

Nombramientos de Persona Jurídica

En el presente documento se explicará el proceso de nombramiento de una persona jurídica en el sistema integrado de información SII.

Como primer paso debemos ingresar al sistema integrado de información mediante el siguiente enlace: <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/index.php> o mediante la búsqueda de su navegador de preferencia “SII cámara de comercio”. A continuación, seleccionar la **Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima**.



Confecámaras
Acceso al Sistema Integrado de Información

Buscar: Cámara de Comercio

**Cámara de Comercio
del Sur y Oriente del Tolima** 

Esto lo redireccionará al sistema de ingreso de la plataforma, aquí debe ingresar los datos de su usuario previamente creado (**SINO POSEE UN USUARIO PUEDE REGISTRARSE EN EL BOTON REGISTRARSE**).



Acceso al Sistema Integrado de Información

Ingresa en la casilla de “Identificación/NIT” su NIT sin el código de verificación.

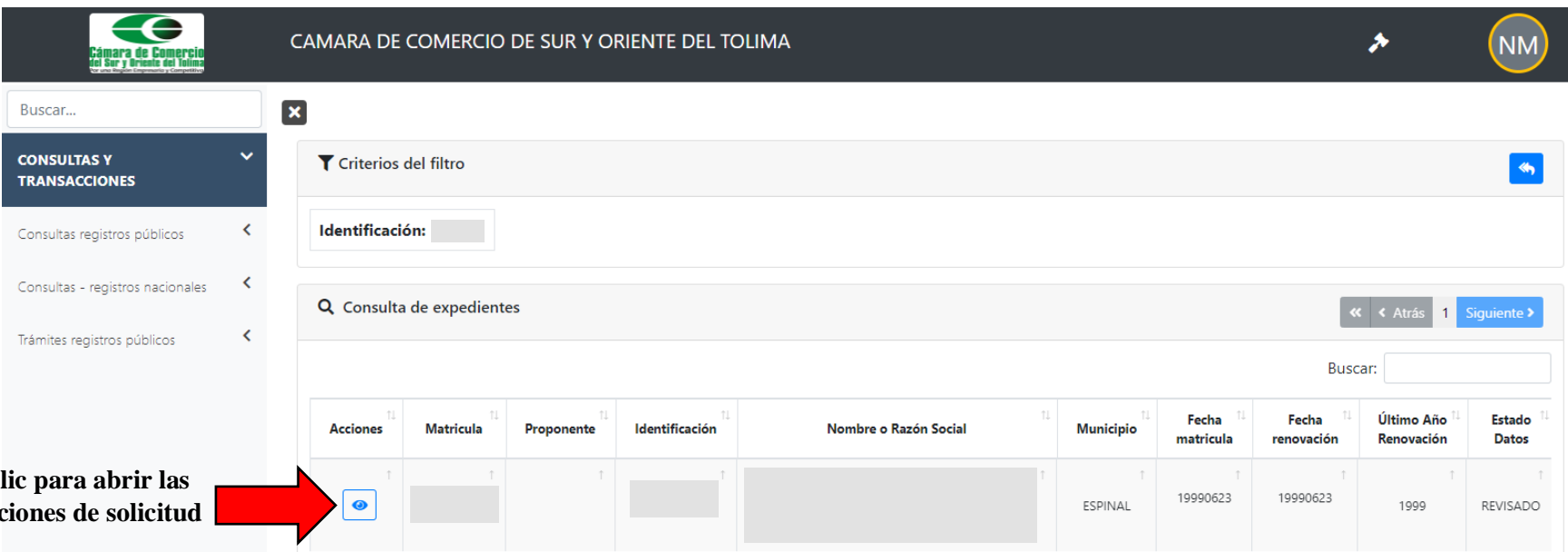
Q Búsqueda

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, adquirir servicios, actualizaciones de datos u otros servicios en los que requiera de la selección de un expediente matriculado o proponente.

Matrícula	Proponente
<input type="text" value="Matrícula"/>	<input type="text" value="Proponente"/>
Nombre	Palabras
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Palabras"/>
Identificación / NIT	
<input type="text" value="123456789"/>	


Clic en “Continuar”
para hacer la consulta.

Esto lo llevará al apartado de consultas y transacciones, aquí podrá hacer la consulta de expedientes, para esto hacer clic en el botón de “Acciones”.

