documento que se pretende radicar, Ej: (Actas, Escrituras Públicas, Resoluciones, entre otras.), posteriormente selecciona la opción Continuar.

- (I) TIPO DE DOCUMENTO, (II) NÚMERO DE DOCUMENTO, (III) ORIGEN DEL DOCUMENTO, (IV) FECHA DEL DOCUMENTO, (V) MUNICIPIO/CIUDAD DE ORIGEN DEL DOCUMENTO.
- Debe indicar que el IMPUESTO DE REGISTRO que causa la inscripción del documento, se encuentra “pendiente de pago”, si por algún motivo (por ejemplo, cuando en el documento a radicar se ven involucrados bienes inmuebles), ya pagaste el impuesto de registro, debes indicar que ya pagaste, diligenciar los datos del recibo de pago en el campo “Acreditación pago impuesto de registro” y al momento de cargar la documentación soporte, deberás incluir la copia de tal recibo.

En caso contrario, ve directamente al botón “Continuar”.

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 | Selección |

Observaciones

Texto general explicativo del acto / transacción radicado

Texto

Continuar

10. A continuación, se generará un código de recuperación, mediante el cual podrás retomar el trámite posteriormente, adicionalmente, se preparará la liquidación del ACTO SIN CUANTÍA a radicar, acto seguido, selecciona la opción Continuar.

- Si el documento a radicar cuenta con más de sesenta (60) días al momento de la radicación, la liquidación automática adicionara un concepto a pagar por mora en el impuesto de registro. (Artículo 231, Ley 223 de 1995)

Si no tienes más actos dentro del documento, puedes darle continuar, si por el contrario tienes más actos dentro del documento, debes ingresar de nuevo por la opción Selecciona una transacción a incluir (donde indica la flecha de la imagen) y diligencia los datos del documento nuevamente como lo hiciste en el caso anterior.

SII-CORE - C.C. CARTAGO

Radicación de actos y documentos - Detalle del trámite

| | | | |
|--|----------------------------------|---|---|
| Número de liquidación 794454 | Número de Recuperación 1A5W62 | Tipo trámite Inscripción de documentos | Sub Tipo trámite Inscripciones régimen |
| Estado del trámite - | Matrícula | Nombre | Identificación |
| Organización 16 - Sociedad por Acciones Simplificada. | Categoría | 1 - Principales | |



**Cámara de
Comercio de
Cartago**

Transacciones incluidas, costo del trámite \$

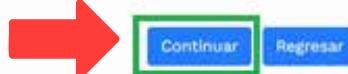
Del total del trámite, la suma de \$ será trasladada a la Gobernación, por concepto de impuesto de registro y afines. Este valor no forma parte de los ingresos de la Cámara de Comercio por concepto de los registros que administra.

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 | 06.001 | Expediente : Tipo transaccion : inscripcionesregimer - REFORMAS DE ESTATUTOS - COMERCIALES ** Número: Tipo documento: ACTA - Nro documento: 1 - Fecha: 2025-08-19 Origen del documento: ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS Municipio del documento: CARTAGO | \$ |

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](#)

11. Al continuar, te mostrará el valor total a pagar y te habilitará las opciones para que subas el acta, escritura y/o documentos necesarios, como se indica en las flechas de la imagen siguiente.

Valor de la transacción :

Por favor no se olvide de anexar los documentos que a continuación se indican con el objeto de que su trámite sea correctamente estudiado. Si alguno de los documentos que se indican hace falta o no es presentado con las condiciones legales necesarias, el trámite será devuelto.

Tenga en cuenta que puede haber requisitos particulares para cada tipo de transacción incluido en el trámite.

Los archivos que se anexen debe estar en formato PDF/A y el tamaño máximo de los mismos puede ser de 76 MB.

001.) Para la transacción "REFORMAS DE ESTATUTOS - COMERCIALES" Debe anexar los siguientes soportes (1). 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](#)



Cámara de
Comercio de
Cartago

12. Proceda a cargar los documentos que soportarán la transacción, a través del módulo Cargar Soporte dispuesto por el portal.

- Los documentos a cargar deberán encontrarse en formato .PDF
- Los anexos del documento deben estar contenidos en un mismo archivo.
- Debe suministrar los datos relativos al documento (Observaciones, Tipo de documento, Núm. Documento, fecha y entidad que lo expide.)