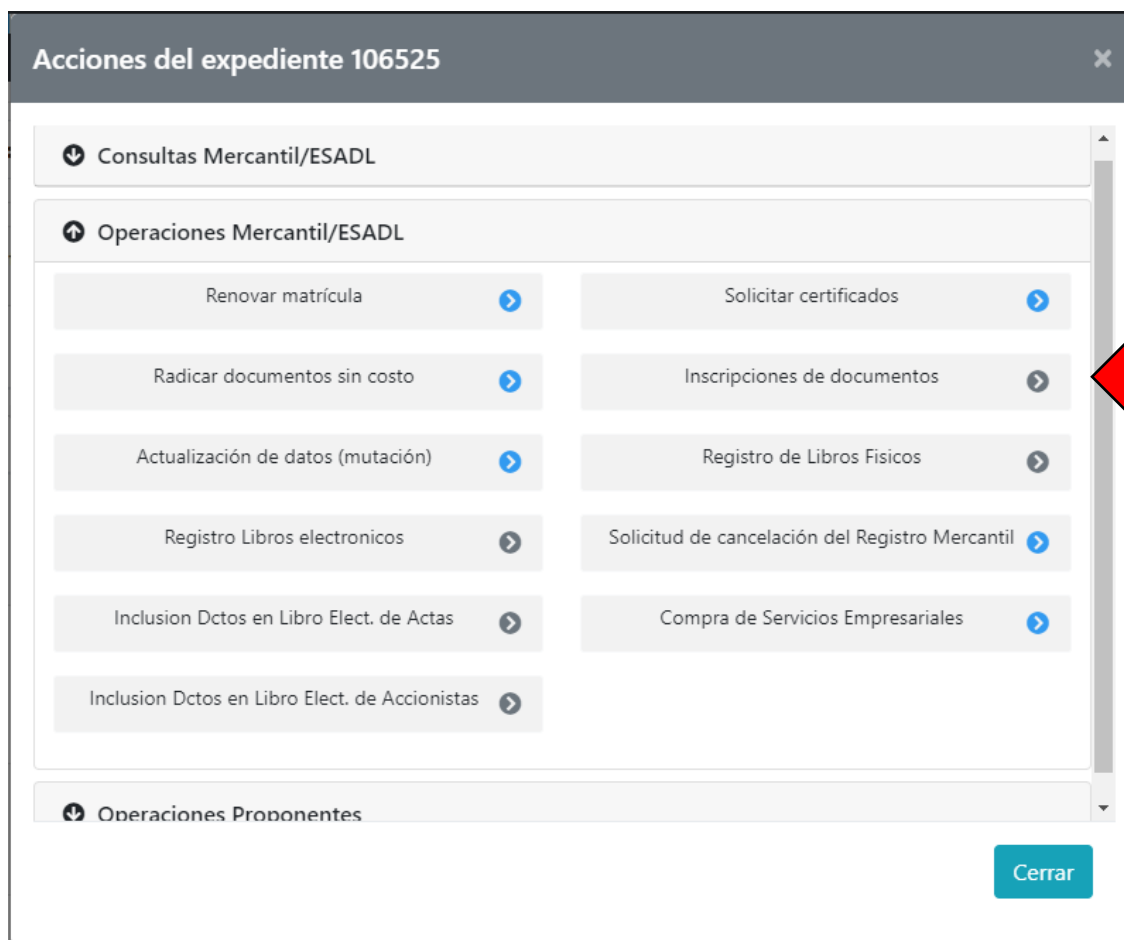


The screenshot shows the website interface for the Cámara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima. The header includes the logo and the text 'CAMARA DE COMERCIO DE SUR Y ORIENTE DEL TOLIMA'. A search bar is present at the top left. The main navigation menu on the left includes 'CONSULTAS Y TRANSACCIONES', 'Consultas registros públicos', 'Consultas - registros nacionales', and 'Trámites registros públicos'. The main content area is titled 'Criterios del filtro' and contains a search bar for 'Identificación:'. Below this is a section for 'Consulta de expedientes' with navigation buttons for '<< Atrás 1 Siguiente >>'. A table of records is displayed with the following columns: Acciones, Matrícula, Proponente, Identificación, Nombre o Razón Social, Municipio, Fecha matricula, Fecha renovación, Último Año Renovación, and Estado Datos. The first row of data shows: Espinal, 19990623, 19990623, 1999, and REVISADO. A red arrow points to the 'Acciones' button in the first row of the table.

Clic para abrir las opciones de solicitud

Acciones	Matrícula	Proponente	Identificación	Nombre o Razón Social	Municipio	Fecha matricula	Fecha renovación	Último Año Renovación	Estado Datos
					ESPINAL	19990623	19990623	1999	REVISADO

En este apartado podemos ver todas las opciones asociadas a Operaciones Mercantil/ESADL. Para fines del manual hacer clic en “Inscripciones de documentos”.



The screenshot displays a web interface titled "Acciones del expediente 106525". It features a list of actions categorized into three sections: "Consultas Mercantil/ESADL", "Operaciones Mercantil/ESADL", and "Operaciones Proponentes". A red arrow points to the "Inscripciones de documentos" option within the "Operaciones Mercantil/ESADL" section.

Section	Action
Consultas Mercantil/ESADL	(None listed)
Operaciones Mercantil/ESADL	Renovar matrícula
	Radicar documentos sin costo
	Actualización de datos (mutación)
	Registro Libros electronicos
	Inclusion Dctos en Libro Elect. de Actas
	Inclusion Dctos en Libro Elect. de Accionistas
	Solicitar certificados
	Inscripciones de documentos
	Registro de Libros Fisicos
	Solicitud de cancelación del Registro Mercantil
Compra de Servicios Empresariales	
Operaciones Proponentes	(None listed)

Cerrar

Esto lo redireccionará a la radicación del documento de manera virtual, dar clic en el botón **“Entiendo y Continuar”**.

Apreciado Usuario

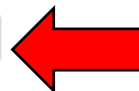
Si usted desea realizar el trámite virtual de una constitución, un contrato, registro de un acta, registro de una reforma, registro de una disolución o liquidación, solicitud de cancelación de matrícula, etc. A través de esta opción podrá realizar el trámite y presentarlo en forma virtual. Para el efecto le RECOMENDAMOS en primera instancia comunicarse con nosotros al correo electrónico camaespi@telecom.com.co o al número telefónico **2485377 Ext. 120** para orientarlo en el proceso virtual.

Hemos detectado que el usuario que está logueado con el correo kinlubo@hotmail.com y con la identificación 1007402546 no es un usuario verificado. La mayor parte de los trámites que se radican a través de esta opción requieren ser firmados y para el efecto se debe reconocer, evitando la suplantación, al usuario que firmará el trámite. De seguir adelante sin verificarse, corre el riesgo de no poder terminar el proceso iniciado o tener que presentar el trámite en forma física en nuestras oficinas. Si desea verificarse, oprima el botón "Verificar identidad" que se muestra a continuación.

[Verificar Identidad](#)

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 inició 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](#)

A continuación, se muestra la información del expediente seleccionado, si su información concuerda dar clic en el botón “Continuar”.

Inscripción de documentos

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

Matrícula

Nombre

Tipo identificación
CEDULA DE CIUDADANIA

Identificación

Organización jurídica
Persona Natural

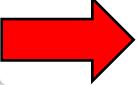
Categoría
0 - Sin Categoría

Fecha matrícula

Fecha renovación

Ultimo año renovado
2020

Estado matrícula
MA



Recordar anotar el número de recuperación el cual sirve para retomar el trámite. Dar clic en “Seleccione una transacción a incluir”.

Radicación de documentos

Número de Recuperación
8NO8Q7
Tipo trámite : inscripciondocumentos
Sub Tipo trámite :
Estado del trámite : -

2 A continuación se despliegan los datos del expediente afectado y del documento que se va a radicar.

No se han grabado aún transacciones (actos) asociados al trámite

 [Seleccione una transacción a incluir](#)

3 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.

En la barra de filtros seleccionar “Nombramientos”, una vez ahí seleccionar “NOMBRAMIENTOS – COMERCIALES – REPRESENTACION LEGAL”

Radicación de documentos

Apreciado usuario por favor seleccione de la siguiente lista la transacción que se va a incluir en la liquidación. La organización base seleccionada es 16 

Filtrar

NOMBRAMIENTOS 

NOMBRAMIENTOS - COMERCIALES - REPRESENTACION LEGAL

Utilice esta transacción cuando en el documento público o privado que se está radicando se está nombrando o cambiando a uno o más de los representantes legales de la persona jurídica. Utilícelo siempre y cuando se trate de sociedades comerciales como son Limitadas, Anónimas, Comandita Simple, Comandita por Acciones, Unipersonales, SAS, EICES o SATs.

NOMBRAMIENTOS - COMERCIALES - MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

Utilice esta transacción cuando en el documento público o privado que se está radicando se está nombrando o cambiando a uno o más de los miembros de la Junta Directiva (principales y/o suplentes) de la persona jurídica. Utilícelo siempre y cuando se trate de sociedades comerciales como son Limitadas, Anónimas, Comandita Simple, Comandita por Acciones, Unipersonales, SAS, EICES o SATs.

NOMBRAMIENTOS - COMERCIALES - REVISORIA FISCAL

Utilice esta transacción cuando en el documento público o privado que se está radicando se está nombrando o cambiando a los Revisores Fiscales de la persona jurídica. Utilícelo siempre y cuando se trate de sociedades comerciales como son Limitadas, Anónimas, Comandita Simple, Comandita por Acciones, Unipersonales, SAS, EICES o SATs.

[Regresar](#)



Confirmación de los datos del documento a radicar

1 ACTA

2 1

3 20210721

4 JUANTA DE ASOCIADOS EXTRAORDINARIA

5 ALPUJARRA - TOLIMA

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? (*)

Pendiente de pago

Nro del recibo

Fecha del recibo

Gobernación

Tolima

Texto general explicativo del acto / transacción radicado

Texto

Continuar

Diligenciar los campos como aparecen en la imagen ilustrada:

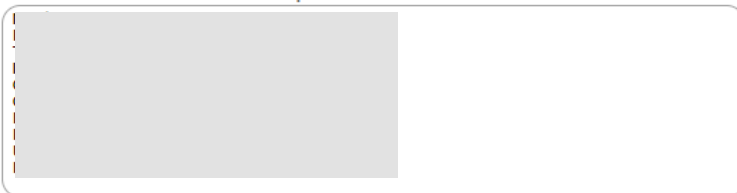
1. Acta.
2. Número de su acta.
3. Fecha de reunión.
4. Órgano Administrador.
5. Municipio.

Recordar anotar el número de recuperación el cual sirve para retomar el trámite. Dar clic en “Continuar”.

Radicación de documentos

Número de Recuperación
JVIOU
Trámite : inscripciondocumentos
Sub Tipo trámite : inscripcionesesadi
Estado del trámite : -

4 A continuación se despliegan los datos del expediente afectado y del documento que se va a radicar.



5 A continuación se muestran las transacciones/actos que se ha indicado contiene el documento que se desea radicar.

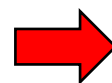
Recuerde que en caso de actas de asamblea o documentos de reforma, el documento puede contener varios actos, por lo tanto será necesario seleccionar más de una transacción.



Nro	Trans.	Detalle
001	09.048	

Selecione una transacción a incluir

7 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

Anexar los documentos que se le indican con el objeto de que su trámite sea correctamente estudiado.

9 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 a continuación 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 y el tamaño máximo de los mismos puede ser de 76 MB.

001.) Para la transacción "NOMBRAMIENTOS - ESADL- MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA" 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

1.) **COPIA DEL DOCUMENTO QUE SOPORTA EL NOMBRAMIENTO**
Anexe en formato PDF/A copia del Acta de Asamblea, de Junta Directiva, Acto Administrativo, etc., mediante la cual se establecen los nombramientos. También adjuntar COPIA DE LA CEDULA y el CERTIFICADO VIGENCIA DE CEDULA, que puede descargarlo en <https://wsp.registraduria.gov.co/certificado/Datos.aspx> (tanto de la persona o personas que se nombran como de la personas que radica el tramite)



2.) **COPIA DE LAS CARTAS DE ACEPTACION**
Anexe en formato PDF/A las copias de las cartas de aceptación de las personas que han sido nombradas.



!!! 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.

En el botón “Seleccionar archivo” cargue el documento que se le solicita, recordar los documentos deben subirse en formato pdf, diligencie los datos que se les solicita y dar clic en el botón “Cargar”.

Carga de archivos y soportes
Camara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima

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

Arch:  RUT AC....-2021.pdf

* Observaciones

* Tipo documental asociado * Num. documento Fecha del documento (AAAAMMDD)

Entidad o persona que lo expide



Corroborar si toda la información es correcta y dar clic en el botón “Fijar cliente”

En caso de personas jurídica, indique la razón social

Razón social

En caso de personas naturales, indique apellidos y nombres

Primer apellido

Segundo apellido

Primer nombre

Segundo nombre

Complemente los datos de ubicación y de contacto

Dirección (*)

Municipio (*)

Código postal comercial

Complemente los datos de notificación judicial

Dirección notificación (*)

Municipio de notificación (*)

Código postal de notificación

Datos para contacto no presencial

Telefono fijo (*)

Celular (*)

Código postal

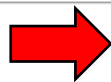
País (*)

Lenguaje (*)

Correo electrónico para reportar soportes de pago y facturas.

Correo electrónico (*)

Utilice el botón FIJAR CLIENTE si ha modificado alguno de los datos del cliente que previamente se muestran en la pantalla o si los ha digitado por primera vez.



Fijar cliente

Dar clic en el botón “Firmar electrónicamente”

11 Formas de pago

Usted podrá realizar el pago de su trámite de la(s) siguiente(s) forma(s) :

PAGO EN CAJA

Podrá realizar el pago directamente en nuestras oficinas. para el efecto, imprima los formularios y las solicitudes, firmelos de su puño y letra y dirijase a una de nuestras oficinas

PAGO POR MEDIOS ELECTRONICOS

Usted podrá realizar el pago en forma NO PRESENCIAL, haciendo uso de las alternativas de pago por medios electrónicos. que hemos habilitado para su comodidad.

El proceso de firmado electrónico tiene por objeto garantizar que el trámite está siendo realizado por el titular del expediente (persona natural actuando en nombre propio, el propietario de un establecimiento de comercio o que tiene facultades de representación legal si se trata de una persona jurídica, una sucursal o una agencia). Igualmente nos permite saber que efectivamente está enterado y de acuerdo con la información que se está reportando en el trámite.

El pago por medios electrónicos, en bancos y en corresponsales bancarios que implica firma electrónica, NO TIENE PARA USTED NINGUN COSTO ADICIONAL, sin embargo es indispensable que verifiquemos la identidad de la persona que firma el trámite para darle soporte legal a la operación.

Dependiendo de la forma de radicación y pago que seleccione, oprima el botón correspondiente en la parte inferior de esta pantalla.

Pago en c



Firmar
electrónicamente

Volver al
trámite

Abandonar el
trámite

Esto nos generará un código de recuperación para poder acceder nuevamente al formulario en caso de que se requiera, dar clic en el botón “Continuar”.

Firmado electrónico

Camara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima

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

Continuar

Dar clic en “Estoy de acuerdo”, y diligenciar el correo electrónico con el cual ingreso a la plataforma, luego de esto dar clic en el botón “continuar” para seguir con el proceso.

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 confirme el correo electrónico. Le solicitamos la confirmación pues debemos asegurarnos que el correo asociado con el usuario y al que llegarán los soportes es el correcto.

* *** Confirmación Correo electrónico ***

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

La contraseña solicitada es la misma que utiliza para ingresar a la plataforma, luego de diligenciar la contraseña dar clic en el botón “Firmar”.

Intento No. 1 de 3


* Contraseña segura:



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.

El sistema le arrojará un mensaje informativo confirmando que el proceso de firma electrónica fue exitoso, a continuación, para proceder con el pago electrónico dar clic en el botón “Pagar de forma electrónica”

	Declaración de privacidad Política Tratamiento Información.	Em: kinlubo@hotmail.com Tp: usuarioregistrado Pf: 00 Cd: USUPUBXX	Fecha: 2021-08-23 Hora: 09:07:02 Camara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima
---	---	--	--

Mensaje informativo

Señor usuario,

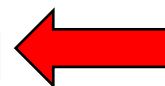
El trámite ha sido firmado electrónicamente en forma satisfactoria. A su correo electrónico hemos enviado un mensaje indicando que el proceso de firmado fue satisfactorio y se incluye un enlace donde se puede descargar el sobre electrónico con el contenido del trámite. Le recomendamos que almacene dicha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





[Declaración de privacidad](#)
[Política Tratamiento](#)
[Información.](#)

Em:
kinlubo@hotmail.com
Tp: usuarioregistrado
Pf: 00 **Cd:** USUPUBXX

Fecha: 2021-08-23
Hora: 09:10:20
Camara de Comercio del Sur y Oriente del
Tolima

Pago no presencial

Camara de Comercio del Sur y Oriente del Tolima

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



Diligenciar los “Datos del cliente/pagador”

Si está de acuerdo con la misma, por favor digite a continuación los datos del cliente. Sea muy exacto en la información a digitar pues el recibo de caja será expedido de acuerdo con estos datos.

***** DATOS DEL CLIENTE / PAGADOR *****

Por favor indique a continuación los datos de la persona, natural o jurídica, a nombre de quien deberá expedirse la factura de venta

* Tipo de cliente	* Tipo identificación	* Identificación del cliente
<input type="text" value="Persona jurídica"/>	<input type="text" value="Cédula de ciudadanía (1)"/>	<input type="text"/>
		<small>En caso de NITS incluya el dígito de verificación</small>

En caso de personas jurídicas indique la razón social

Razón social

Datos de ubicación comercial

* Dirección	* Municipio	Código postal
<input type="text"/>	<input type="text" value="ESPINAL (TOL)"/>	<input type="text"/>

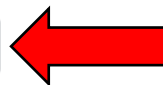
Datos de ubicación para notificación [Duplique desde datos comerciales](#)

* Dirección	* Municipio	Código postal
<input type="text"/>	<input type="text" value="ESPINAL (TOL)"/>	<input type="text"/>

Al terminar de diligenciar los “Datos del cliente/pagador” dar clic en el botón “Pagar con Sistema SIPP”

La Cámara de Comercio ha dispuesto para usted la posibilidad de realizar el pago de la(s) siguiente(s) forma(s):

Pagar con Sistema SIPP



La plataforma de pago SIPP es una plataforma de pago centralizada utilizada por la Cámara de Comercio y gestionada con CONFECAMARAS que permite el pago en forma segura haciendo uso de Tarjetas de Crédito y/o debitando su cuenta de ahorros o corriente

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

Recordar marcar 1 para cedula o 3 para NIT. Cuando se digite la ciudad de residencia, digite las tres primeras letras del municipio y luego seleccione de la lista el lugar. Al finalizar dar clic en el botón “Continuar”

Camara de Comercio de Sur y oriente del Tolima
NIT: 890.984.659-4
Dirección: Edificio Camara de Comercio
PBX: 2485377
Fax:

Apreciado usuario, por verifique los datos que se muestran a continuación, complemente la información (en particular indique en forma adecuada sus nombres y apellidos, su dirección de correo electrónico y su número telefónico) y oprima el botón **CONTINUAR**, el sistema lo llevará de inmediato a la plataforma de Zona Virtual, que es la plataforma de pago electrónico seleccionada por la Camara de Comercio de Sur y oriente del Tolima

Id del pago	
Descripción	matriculapnat
Valor transacción	87200
Valor IVA	0
Tipo identificación (1.- Cédula, 3.- NIT)	1
Identificación cliente(En caso de NIT incluya el dígito de verificación)	
Nombres del cliente	
Apellidos cliente	
Ciudad de residencia	ESP
Correo electrónico	EL ESPINO
Teléfono	LA ESPERANZA
Celular	ESPINAL

Continuar

Si desea cancelar la operación por favor cierre esta ventana y decida en la ventana principal que desea hacer con la transacción solicitada.

No difundir información acerca de sus datos de pago por motivos de seguridad. Una vez realizado el pago, a su correo llegara un recibo de pago, los formularios firmados electrónicamente y la factura de compra.

[Inicio](#)[FAQ](#)[Zona Privada](#)

ESTA ES LA INFORMACIÓN DE SU PAGO
(VERIFIQUE su información ANTES DE hacer su transacción)

Nombre completo:

Identificación del Cliente:

Concepto: matriculapnat

E_mail:

Teléfono:

PAGOS ELECTRONICOS 73268 PAGOS ELECTRONICOS

No. Factura: 450537632

Total con IVA: 87,200.00

Total IVA: 0.00