SII-CORE - C.C. CARTAGO

Carga de archivos y soportes

CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO

Recuerde que los archivos a cargar deben ser en formato PDF, con un tamaño máximo de 76 MB.

Archivo ... 166255Acta.pdf

* Observaciones
REFORMA ESTATUTARIA

* Tipo documental asociado

* Num. documento

Fecha del documento (AAAAMMDD)

Entidad o persona que lo expide

13. Para continuar, selecciona Firmar electrónicamente. Si eliges Pago en caja, deberás indicarle al asesor el código de recuperación para que verifique el documento 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](#)

***** REFORMA ESTATUTARIA

Tipo de documento : 90.01.015

[Ver anexos](#)

[Eliminar anexo](#)

!!! 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:

14. Confirma el trámite que vas a firmar dando clic en Continuar.

Firmado electrónico
CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO

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
SHEKDI

Continuar

15. Para el proceso de firmado electrónico, valida que la información esté correcta, que hayas subido todos los soportes correspondientes, indica Estoy de Acuerdo y clic en Continuar.

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

* **** Estoy de acuerdo

Confirme a continuación los datos de la persona que firmará el trámite.

| | | | |
|--------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Número de identificación | Correo electrónico | Número celular | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Primer apellido | Segundo apellido | Primer nombre | Segundo nombre |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Por favor oprima el botón Continuar para validar que el trámite pueda firmarse electrónicamente.

Continuar **Abandonar**

16. Realiza la firma electrónica del documento

Apreciado usuario

A través de esta pantalla usted puede confirmar el firmado electrónico del trámite que está realizando.

Forma de firmado : CLAVE
Firmante : 01,11
Exige verificado : si
Tipo de trámite : inscripción documentos
Nombre :
Identificación :
Email :
Celular :

Con este proceso de firmado usted ACEPTE 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

El sistema le permitirá un máximo de 3 intentos. Si realizados estos no se logra firmar el trámite, el sistema no permitirá la presentación virtual del mismo y deberá hacerse en forma presencial en nuestras oficinas.

17. Te saldrá un mensaje informado que se ha firmado satisfactoriamente, da clic en Pagar en Forma Electrónica. Te mostrará el código de recuperación y deberás darle Continuar para confirmarlo.

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 retomarlo 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 



Cámara de
Comercio de
Cartago

18. Para realizar el pago, el sistema te mostrará el valor final a pagar y te pedirá diligenciar los datos para la facturación. Seguidamente deberás ingresar a la opción de pago que prefieras.

Valor a pagar \$

* Tipo de cliente * Tipo identificación * Identificación del cliente

Persona jurídica NIT (2) En caso de NITS incluya el dígito de verificación

Razón social:

* Dirección * Municipio Código postal

CARTAGO (VAL)

Teléfono fijo * Nro. Celular * Correo electrónico

A este correo se enviarán soportes, certificados y la factura electrónica.

19. Pagar con sistema Tu Compra: puedes pagar con débito o crédito.

Resumen de la compra

Referencia: 501268
Consecutivo Comercio: 1000000796381
Descripción: inscripción documentos
Valor a pagar: \$

Seleccione medio de pago.

Débito Bancario PSE

pse davplat Nequi

Tarjetas de Crédito

mastercard VISA

Información Usuario

Tipo Documento: * Seleccionar Tipo de D...

Número Identificación: *

Nombres: *

Apellidos: *

Correo: *

Teléfono: *

Celular: * +57

Dirección: *

Acepto autorización tratamiento de datos

Cancelar



Cuando finalices la transacción y se haya realizado el pago exitosamente, el sistema te enviará al correo electrónico una notificación de la radicación realizada, con todos los datos de la transacción y la factura electrónica correspondiente. Allí podrás encontrar el código de barras que te solicitarán en la línea de atención al cliente o directamente en las oficinas de la CCC, si es que decides consultar por medio de estos canales.

LA CAMARA DE COMERCIO DE CARTAGO le informa que el dia a las fue radicada en nuestras oficinas una transaccion en los registros públicos que administra y maneja nuestra entidad. Los datos del trámite radicado son los siguientes:

Recibo de Caja No
Número operación:

Código de barras: 

Matrículas/Inscripciones:

Identificación:

Nombre:

Trámite:

Email:

Email:

Valor de la transacción: