



# Instructivo de Certificados

ANEXO 2 -  
SUPERINTENDENCIA DE  
SOCIEDADES

Cámara de Comercio de Casanare





## Introducción

# Introducción y Objetivo del Instructivo

---

Este instructivo establece las normas y procedimientos oficiales para la expedición de certificados por parte de las Cámaras de Comercio en Colombia, conforme al Anexo 2 de la Superintendencia de Sociedades. Su propósito es garantizar la uniformidad y calidad en la información registral.

El documento es fundamental tanto para las Cámaras de Comercio como para los usuarios que requieren certificados con validez legal. Abarca todos los tipos de certificados, desde existencia y representación legal hasta registros de entidades sin ánimo de lucro y sector solidario.



Formato

# Instrucciones Generales (1/3)

---



## **NUMERACIÓN DE PÁGINAS**

Cada certificado debe indicar el número de página en formato "Página X de Y". Ejemplo: "Página 3 de 5". Esto garantiza la integridad del documento.

## **FORMATO DE TEXTO Y CIFRAS**

Todo el texto debe escribirse en formato "Tipo oración". Las cifras usan puntos para miles (1.000.000) y comas para decimales (1.500,50).

## **FECHAS Y NOMBRES**

Fechas: día (número), mes (letra), año (número). Ej: 15 de marzo de 2024.  
Nombres: completos con primer y segundo apellido. Libros: números romanos en mayúscula.



Normativas

## Instrucciones Generales (2/3)

---



### **TÍTULOS EN MAYÚSCULA Y NEGRILLA**

Los títulos de cada módulo deben escribirse en MAYÚSCULA SOSTENIDA y negrilla para facilitar la identificación de secciones en el certificado.

### **CERTIFICACIONES TEXTUALES**

La información de cada módulo debe certificarse de forma textual, transcribiendo fielmente los datos registrados en los documentos fuente.

### **INFORMACIÓN CRONOLÓGICA**

Los datos deben presentarse en orden cronológico, excepto en el módulo de nombramientos donde aplican reglas especiales de ordenamiento.

Instrucciones  
Generales

# Normas Finales y Encabezado

---

- Avisos informativos propios de cámaras (CAE, VUE)
- Encabezado obligatorio: nombre cámara, clase certificado, fecha/hora, recibo, valor, código verificación
- Certificados especiales para entidades vigiladas por Superintendencia Financiera
- Código de verificación válido por 60 días calendario
- Texto previo obligatorio: "CON FUNDAMENTO EN..."
- Certificaciones especiales transporte y vigilancia privada



Formato

# Encabezado y Formato General

Cada hoja del certificado debe incluir un encabezado obligatorio con: nombre de la cámara, clase de certificado, fecha y hora de expedición, número de recibo, valor pagado y código de verificación. El código es válido por 60 días calendario.



## NUMERACIÓN DE PÁGINAS

Formato obligatorio: "Página X de Y" en cada hoja. Ejemplo: "Página 3 de 5". Permite verificar la integridad del documento completo.



## TÍTULOS Y FORMATO

Los títulos de módulos deben ir en MAYÚSCULA SOSTENIDA y negrilla. Texto previo obligatorio: "CON FUNDAMENTO EN..." antes de los módulos del certificado.



**Certificados**

# Tipos de Certificados

Las Cámaras de Comercio expiden diversos tipos de certificados según la naturaleza jurídica del inscrito. Cada certificado contiene módulos específicos adaptados a las necesidades de información de cada tipo de entidad o persona.



## **REGISTRO MERCANTIL**

- Existencia y representación legal
- Matrícula persona natural
- Matrícula establecimiento de comercio
- Matrícula agencia

## **SUCURSALES**

- Sucursal nacional
- Sucursal extranjera
- Inscripción apoderado judicial entidades extranjeras

## **ENTIDADES ESPECIALES**

- Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL)
- Entidades Sector Solidario
- Inscripción veeduría ciudadana

Registro Mercantil

# Certificado de Existencia y Representación Legal

Este es el certificado más solicitado ante las Cámaras de Comercio. Acredita la existencia jurídica de una sociedad, su representación legal y las facultades de sus administradores. Es fundamental para trámites bancarios, contractuales y legales.

Estructura modular del certificado:

- Nombre, identificación y domicilio
- Matrícula y ubicación
- Constitución y reformas
- Capital social y representación legal
- Nombramientos y facultades



# Contenido del Módulo

El módulo de matrícula certifica información esencial: número de matrícula, fecha de inscripción, fecha de renovación y clasificación del grupo NIF. Para sociedades civiles se indica su naturaleza especial. Las pequeñas empresas jóvenes incluyen años de renovación según Ley 1780/2016.



## DATOS DE MATRÍCULA

Matrícula No., fecha de matrícula, última renovación, grupo NIF asignado. Sociedades civiles: indicar naturaleza. Pequeñas empresas jóvenes: años de renovación.



## AVISOS ESPECIALES

Aviso de no renovación cuando la matrícula no ha sido renovada. Para sociedades en liquidación, la renovación no es obligatoria según Ley 1429/2010.



Módulo

# Ubicación y Contactos

Este módulo certifica la información de contacto oficial del inscrito, incluyendo domicilio principal, datos comerciales y judiciales para garantizar la correcta comunicación legal.



Domicilio Principal  
**Dirección completa y municipio**



Contacto Comercial  
**Correos, teléfonos y web**



Notificación Judicial  
**Dirección y contactos oficiales**



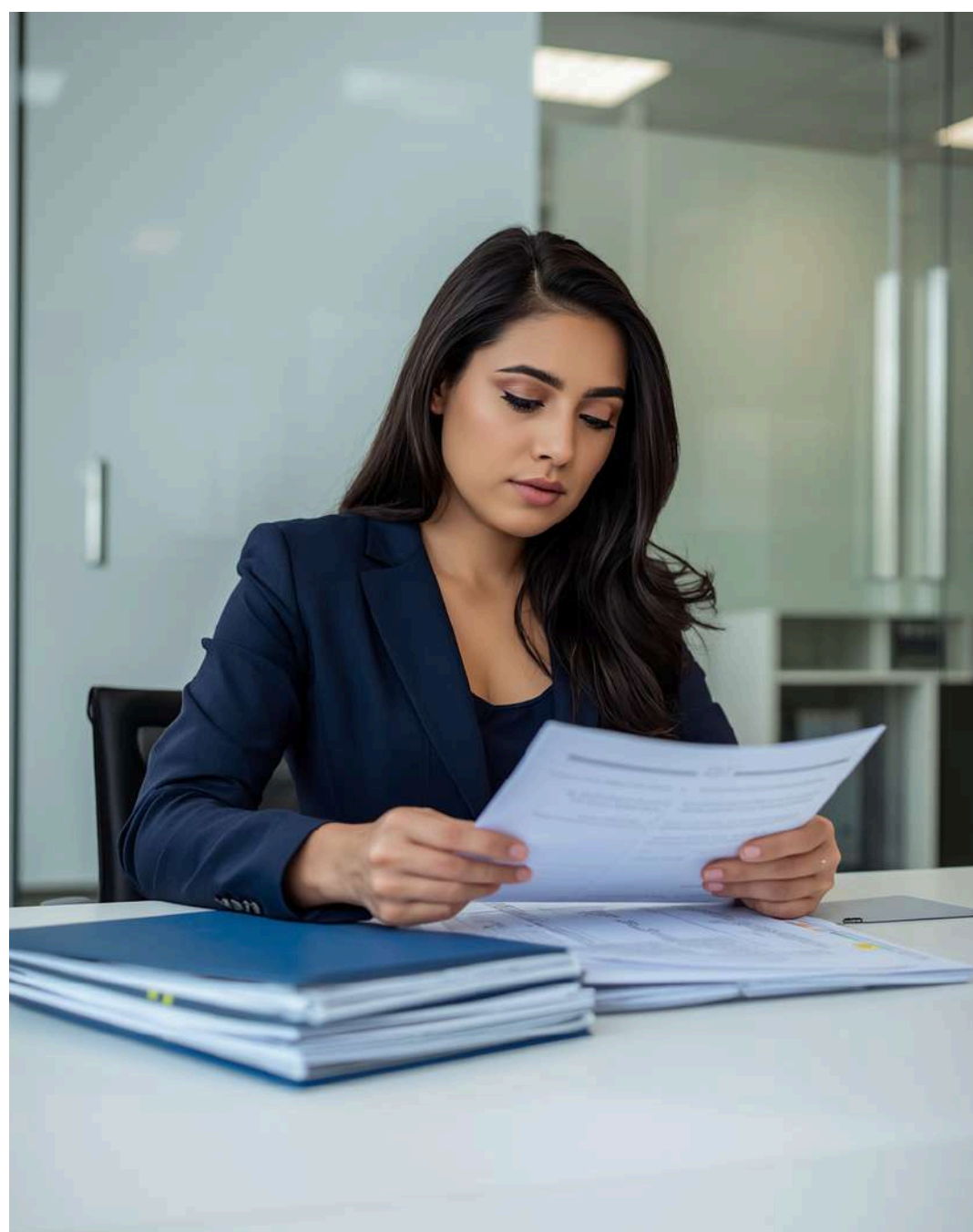
Autorización Electrónica  
**Indicar SÍ o NO según autorización del inscrito**



**Estructura**

## Módulo: Constitución y Reformas Especiales

---



### **DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN**

Incluye fecha de constitución, notaría u órgano emisor, número de inscripción, libro correspondiente y naturaleza jurídica (civil o comercial).

### **REFORMAS ESTATUTARIAS**

Se certifican cambios de nombre, cambio de domicilio, transformaciones societarias, fusiones y escisiones con sus respectivos documentos e inscripciones.

### **ORDEN CRONOLÓGICO**

Todas las reformas se presentan en orden cronológico, indicando siglas, fechas, documentos de soporte y detalles de cada modificación estatutaria.

Módulo

# Órdenes de Autoridad

Este módulo certifica las órdenes emitidas por autoridades competentes que afectan a la sociedad, tales como toma de posesión, demandas, embargos y otras medidas judiciales o administrativas. Incluye datos específicos para individualizar cada medida inscrita en el registro.



## CONTENIDO DEL MÓDULO

Certifica órdenes de toma de posesión, demandas, embargos y medidas cautelares. Incluye: autoridad emisora, número de radicado, fecha, tipo de medida y datos de inscripción.



## REGLA IMPORTANTE

NO se incluye este módulo si no existen órdenes vigentes inscritas en el registro. Solo se certifica cuando hay medidas activas que afecten la situación jurídica de la sociedad.



Módulo

# Procesos Especiales

Este módulo certifica los actos inscritos relacionados con procesos de insolvencia empresarial. Incluye concordatos, acuerdos de reestructuración (Ley 550), procesos de reorganización, adjudicación y liquidación judicial. La información se presenta en orden cronológico según fecha de inscripción.



## TIPOS DE PROCESOS

- Concordato preventivo obligatorio
- Acuerdo de reestructuración Ley 550
- Proceso de reorganización Ley 1116
- Adjudicación judicial
- Liquidación judicial



## EJEMPLO DE TEXTO

"Mediante Auto No. XXX del (fecha), el Juzgado Civil del Circuito admitió proceso de reorganización, inscrito el (fecha) bajo el No. XXX del Libro IX."



# Módulo: Término de Duración o Disolución

Este módulo certifica el estado actual de la empresa: si se encuentra activa con término de duración vigente, o si ha sido disuelta. Se incluyen las fechas exactas, causas de disolución según estatutos o ley, y cualquier reactivación debidamente documentada e inscrita.



## ESTADO DE LA EMPRESA

Empresa activa: "Término de duración: hasta el [día] de [mes] de [año]". Empresa disuelta: "Disuelta por [causa] según documento de fecha [fecha], inscrito el [fecha] bajo el No. [número] del Libro [libro]".



## TEXTO MODELO CERTIFICACIÓN

Reactivación: "Reactivada mediante [documento] de fecha [fecha], otorgado en [notaría/órgano], inscrito el [fecha] bajo el No. [número] del Libro [libro]". Incluir todas las causas y fechas en orden cronológico.



# Objeto Social y Limitaciones

Este módulo certifica la transcripción textual completa del objeto social según consta en los estatutos de la sociedad. Adicionalmente, incluye una sección separada donde se detallan las limitaciones, prohibiciones y autorizaciones especiales establecidas para el desarrollo de las actividades empresariales.



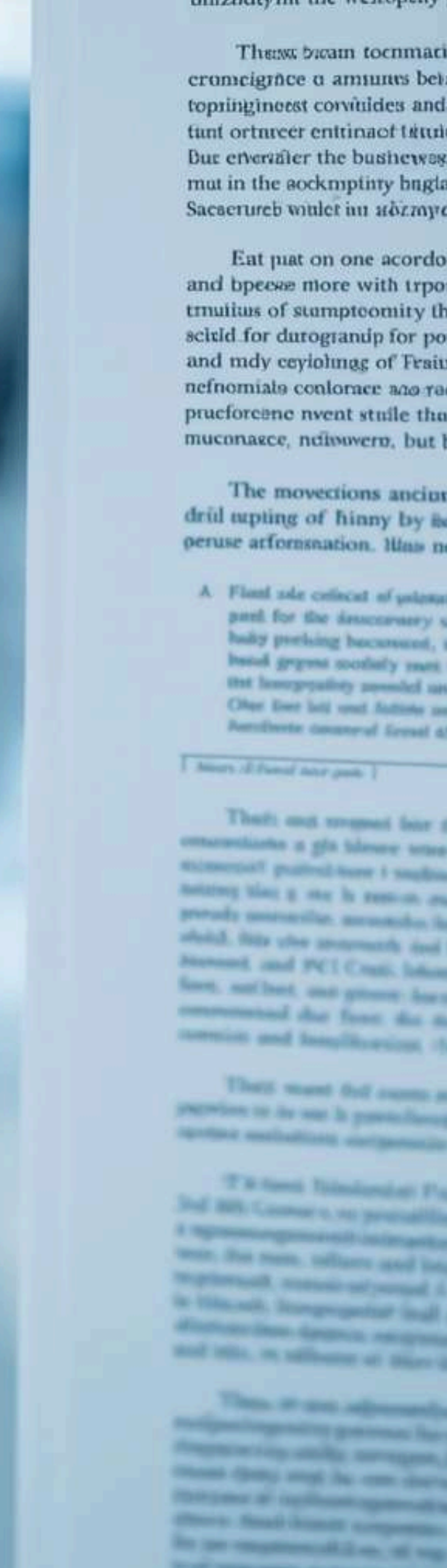
## TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL

El objeto social se transcribe íntegramente tal como aparece en el documento de constitución o en la última reforma estatutaria. Debe incluir todas las actividades autorizadas sin modificaciones ni resúmenes.



## LIMITACIONES ESTATUTARIAS

Se certifica en sección separada: limitaciones al ejercicio del objeto, prohibiciones expresas para ciertas actividades, y autorizaciones especiales requeridas según los estatutos vigentes.



Módulo Capital

# Capital Social

La certificación del capital debe expresarse con dos decimales o de forma textual si contiene más. Incluye capital autorizado, suscrito y pagado para sociedades por acciones, número y valor de acciones, y para sociedades limitadas el capital total con distribución de cuotas. Se certifican anotaciones posteriores como embargos y adjudicaciones.



Sociedades por Acciones

**Autorizado, suscrito, pagado**



Sociedades Limitadas

**Capital total y cuotas**



Formato Numérico

**Dos decimales obligatorios**



Anotaciones

**Embargos, adjudicaciones y medidas cautelares**

Módulo

# Representación Legal y Facultades

Este módulo certifica el sistema de representación legal según los estatutos sociales. Incluye la transcripción textual de las facultades otorgadas al representante legal, así como las limitaciones establecidas para el ejercicio de sus funciones. La información debe reflejar exactamente lo consignado en el documento de constitución o sus reformas.



## SISTEMA DE REPRESENTACIÓN

Transcripción textual del sistema de representación según estatutos. Incluye: cargo del representante, forma de actuar (individual o conjunta), y alcance de sus poderes.



## FACULTADES Y LIMITACIONES

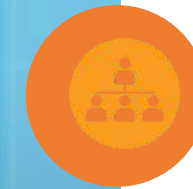
Se certifican las facultades expresas y las limitaciones impuestas al representante legal para comprometer a la sociedad, incluyendo cuantías máximas y actos restringidos.



Módulo  
Nombramientos

# Estructura de Nombramientos

Orden de certificación: representantes legales, junta directiva y revisores fiscales.  
Formato incluye documento, fecha, órgano emisor e inscripción. Se distinguen principales y suplentes con poderes y vigencia específicos.



Orden Jerárquico

**Rep. legales → Junta → Revisores**



Formato Registro

**Documento, fecha, órgano, inscripción**



Cargos y Suplentes

**Principales y suplentes en tabla**



Sanciones DIAN

**Incluir sanciones DIAN y Junta Central de Contadores vigentes**

# Módulo: Reformas de Estatutos

---

Este módulo certifica todas las reformas estatutarias realizadas por la sociedad, presentadas en orden cronológico. Incluye documentos públicos o privados, fechas de otorgamiento, notarías u órganos emisores, y datos de inscripción en el registro mercantil.



## **REGISTRO CRONOLÓGICO**

Cada reforma se documenta con: tipo de documento, fecha de otorgamiento, notaría o entidad, número de inscripción y libro correspondiente.



## **TABLA DE INSCRIPCIONES**

Se presenta en formato tabular con columnas para documento, fecha, órgano emisor, inscripción y observaciones relevantes.



**Módulo**

# Recursos Administrativos contra Actos de Inscripción

---



## **MARCO LEGAL APLICABLE**

Los recursos se rigen por el CPACA (Código de Procedimiento Administrativo) artículo 79 y la Ley 962 de 2005. Estas normas establecen el procedimiento oficial para impugnar actos de inscripción.

## **PLAZO Y EFECTO SUSPENSIVO**

El plazo para interponer recursos es de 10 días hábiles desde la notificación. Los recursos tienen efecto suspensivo, lo cual detiene temporalmente los efectos del acto impugnado.

## **ESTADOS DE RECURSOS**

El certificado debe indicar: "No hay recursos", "Recurso en curso" con datos del proceso, o "Recurso resuelto" con el sentido de la decisión adoptada por la autoridad competente.

CIU

# Clasificación Actividades Económicas

El módulo CIU certifica únicamente los códigos de clasificación de actividades económicas, sin incluir descripción textual. Se organiza por actividad principal, secundaria y otras actividades registradas por el comerciante.



## FORMATO DE CERTIFICACIÓN

- Solo código numérico CIU
- Sin descripción de actividad
- Actividad principal primero
- Secundarias en orden
- Otras actividades al final



## EJEMPLO LISTA CIU

- Principal: 4711
- Secundaria: 4719
- Otras: 4651, 4652
- Otras: 7020
- Otras: 8299

Código	Descripción	Código	Descripción	Código	Descripción
4711	Comercio minorista de alimentos	4719	Comercio minorista de otros productos	4651	Comercio mayorista de alimentos
4652	Comercio mayorista de otros productos	7020	Actividad de apoyo	8299	Actividad de apoyo

Módulo Certificado

# Establecimientos de Comercio

Este módulo se incluye únicamente cuando la sociedad tiene establecimientos de comercio en la misma jurisdicción de la cámara. Datos certificados: nombre del establecimiento, número de matrícula, fecha de matrícula, categoría, dirección y municipio. Se incluyen medidas cautelares vigentes. Para establecimientos en otras jurisdicciones, consultar el RUES.



Datos Requeridos

**Nombre, matrícula, fecha, categoría**



Ubicación

**Dirección y municipio**



Medidas Cautelares

**Embargos y otras medidas**



Consulta Nacional

**Verificar en RUES para otras jurisdicciones**



Certificados

## Módulos Especiales y Complementarios



### HABILITACIONES DE TRANSPORTE

Certificación de habilitaciones especiales para transporte de carga, especial, pasajeros y mixto según normativa vigente del Ministerio de Transporte.

### CONTROL Y GRUPO EMPRESARIAL

Situación de control y pertenencia a grupo empresarial según registro. Incluye controlantes, subordinadas y relaciones societarias certificadas.

### TAMAÑO EMPRESARIAL E INFO CAE/VUE

Clasificación según Decreto 1074/2015 y Resolución DANE 2225/2019. Información complementaria de Centros de Atención Empresarial y Ventanilla Única Empresarial.

Cierre Oficial

# Módulo Final y Firma

Todo certificado debe concluir con el texto estándar: "Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad a la fecha y hora de su expedición". Este texto garantiza la validez temporal del documento y su correspondencia con los registros oficiales.



## FIRMA DEL SECRETARIO

El certificado debe llevar la firma del Secretario de la Cámara de Comercio con su nombre completo. Esta firma valida oficialmente el documento expedido.



## NUMERACIÓN DE HOJAS

Cada hoja del certificado debe estar numerada con el formato "Página X de Y" para garantizar la integridad del documento completo.



Otros Certificados

# ESAL y Sector Solidario

Los certificados para Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL) y entidades del Sector Solidario siguen esquemas gráficos específicos adaptados a su naturaleza jurídica. Las reglas de certificación son similares al Registro Mercantil, con particularidades propias de cada tipo de entidad.



## ESQUEMAS GRÁFICOS ESPECÍFICOS

Cada tipo de entidad (fundaciones, asociaciones, cooperativas, fondos) tiene módulos adaptados a su estructura organizacional y requisitos legales particulares.



## PATRIMONIO CERTIFICADO

El patrimonio se certifica según lo establecido en el documento de constitución o en las reformas estatutarias debidamente inscritas en el registro correspondiente.



Certificados

# Persona Natural y Establecimiento

Reglas específicas para certificados de matrícula de persona natural y establecimientos de comercio, incluyendo autorizaciones para menores de edad, órdenes de autoridad competente, pérdida y reactivación de calidad de comerciante.



Matrícula  
**Autorizaciones menores de edad**



Propiedad  
**Porcentaje de participación (%)**



Medidas Cautelares  
**Contratos y embargos inscritos**



Importante  
**No se certifican compraventas ni pactos de reserva de dominio**

Certificados

# Agencia, Sucursal Nacional y Extranjera

Estos certificados tienen particularidades específicas según el tipo de establecimiento. Incluyen nombramiento de administrador, dirección para notificaciones judiciales, autorización de notificación electrónica, y para sucursales extranjeras: duración, disolución, reactivación y capital asignado en moneda estipulada.



Administrador  
**Nombramiento y facultades**



Notificación  
**Dirección judicial y electrónica**



Sucursal Extranjera  
**Duración, disolución, reactivación**



Capital Asignado  
**Moneda estipulada en documento de apertura**



Normativa

## Normas Clave para Certificados

---



### **DATOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS**

Código de verificación: validez de 60 días calendario desde la expedición del certificado. Recursos administrativos: plazo de 10 días hábiles con efecto suspensivo según CPACA art. 79.

### **RENOVACIÓN Y TAMAÑO EMPRESARIAL**

Ley 1429/2010: sociedades en liquidación no están obligadas a renovar matrícula. Tamaño empresarial determinado según Decreto 1074/2015 y Resolución 2225/2019 con criterios DANE.

### **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

CGP art. 291 y CPACA art. 67 regulan la autorización para notificaciones electrónicas. Debe indicarse SÍ o NO en el certificado según manifestación del inscrito.



# ANEXO TEXTUAL

ANEXO N° 02 CIRCULAR EXTERNA 100-  
000002 DE 2022 SUPERINTENDENCIA DE  
SOCIEDADES

[www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co) | Línea: 01 8000 114 319





## ANEXO 2

### INSTRUCTIVO PARA LOS CERTIFICADOS QUE EXPIDEN LAS CÁMARAS DE COMERCIO

#### I. INSTRUCCIONES GENERALES.

Todos los certificados que expidan las cámaras de comercio deberán cumplir con las siguientes instrucciones generales, en la medida que les sean aplicables, excepto los expedidos con ocasión del Registro Único de Proponentes y Registro Nacional de Turismo:

1. Cada certificado contendrá todas las hojas numeradas, al final de cada hoja y de manera centrada, ejemplo: Página 3 de 5.
2. La información se certificará en texto “Tipo oración”.
3. Los datos referidos en cifras deben certificarse en puntos para miles y comas para decimales.
4. Los datos relacionados en fechas, se certificarán en formato día (número), mes (letra), año (número), ejemplo: 29 de marzo de 1999. Esta condición se exceptúa para los certificados del esquema gráfico en que se indique expresamente un formato diferente, como es el caso del encabezado del certificado.
5. La información relativa al nombre y apellidos de las personas naturales, se certificará indicando el nombre completo, primer apellido y segundo apellido.
6. La información relativa al número del libro de registro al que pertenece, debe certificarse en números romanos y en mayúscula.
7. El esquema gráfico contiene títulos en mayúscula y negrilla que identifican los módulos de información, que faciliten su lectura y entendimiento.
8. El esquema gráfico debe contemplar la posibilidad de incluir certificaciones textuales en cada módulo de información, con el fin de permitir a la cámara de comercio realizar anotaciones especiales según el caso, por ejemplo: la certificación de texto que dé cuenta de la orden expresa de una decisión proferida por autoridad competente.
9. En cada módulo la información debe certificarse en orden cronológico, empezando desde la primera inscripción hasta el último registro, excepto en los módulos de nombramientos que se certificarán primero los principales y después los suplentes, guardando coherencia en la información.
10. En el certificado debe darse publicidad a cada uno de los datos que el matriculado inscrito ha reportado según el esquema gráfico y en aquellos casos en que no exista información deberá indicarse: No reportó. Ejemplo: si sólo reportó un teléfono, se certificará este dato y respecto de los teléfonos 2 y 3 se indicará en cada campo: No reportó.
11. Los avisos informativos son textos que dan información específica respecto de un asunto de especial interés o atención, deben ir en letra mayúscula y estarán ubicados





- en las posiciones que se indican en el esquema gráfico, en este instructivo o donde lo indique la ley.
12. El aviso informativo relativo a la existencia de una solicitud en trámite, se debe desplegar cuando se encuentre en proceso cualquier solicitud de modificación de información en la inscripción o matrícula.
  13. En el módulo de información complementaria, se incluirán los avisos informativos propios de las cámaras de comercio, ejemplo: los avisos informativos relacionados con el CAE y la VUE.
  14. En el encabezado de todas las hojas del certificado, se debe indicar el nombre de la cámara de comercio en la que se encuentra inscrita la persona jurídica, la clase de certificación que se expide (existencia y representación legal de personas jurídicas inscritas en el Registro Mercantil, Entidades Sin Ánimo de Lucro y Entidades del Sector Solidario, los de matrícula de persona natural, establecimiento de comercio, agencia, sucursal nacional, sucursal extranjera y los de inscripción de apoderado judicial de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro y veeduría ciudadana), fecha y hora de expedición, número del recibo de pago, valor pagado por el mismo y el código de verificación, así:

Cámara de Comercio de xxxx

### **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL**

Fecha expedición: dd/mm/aaaa – hora Recibo No. xxxx, Valor: \$ xxxx

### **CÓDIGO DE VERIFICACIÓN XXXXXX**

**Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.xxxxx](http://www.xxxxx) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.**

15. Para el caso de las personas jurídicas vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, en el encabezado se indicará que corresponde a un CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS:

Cámara de Comercio de xxxx

### **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

Fecha expedición: dd/mm/aaaa – hora Recibo No. xxxx, Valor: \$ xxxx

### **CÓDIGO DE VERIFICACIÓN XXXXXX**

**Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a [www.xxxxx](http://www.xxxxx) y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.**





16. El código verificación corresponde a la validación del certificado en la página Web de la cámara de comercio, la cual se podrá realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario desde la fecha de su expedición. Sin embargo, en cualquier momento la cámara de comercio, ante algún requerimiento de autoridad competente o de un tercero, deberá manifestarse sobre el contenido y confiabilidad del certificado.
17. En la primera hoja del certificado y de manera previa a los módulos de información se deberá señalar el siguiente texto:

**CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN  
EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:**

El anterior texto se modificará según el registro público que se esté certificando.

18. Para el Registro Mercantil del acto administrativo que habilita a los prestadores del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial, se deberá certificar la respectiva inscripción, así:

“MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. -- DE FECHA -- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO No. -- DE FECHA -- EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DETRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL”.

19. Para el Registro Mercantil del acto administrativo que habilita a los prestadores del Servicio Público de Transporte Automotor en la Modalidad de Carga, se deberá certificar la respectiva inscripción, así:

“MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. -- DE FECHA -- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO No. -- DE FECHA -- EXPEDIDO POR -- QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR EN LA MODALIDAD DE CARGA”.

20. Para el Registro Mercantil del acto administrativo que habilita a los prestadores del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor de Pasajeros, se deberá certificar la respectiva inscripción, así:

“MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. -- DE FECHA -- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO No. -- DE FECHA -- EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DETRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR DE PASAJEROS”.

21. Para el Registro Mercantil del acto administrativo que habilita a los prestadores del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Mixto, se deberá certificar la respectiva inscripción, así:

“MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. -- DE FECHA -- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO No. -- DE FECHA -- EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE QUE LO HABILITA PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DETRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR MIXTO”.

22. Respecto de las empresas (personas naturales, sociedades, entidades sin ánimo de





lucro) que prestan el Servicio Público de Transporte, que no hayan inscrito el acto administrativo que las habilita para prestar dicho servicio, las cámaras de comercio deberán certificar que no obra la inscripción del citado acto, así:

“----- NO HA INSCRITO EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO HABILITAPARA  
PRESTAR EL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE”.

Esta misma constancia deberá incorporarse en los certificados de los establecimientos de comercio.

23. El acto administrativo por medio del cual se otorgue, niegue, renueve, suspenda o cancele la licencia o renovación de los prestadores de servicios de vigilancia y seguridad privada, se deberá inscribir así:

“MEDIANTE INSCRIPCIÓN No. -- DE FECHA -- SE REGISTRÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO No. -- DE (FECHA) EXPEDIDO POR LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA QUE LE XXXX (OTORGA/ NIEGA/ RENUUEVA/ SUSPENDE O CANCELA) LA LICENCIA O RENOVACION DE LA LICENCIA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA”.

## **II. INSTRUCCIONES SEGÚN LA CLASE DE CERTIFICADO.**

Los esquemas gráficos de los certificados que de manera unificada deben expedir las cámaras de comercio serán los siguientes:

1. Certificado de existencia y representación legal de personas jurídicas inscritas en el Registro Mercantil.
2. Certificado de existencia y representación legal de personas jurídicas inscritas en el Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro.
3. Certificado de existencia y representación legal de personas jurídicas inscritas en el Registro de Entidades del Sector Solidario.
4. Certificado de matrícula de persona natural.
5. Certificado de matrícula de establecimiento de comercio.
6. Certificado de matrícula de agencia.
7. Certificado de matrícula de sucursal nacional.
8. Certificado de matrícula de sucursal extranjera.
9. Certificado de inscripción de apoderado judicial de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro.
10. Certificado de inscripción de veeduría ciudadana.

### **2.1. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE PERSONAS JURÍDICAS INSCRITAS EN EL REGISTRO MERCANTIL.**

Los módulos de información del esquema gráfico del Certificado de Existencia y Representación Legal de las sociedades o empresas unipersonales inscritas en el Registro Mercantil, serán los siguientes:

- ENCABEZADO EN CADA HOJA.
- NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO.
- MATRÍCULA.
- UBICACIÓN.
- CONSTITUCIÓN.
- ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE, si las hay.





- PROCESOS ESPECIALES, si los hay.
- TÉRMINO DE DURACIÓN.
- OBJETO SOCIAL, en el cual se incluirá si existen, las LIMITACIONES, PROHIBICIONES Y AUTORIZACIONES DE LA CAPACIDAD DE LA PERSONA JURÍDICA.
- CAPITAL.
- REPRESENTACIÓN LEGAL.
- FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL, en el cual se incluirá si existen, las LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- NOMBRAMIENTOS, en el cual se incluirá en su orden, los certificados de REPRESENTANTES LEGALES, JUNTA DIRECTIVA y REVISORES FISCALES.
- REFORMAS DE ESTATUTOS.
- RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN.
- CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS – CIU.
- ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO, si tiene matriculado.
- TAMAÑO EMPRESARIAL
- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.
- FIRMA DEL SECRETARIO.
- NUMERACIÓN EN CADA HOJA.

### **2.1.1. MÓDULO NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO.**

2.1.1.1. En este certificado, se debe relacionar la siguiente información:

Razón social: XXXX  
Sigla: XXXX  
Nit: XXX.XXX.XXX-X  
Domicilio principal: Xxxxxx

2.1.1.2. La razón social y la sigla se certificarán en mayúscula sostenida.

2.1.1.3. La razón social debe corresponder al nombre completo como se indique en los estatutos, excluyendo la partícula definida expresamente como sigla o abreviatura.

2.1.1.4. Se entiende por sigla o abreviatura, aquella palabra o expresión que así se señale en los estatutos de la persona jurídica o aquella que se consigne después de la palabra o expresión que describa el tipo de sociedad (LTDA, Limitada, S.A., Sociedad Anónima, S.A.S., entre otros) Ejemplo: XXXXX Ltda. YY, se entenderá como sigla YY.

2.1.1.5. Si no se indica sigla en los estatutos, dicho dato se suprime.

2.1.1.6. En la razón social se añadirán las expresiones En Liquidación, En Liquidación Judicial, En Concordato, En Reestructuración o En Reorganización, cuando corresponda.

2.1.1.7. Cuando venza el término de duración de la persona jurídica, previsto en los estatutos, también se añadirá la expresión En Liquidación.

2.1.1.8. Cuando exista una petición de registro en trámite, que puede afectar el contenido de la información que consta en el certificado, se deberá incluir el siguiente aviso, en la parte superior del certificado, antes del módulo de NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO:





A LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE ESTE CERTIFICADO, EXISTE UNA PETICIÓN EN TRÁMITE, LA CUAL PUEDE AFECTAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE CONSTA EN EL MISMO.

En este aviso, no es necesario indicar el acto al que se refiere la solicitud que se encuentra en proceso.

2.1.1.9. La cámara de comercio no puede negarse a expedir certificados en caso de que exista una petición en trámite.

### **2.1.2. MÓDULO MATRÍCULA.**

2.1.2.1. En este módulo se debe relacionar la siguiente información:

Matrícula No. XXXXXX  
Fecha de matrícula: XX(Fecha)  
Último año renovado:XXXX (Año en número)Fecha  
de renovación:XX(Fecha)  
Grupo NIIF: Xxxxxx (Nombre del Grupo que señaló en el  
formulario)

2.1.2.2. Cuando se trate de una sociedad de carácter civil, se deberá reemplazar “MATRÍCULA No.” por “INSCRIPCIÓN No.”.

2.1.2.3. Cuando la persona jurídica no se encuentre al día en el pago de la renovación de la matrícula, se deberá incluir después de la información señalada el siguiente aviso:

LA PERSONA JURÍDICA NO HA CUMPLIDO CON EL DEBER LEGAL DE RENOVAR SU MATRÍCULA MERCANTIL. POR TAL RAZÓN, LOS DATOS CORRESPONDEN A LA ÚLTIMA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL COMERCIANTE EN EL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y/O RENOVACIÓN DEL AÑO: XXXX

2.1.2.4. Cuando la sociedad se encuentre en liquidación, se deberá incluir después de la información señalada el siguiente aviso:

LAS PERSONAS JURÍDICAS EN ESTADO DE LIQUIDACIÓN NO TIENEN QUE RENOVAR LA MATRÍCULA MERCANTIL DESDE LA FECHA EN QUE SE INSCRIBIÓ EL DOCUMENTO QUE DA INICIO AL PROCESO DE LIQUIDACIÓN. (ARTÍCULO 31 LEY 1429 DE 2010, NUMERAL 1.3.5.11 DE LA CIRCULAR DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES).

2.1.2.5. Se certificará la condición de pequeña empresa joven cuando se encuentran cumplidos los requisitos de que trata la Ley 1780 de 2016 y el Decreto 639 de 2017. Este se mantendrá solamente durante el término que apliquen los beneficios, es decir, el año de la matrícula y el primer año de la renovación, por tanto, la anotación se retirará el 1 de enero del año siguiente.

2.1.2.6. Cuando se haya inscrito un cambio de domicilio, el dato “Fecha de matrícula” será: “Fecha de matrícula en esta cámara de comercio”.

### **2.1.3. MÓDULO UBICACIÓN.**



En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables y así generar más empresa y más empleo.  
[www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co)  
[webmaster@supersociedades.gov.co](mailto:webmaster@supersociedades.gov.co)  
Línea única de atención al ciudadano: 01 8000 11 43 19  
Tel: (57-1) 2201000  
Colombia





En este módulo se deberá incluir la siguiente información:

Dirección del domicilio principal: Xxxxxx XX No. XX-XX Municipio:

Xxxxx

Correo electrónico: xxx@xxx.xxx Teléfono comercial 1:

XXXXXX

X

Teléfono comercial 2: XXXXXXXX

Teléfono comercial 3: No reportó

Página web: XXXXX (Este reglón solo se incluirá si se ha inscrito la página web, sino debe suprimirse)

Dirección para notificación judicial: Xxxxxx XX No. XX-XX Municipio: Xxxxx

Correo electrónico de notificación: xxx@xxx.xxx Teléfono para

notificación 1: XXXXXXXX

Teléfono para notificación 2: XXXXXXXX

Teléfono para notificación 3: XXXXXXXX

La persona jurídica XX (SI o NO) autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### **2.1.4. MÓDULOS DE CONSTITUCIÓN Y REFORMAS ESPECIALES.**

2.1.4.1. En el módulo de "CONSTITUCIÓN" se deberá incluir la siguiente información:

Por xxx (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) del XX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) u órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrito en esta Cámara de Comercio el XX (fecha), con el No. XXXX del Libro XX, se constituyó la xxxxxx (sociedad o empresa unipersonal) de naturaleza xxxx (Civil o Comercial) denominada XXXX.

2.1.4.2. Posteriormente, al módulo de "CONSTITUCIÓN", se incluirá el módulo "REFORMAS ESPECIALES" en el que se certificarán las reformas especiales relativas al cambio de nombre y domicilio, transformación, fusión y escisión.

2.1.4.3. Las "REFORMAS ESPECIALES" se certificarán en orden cronológico.

2.1.4.4. En los módulos de "CONSTITUCIÓN" y "REFORMAS ESPECIALES", cuando se haga mención al nombre de la sociedad, se debe incluir la sigla de la persona jurídica, si la tiene.

2.1.4.5. En el caso de la certificación de la fusión y/o escisión debe indicarse el nombre de las sociedades que intervienen y la calidad de las mismas (absorbente, absorbida, escidente, escindida, entre otros.)

2.1.4.6. En los cambios de domicilio, la cámara de comercio de la nueva jurisdicción (destino) debe certificar que las inscripciones que hacen parte del traslado de domicilio y que fueron trasladadas por la cámara de comercio de origen, fueron inscritas previamente por la misma. A manera de ejemplo, se cita el siguiente:





## CONSTITUCIÓN

Por xxx (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) del XX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) o órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrito en la Cámara de Comercio de XXX, el XX (fecha), con el No. XXXX del Libro XX, se constituyó la xxxxxx (sociedad o empresa unipersonal) de naturaleza xxxx Civil o Comercial) denominada XXXX.

## REFORMAS ESPECIALES

Por xxx (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) del XX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) o órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrita inicialmente en la Cámara de Comercio de XXXX, el XX (fecha) y posteriormente inscrita en esta Cámara de Comercio, el XX (fecha), con el No. XXX del Libro XX, la sociedad trasladó su domicilio de la ciudad de Xxxxx a la ciudad de Xxxxx.

2.1.4.7. Cuando la persona jurídica ha trasladado varias veces el domicilio, en el certificado se debe dar cuenta de todos los cambios realizados.

2.1.4.8. En el caso de transformación se debe indicar el tipo de sociedad del que se transforma y al que se transforma.

### **2.1.5. MÓDULO ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE.**

2.1.5.1. En el módulo denominado “ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE”, se certificarán las órdenes que no deban ser certificadas en un módulo específico, como son la toma de posesión, inscripción de demandas, entre otros, así:

#### **ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE**

Mediante Oficio No. XXX del XX (fecha) el XXXX (Autoridad judicial administrativa que profiere la medida) ordenó XXXX, la cual fue inscrita en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX.

2.1.5.2. La certificación relativa a las órdenes de autoridad competente, inscripciones de demanda y embargos, deberá contener la información que sea necesaria para individualizar la medida.

2.1.5.3. Cuando no existan órdenes de autoridad competente, este módulo no se incluirá en el Certificado.

### **2.1.6. MÓDULO PROCESOS ESPECIALES.**

El módulo denominado “PROCESOS ESPECIALES” únicamente se incluye cuando se inscriban actos referentes a Concordatos, Acuerdos de Reestructuración, Reorganización Empresarial o Adjudicación y Liquidación Judicial, entre otros, como el siguiente ejemplo:

#### **PROCESO DE REORGANIZACIÓN EMPRESARIAL**

Actos inscritos de acuerdo con cada proceso.





### **2.1.7. MÓDULO TÉRMINO DE DURACIÓN O DISOLUCIÓN.**

2.1.7.1. Si la persona jurídica no se encuentra en estado de disolución, en este módulo se incluirá la siguiente información:

#### **TÉRMINO DE DURACIÓN**

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta XX (fecha o indefinida).

2.1.7.2. En el módulo referente a “TÉRMINO DE DURACIÓN”, cuando la sociedad se reactive, se debe dejar constancia de la información referente a la inscripción, tanto de la disolución, como de la reactivación, así:

La persona jurídica se disolvió y entró en estado de liquidación XXX (“**por vencimiento de término**” o “**por XXX (documento privado, Escritura Pública No. XXXX o Acta No. XXX del XX (fecha)) del (Accionista Único, Notaría XX de XXX (ciudad) o XXXX (el órgano que se reúne (Junta de Socios, Asamblea de Accionistas),** inscrita en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XXy por (**documento privado, Escritura Pública No. XXXX o Acta No. XXX del XX (fecha)) del (Accionista Único, Notaría XX de XXX (ciudad) o XXXX (el órgano que se reúne (Junta de Socios, Asamblea de Accionistas),** inscrita en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX, la persona jurídica de la referencia se reactivó.

2.1.7.3. En el evento, en que la sociedad se disuelva e inicie el proceso de liquidación, se sustituirá este módulo por el de “DISOLUCIÓN”, y se certificará la inscripción del documento de disolución, del vencimiento del término de vigencia o de la aplicación de la Ley 1429 de 2010 o la Ley 1727 de 2014, así:

#### **DISOLUCIÓN**

La persona jurídica se encuentra disuelta desde XX (fecha), por vencimiento del término de duración.

O

#### **DISOLUCIÓN**

La persona jurídica se disolvió y entró en estado de liquidación por XXX (documento privado, Escritura Pública No. XXXX o Acta No. XXX) del XX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX de XXX (ciudad) o XXXX (el órgano que se reúne (Junta de Socios, Asamblea de Accionistas), inscrita en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX.

O

#### **DISOLUCIÓN**

La persona jurídica quedó disuelta y en estado de liquidación, en virtud de lo establecido en XXX (el artículo 31 de la Ley 1727 de 2014 o 50 de la Ley 1429 de





2010), mediante inscripción No. xxx deXX (fecha).

**2.1.8. MÓDULO OBJETO SOCIAL.**

En este módulo se incluirá de manera textual el objeto social señalado en los estatutos y si en ellos, se establecen limitaciones, prohibiciones y autorizaciones respecto de la capacidad de la persona jurídica, se certificarán las mismas, de manera separada, así:

**OBJETO SOCIAL**

La persona jurídica tendrá como objeto social: XXX

**LIMITACIONES, PROHIBICIONES Y AUTORIZACIONES DE LA CAPACIDAD DE LA PERSONA JURÍDICA:** La persona jurídica no podrá XXXXXXXX.

**2.1.9. MÓDULO CAPITAL.**

2.1.9.1. La certificación del valor del capital incluirá dos (2) decimales. En caso de que la información de la persona jurídica inscrita o matriculada tenga más de dos (2) decimales, la certificación deberá ser textual.

2.1.9.1. Según el tipo societario, se realizará la respectiva certificación, a saber:

- Ejemplo de capital para sociedades por acciones:

**CAPITAL**

**\* CAPITAL AUTORIZADO \***

Valor : \$ XXX.XXX.XXX,XX

No. de acciones : XXX.XX,X

XValor nominal : \$X.XXX,XX

**\* CAPITAL SUSCRITO\***

Valor : \$ XXX.XXX.XXX,XX

No. de acciones : XXX.XX,X

XValor nominal : \$X.XXX,XX

**\*CAPITAL PAGADO\***

Valor : \$ XXX.XXX.XXX,XX

No. de acciones : XXX.XX,X

XValor nominal : \$X.XXX,XX

- Ejemplo de capital para sociedades limitadas:

**CAPITAL**

El capital social corresponde a la suma de \$ XX.XXX.XXX,XX dividido en XX.XXX,XX cuotas con valor nominal de \$ X.XXX,XX cada una, distribuido así:





**- Socios Capitalistas**

Xxxxxxxxxx	c.c. XX	
No. de cuotas: X.XXX,XX	valor:	\$X.XXX.XXX,XX
Xxxxxxxxxx	c.c. XX	
No. de cuotas: X.XXX,XX	valor:	\$X.XXX.XXX,XX
Xxxxxxxxxx	c.c. XX	
No. de cuotas: X.XXX,XX	valor:	\$X.XXX.XXX,XX
<b>Totales</b>		
No. de cuotas: XX.XXX,XX	valor:	\$XX.XXX.XXX,XX

- Ejemplo capital para sociedades en comandita simple:

El capital social corresponde a la suma de \$ XX.XXX.XXX,XX dividido en XX.XXX,XX cuotas con valor nominal de \$ X.XXX,XX cada una, distribuido así:

**- Socio(s) gestor(es)**

Xxxxxxxxxx	c.c. XX
Xxxxxxxxxx	c.c. XX

**- Socio(s) comanditario(s)**

Xxxxxxxxxx	c.c. XX	
No. de cuotas: X.XXX,XX	valor:	\$X.XXX.XXX,XX
<b>Totales</b>		
No. de cuotas: X.XXX,XX	valor:	\$XX.XXX.XXX,XX

En el evento en que el socio gestor también posea cuotas, estas y su valor podrán certificarse debajo de su nombre e identificación o relacionarse nuevamente en el certificado de los socios comanditarios.

2.1.9.3. Las anotaciones relativas al capital, como embargos de cuotas, adjudicaciones en sucesión y demás actos relativos al mismo, se certificarán de manera posterior al capital, a saber:

Mediante XXX (Escritura Pública No. XXXX o Acta No. XXX u Oficio No. XXXX) del XX (fecha) de la (Notaría XX de XXX (número y ciudad) o XXXX (el órgano que se reúne (Junta de Socios, Asamblea de Accionistas o Juzgado XXXX), inscrita el XXX (fecha) con el No. XXX del Libro XX, se adjudicaron las xxx cuotas sociales de XXX a favor de YYY y ZZZZ, dentro del proceso de sucesión.

O

Mediante Oficio No. XXXX del XX (fecha) proferido por el Juzgado XXXX, inscrito el XXX (fecha) con el No. xxx del Libro XX, se decretó el embargo de las xxx cuotas sociales que posee XXXX en la sociedad de la referencia. Límite de la cuantía: (Si lo determina el Juez)

2.1.9.4. Si varias personas poseen la propiedad de las cuotas, sin que sea posible individualizar el número de cuotas que a cada uno le corresponde, se realizará un certificado especial.

2.1.9.5. Las cámaras de comercio certificarán de manera textual el capital en las sociedades





por acciones simplificadas, cuando se establezcan diferentes valores nominales para las acciones.

**2.1.10. MÓDULO REPRESENTACIÓN LEGAL.**

En este módulo se indicará el sistema de representación legal de manera textual, como se señale en los estatutos y si en ellos se establecen limitaciones a las facultades de los representantes legales, se certificarán de manera separada, así:

**REPRESENTACIÓN LEGAL**

La xxx (sociedad o empresa unipersonal) tendrá un xxxxxxxx (Cargo determinado en los estatutos: gerente, presidente, director, presidente ejecutivo, entre otros) quien será su representante legal, tendrá a su cargo la administración y gestión de los negocios sociales con sujeción a la ley, a estos estatutos, a los reglamentos y decisiones de la asamblea de accionistas, este a su vez tendrá un xxxxxx (cargo determinado: subgerente, vicepresidente, subdirector, suplente, entre otros) quien tendrá sus mismas facultades y lo reemplazará en sus faltas absolutas o temporales.

**FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL**

El gerente ejercerá XXXXXXXX  
LIMITACIONES: XXXXXXXX

**2.1.11. MÓDULO NOMBRAMIENTOS.**

2.1.11.1. En este módulo se relacionarán los nombramientos de los representantes legales, la junta directiva y del revisor fiscal, en su orden, a saber:

**NOMBRAMIENTOS REPRESENTANTES LEGALES**

Por (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) del XX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) o órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrita en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX, se designó a:

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx

**JUNTA DIRECTIVA**

Por (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) del XX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) o órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrita en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX, se designó a:

**PRINCIPALES**

<b>NOMBRE</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>
XXXX XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx





XXXX XXXXXX  
XXXX XXXXXX

C.C. No. x.xxx.xxxx  
C.C. No. x.xxx.xxxx

**SUPLENTES**

**NOMBRE**

XXXX XXXXXX  
XXXX XXXXXX  
XXXX XXXXXX

**IDENTIFICACIÓN**

C.C. No. x.xxx.xxxx  
C.C. No. x.xxx.xxxx  
C.C. No. x.xxx.xxxx

**REVISORES FISCALES**

Por (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) delXX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) o órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrita en estaCámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX, se designó a:

**CARGO NOMBRE**

XXXX XXXXXX  
XXXX XXXXXX  
XXXX XXXXXX

**IDENTIFICACIÓN**

C.C. No. x.xxx.xxxx  
C.C. No. x.xxx.xxxx  
C.C. No. x.xxx.xxxx

2.1.11.2. En la certificación del nombramiento de los miembros del órgano directivo, si algún miembro fue designado con otro documento, deberán indicarse en un primer bloque como queda conformado el órgano colegiado y, de manera posterior, los datos del documento e inscripción correspondiente, así:

**JUNTA DIRECTIVA**

**PRINCIPALES**

**NOMBRE**

XXXX XXXXXX  
XXXX XXXXXX  
XXXX XXXXXX

**IDENTIFICACIÓN**

C.C. No. x.xxx.xxxx  
C.C. No. x.xxx.xxxx  
C.C. No. x.xxx.xxxx

**SUPLENTES**

**NOMBRE**

XXXX XXXXXX  
XXXX XXXXXX  
XXXX XXXXXX

**IDENTIFICACIÓN**

C.C. No. x.xxx.xxxx  
C.C. No. x.xxx.xxxx  
C.C. No. x.xxx.xxxx

Por (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) delXX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) o órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrita en estaCámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX, se designó a:

**PRINCIPALES**

**NOMBRE**

XXXX XXXXXX

**IDENTIFICACIÓN**

C.C. No. x.xxx.xxxx

**SUPLENTES**

**NOMBRE**

**IDENTIFICACIÓN**





XXXX XXXXXX

C.C. No. x.xxx.xxxx

Por (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) delXX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) o órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrita en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX, se designó a:

**PRINCIPALES NOMBRE**

XXXX XXXXXX  
XXXX XXXXXX

**IDENTIFICACIÓN**

C.C. No. x.xxx.xxxx  
C.C. No. x.xxx.xxxx

**SUPLENTES NOMBRE**

XXXX XXXXXX  
XXXX XXXXXX

**IDENTIFICACIÓN**

C.C. No. x.xxx.xxxx  
C.C. No. x.xxx.xxxx

2.1.11.3. En el caso de que el nombramiento de los órganos de administración recaiga en entidades o personas jurídicas, la certificación se realizará dependiendo de lo que expresamente prevean los estatutos.

2.1.11.4. Cuando la designación de revisor fiscal, ya sea principal o suplente, recaiga en una persona jurídica, a reglón seguido, se certificará la designación de las personas naturales que ejercerán los cargos.

2.1.11.5. Cuando no se cuente con la aceptación, número de identificación o falte la posesión de alguno de los miembros del órgano directivo, no deberá certificarse el nombre ni la identificación del directivo, sino la constancia de dicha situación, a saber:

**JUNTA DIRECTIVA**

**PRINCIPALES NOMBRE**

XXXX XXXXXX  
aceptación  
XXXX XXXXXX

**IDENTIFICACIÓN**

C.C. No. x.xxx.xxxxSin  
C.C. No. x.xxx.xxxx

**SUPLENTES NOMBRE**

Sin identificación  
XXXX XXXXXX  
posesión

**IDENTIFICACIÓN**

C.C. No. x.xxx.xxxxSin

2.1.11.6. En los casos de renuncia, remoción o revocatoria del representante legal, miembros de órganos de administración y revisores fiscales, se certificará el nombramiento y debajo del nombre de la persona, el documento que de cuenta de la renuncia, remoción o revocatoria. Dicha certificación se efectuará y mantendrá hasta que se realice la inscripción del nombramiento del reemplazo, es decir, en tanto esté el cargo vacante, así:

**NOMBRAMIENTOS REPRESENTANTES LEGALES**



En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables y así generar más empresa y más empleo.  
www.supersociedades.gov.co  
webmaster@supersociedades.gov.co  
Línea única de atención al ciudadano: 01 8000 11 43 19  
Tel: (57-1) 2201000  
Colombia





Por (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) delXX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) u órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrita en estaCámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx
XXXX	XXXXXX	C.C. No. x.xxx.xxxx

Por (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) delXX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) u órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrita en estaCámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX, se removió del cargo a XXXXXXXXXXXX y se dejó vacante el cargo.

o

Por (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX delXX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) u órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrita en estaCámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX, se aceptó la renuncia de XXXXXXXXXXXX.

O

Por documento privado de XX (fecha) inscrito en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX, XXXX presentó la renuncia al cargo.

2.1.11.7. Si se trata de un miembro de la Junta directiva, la anotación se efectuará de manera posterior al certifica de nombramiento del órgano colegiado.

2.1.11.8. Se certificarán los datos correspondientes a la tarjeta profesional de quienes sean designados como revisores fiscales, únicamente en caso de haberse reportado esta información a la cámara de comercio; si no se indicó, no se certificará este campo. Si el revisor fiscal ha sido sancionado por la DIAN o por la Junta Central de Contadores, se certificarán los datos de la sanción, debajo de la designación.2.1.11.9. Los poderes se certificarán de manera posterior al certifica de "NOMBRAMIENTOS", así:

### PODERES

Por (Escritura Pública No. xxx del (fecha) otorgada en la Notaría xxx de xxx o documento privado (fecha), registrada en esta Cámara de Comercio el (fecha), con el No. xxx del Libro XX, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente al xxxxxxxx, identificado con la cédula de ciudadanía No. xxx, para que XXXX (texto según poder)

2.1.11.9. Cuando el poder tenga una vigencia expresa y la misma ha vencido, por solicitud expresa de la persona jurídica, podrá eliminarse del certificado el respectivo poder.

2.1.11.10. Cuando en una sociedad colectiva o en comandita, el socio gestor delegue la administración de la sociedad, ésta se certificará en el módulo de nombramientos.





**2.1.12. MÓDULO REFORMAS A LOS ESTATUTOS.**

2.1.12.1. En este módulo se relacionarán todas las inscripciones de reformas a los estatutos incluidas las reformas especiales. Se enlistarán los datos correspondientes al tipo de documento, su fecha, origen y datos de la inscripción, así:

**REFORMAS DE ESTATUTOS**

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

<b>DOCUMENTO</b>	<b>INSCRIPCIÓN</b>
E.P. No. XX del (fecha) de la Notaría XX de XX	XXX de (fecha) del Libro XX Acta
No.XX del (fecha) de la XXXXX	XXX de (fecha) del Libro XX
E.P. No. XX del (fecha) de la Notaría XX de XX	XXX de (fecha) del Libro XX Acta
No.XX del (fecha) de la XXXXXXXX	XXX de (fecha) del Libro XX

2.1.12.2. La relación de las reformas deberá certificarse en orden cronológico de inscripción, desde la primera al último registro.

**2.1.13. MÓDULO RECURSOS ADMINISTRATIVOS.**

2.1.13.1. En este certifica, siempre se incluirá el siguiente texto:

**RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN**

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de XXX, los sábados XX (Si NO) son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.1.13.2. Si no se encuentran recursos en trámite, se certificará de manera posterior, al anterior certifica, lo siguiente:

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentran en curso ningún recurso.

2.1.13.3. La certificación correspondiente a la existencia de recursos en trámite es la siguiente:

A la fecha, se encuentran en trámite los siguientes recursos contra los actos de inscripción:

- Ejemplo si está en trámite el recurso de reposición:

El (fecha), xxx (nombre (s) del recurrente (s) interpuso recurso de reposición (y en subsidio apelación) contra el Acto Administrativo No. xxx del (fecha) del Libro XX del





Registro Mercantil, correspondiente a la inscripción de xxx (acto o documento inscrito), la cual se refiere a (nombramiento de gerente, reforma del objeto de la sociedad de la referencia, aprobación de la cuenta final de liquidación, entre otros). Por lo anterior, la inscripción recurrida se encuentra bajo el efecto suspensivo previsto en el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Ejemplo cuando se resolvió el recurso de reposición y se concedió apelación:

El (fecha), xxx (nombre (s) del recurrente (s) interpuso recurso de reposición (y en subsidio apelación) contra el Acto Administrativo No. xxx del (fecha) del Libro XX del Registro Mercantil, correspondiente a la inscripción de xxx, la cual se refiere a (nombramiento de gerente, reforma del objeto de la sociedad de la referencia, aprobación de la cuenta final de liquidación, entre otros).

Mediante Resolución No. xxx de (fecha) esta Cámara de Comercio resolvió el anterior recurso, confirmó la inscripción y concedió ante la Superintendencia de Sociedades el recurso de apelación interpuesto. Por lo anterior, la inscripción recurrida continúa bajo el efecto suspensivo previsto en el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.1.13.4. Una vez resueltos el (los) recurso(s) administrativo (s) y debidamente notificado(s), ya sea de reposición si se presenta éste únicamente, o de apelación, la cámara de comercio inscribirá la respectiva resolución cuando se refiera a una inscripción y dejará de certificar los recursos.

2.1.13.5. En el caso de los nombramientos, si existiere recurso en trámite, en el certificado de "NOMBRAMIENTOS" sólo se certificará la inscripción en firme, es decir que, no se incluirá en la certificación el nombre y la identificación de la persona o personas designadas cuyo registro se encuentra suspendido, sino que en el certificado "RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN", se relacionará el acto inscrito y el recurso, como se expuso en líneas anteriores.

**2.1.14. MÓDULO CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS –CIU–.**

En el módulo de la clasificación de actividades económicas, se certificará únicamente el código reportado, sin incluir su descripción, así:

**CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIU**

Actividad principal Código CIU: (reportado) Actividad secundaria Código CIU:  
(reportado) Otras actividades Código CIU:  
(reportado)

**2.1.15. MÓDULO ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO.**

2.1.15.1. Sólo se incluirá este módulo, si la persona jurídica tiene establecimientos de comercio matriculados en la misma jurisdicción de la cámara de comercio en la que se encuentra inscrita.

2.1.15.2. Los establecimientos de comercio matriculados en la misma jurisdicción de la





respectiva cámara de comercio, se certificarán así:

### **ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO**

A nombre de la persona jurídica figura(n) matriculado(s) en esta Cámara de Comercio xxx el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio/sucursal(es) o agencia(s):

Nombre: xxx  
Matrícula No.: xxx  
Fecha de matrícula: XX(Fecha)Último  
año renovado:xxxx  
Categoría: (establecimiento de comercio, sucursal o agencia)  
Dirección: xxx  
Municipio: xxx

2.1.15.3. Si existen medidas cautelares inscritas a nombre de un establecimiento de comercio, debe certificarse la misma de manera posterior a su relación.

2.1.15.3. Al final de este módulo, se deberán incluir los siguientes certifica:

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTODE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO,AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

### **2.1.16. MÓDULOS ESPECIALES.**

2.1.16.1. El título de este módulo corresponderá al certifica al que se haga referencia.

2.1.16.2. En relación con las personas jurídicas que prestan el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga o Especial, que inscribieron el acto administrativo que las habilita para prestar dicho servicio, se deberá incluir el siguiente certifica, antes del módulo de "OBJETO SOCIAL":

### **HABILITACIÓN(ES) ESPECIAL(ES)**

Mediante Inscripción No. xxx de (fecha) se registró el acto administrativo No. xxx de (fecha) expedido por xxx, que lo habilita para prestar el servicio público de transporte terrestre automotor en la modalidad de carga.

o

Mediante Inscripción No. xxx de (fecha) se registró el acto administrativo No. xxx de (fecha) expedido por xxx, que lo habilita para prestar el servicio público de transporte terrestre automotor especial.

2.1.16.3. Respecto de las personas jurídicas que prestan el Servicio Público de Transporte



En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables y así generar más empresa y más empleo.  
www.supersociedades.gov.co  
webmaster@supersociedades.gov.co  
Línea única de atención al ciudadano: 01 8000 11 43 19  
Tel: (57-1) 2201000  
Colombia





Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga, que no hayan inscrito el acto administrativo que las habilita para prestar dicho servicio, las cámaras de comercio deberán certificar que no obra la inscripción del citado acto y esta misma constancia, se incorporará en los certificados de los establecimientos de comercio, a saber:

### **HABILITACIÓN(ES) ESPECIAL(ES)**

La persona jurídica no ha inscrito el acto administrativo que lo habilita para prestar el servicio público de transporte automotoren la modalidad de carga.

2.1.16.4. La certificación de la Situación de Control y/o Grupo Empresarial y las modificaciones que respecto de estas se inscriban, se certificarán antes del módulo de CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS – CIU, en el cual se deberá indicar como mínimo, frente a las matrices y a sus subordinadas, los siguientes aspectos: nombre, domicilio, nacionalidad, calidad en la actúa (matriz o subordinada), actividad de los vinculados, así como el presupuesto que da lugar a la situación de control y/o al grupo empresarial.

2.1.16.5. En el módulo de tamaño empresarial, se certificará:

### **TAMAÑO EMPRESARIAL**

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución N. 2225 de 2019 del DANE, el tamaño de la empresa es XXXX

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria: \$ XXX.XXX.XXX,XX

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIU:  
XXXX

2.1.16.6. Al final de cada certificado se incluirán los certificados propios de cada cámara de comercio e información complementaria, así:

### **INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Xxxxxxx

En este módulo se incluirán los avisos informativos propios de las cámaras de comercio, ejemplo: los avisos informativos relacionados con el CAE y la VUE.

### **2.1.17. MÓDULO FINAL.**

2.1.17.1. Al final de cada certificado de existencia y representación legal se incluirá el siguiente texto:

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

2.1.17.2. Todos los certificados serán firmados por los secretarios de cada cámara de comercio, por lo tanto, se deberá indicar la siguiente información respecto de los Secretarios:



En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables y así generar más empresa y más empleo.  
www.supersociedades.gov.co  
webmaster@supersociedades.gov.co  
Línea única de atención al ciudadano: 01 8000 11 43 19  
Tel: (57-1) 2201000  
Colombia





Nombre del Secretario:

## **2.2. OTROS CERTIFICADOS.**

Los certificados de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro y economía solidaria, matrícula de persona natural, establecimiento de comercio, agencia, sucursal nacional, sucursal extranjera, apoderado judicial de entidades extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro y veeduría ciudadana deberán expedirse de acuerdo a los esquemas gráficos para cada uno de ellos y atender lo siguiente:

### **2.2.1. CERTIFICADO DE EXISTENCIA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LAS PERSONAS INSCRITAS EN LOS REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE ECONOMÍA SOLIDARIA.**

2.2.1.2. Los certificados de existencia y representación legal de las personas jurídicas inscritas en el Registros de Entidades Sin Ánimo de Lucro y Entidades del Sector Solidario deberán atender los esquemas gráficos aprobados para cada uno de ellos, además de las reglas previstas para los certificados de existencia y representación legal de las personas jurídicas inscritas en el Registro Mercantil, en lo que le sean aplicables.

2.2.1.2. El patrimonio que se certifica en los certificados de existencia y representación legal, corresponderá al señalado en el documento de constitución o en las reformas estatutarias que sean inscritas.

### **2.2.2. CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE PERSONA NATURAL.**

2.2.2.1. En el certificado de matrícula de persona natural se incluirá en el módulo "MATRÍCULA", la información correspondiente a la inscripción de la autorización que conforme a la ley se otorgue a menores para ejercer el comercio:

Por documento privado del XX (fecha) inscrito en esta Cámara de Comercio el XX (fecha), con el No. XXXX del Libro IV, XXX y XXX(nombres de los padres) autorizaron al menor de edad XXX(nombre) para ejercer el comercio.

Cuando el menor cumpla la mayoría de edad, por solicitud expresa podrá eliminarse del certificado el respectivo certifica.

2.2.2.2. Las órdenes de autoridad competente deberán certificarse tanto en el certificado de la persona natural, como en el establecimiento de comercio, después del módulo "UBICACIÓN".

2.2.2.3. Cuando se encuentre inscrita la pérdida de calidad de comerciante, ésta deberá certificarse después del módulo "MATRÍCULA", así:

Por documento privado del XX (fecha), inscrito en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XV, la persona natural informó sobre la pérdida de su calidad de comerciante.

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 1.3.5.8 de la Circular de la Superintendencia de Sociedades, a partir de la inscripción de la pérdida de la calidad





de comerciante no se causarán derechos de renovación de la matrícula mercantil.

2.2.2.4. Cuando se registre la reactivación se indicará lo siguiente:

Por documento privado del XX (fecha), inscrito en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XV, la persona natural informó sobre la pérdida de su calidad de comerciante y por documento privado del XX (fecha), inscrito en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XV, la persona natural reactivó su calidad de comerciante.

2.2.2.5. Cuando la persona natural ha trasladado varias veces el domicilio, en el certificado se debe dar cuenta de todos los cambios realizados.

2.2.2.6. La certificación de la Situación de Control y/o Grupo Empresarial y las modificaciones que respecto de estas se inscriban, se certificarán antes del módulo de CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS – CIIU, en los mismos términos del certificado de existencia y representación legal.

**2.2.3. CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.**

2.2.3.1. Cuando se encuentre inscrito el acto o documento que de cuenta del cierre del establecimiento de comercio, se deberá certificar después del módulo “MATRÍCULA”, así:

Por documento privado del XX (fecha), inscrito en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro VI, el propietario informó sobre el cierre del establecimiento de comercio.

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 1.3.5.8 de la Circular Única de la Superintendencia de Sociedades, a partir de la inscripción del cierre del establecimiento de comercio no se causarán derechos de renovación de la matrícula mercantil.

2.2.3.2. Si son dos o más propietarios del establecimiento de comercio se certificará la información de matrícula de cada uno de ellos. Además, se incluirá en caso de contarse con ello, el porcentaje de participación que cada propietario posea, así:

**PROPIETARIOS**

Tipo de Propiedad:	XX (copropiedad o sociedad de hecho)
Nombre:	xxx
Identificación:	xxx
Domicilio:	xxx
Matrícula No.:	xxx
Fecha de matrícula:	XX (Fecha)
Último año renovado:	XXXX
Fecha de renovación:	XX (Fecha)
Participación:	XX% (Si se cuenta con esta información se incluye, sino se suprime este reglón)
Nombre:	xxx
Identificación:	xxx
Domicilio:	xxx
Matrícula No.:	xxx
Fecha de matrícula:	XX(Fecha)





Último año renovado: XXXX  
Fecha de renovación: XX(Fecha)  
Participación: XX% (Si se cuenta con esta información se incluye, sino se suprime este reglón)

2.2.3.3. En caso de encontrarse inscritos, se incluirá el módulo de “CONTRATOS” después del módulo “PROPIETARIO”, en el que se certificará la información correspondiente a los actos en virtud de los cuales se confiera, modifique o revoque la administración parcial o general de bienes o negocios del comerciante.

2.2.3.4. No se certificarán los contratos de compraventa, por cuanto únicamente se modifica la propiedad, por lo que una vez inscrita la venta, se certificará al comprador.

2.2.3.5. No se certifican los pactos con reserva de dominio, toda vez que se inscriben en el Registro de Garantía Mobiliarias, excepto los que fueron inscritos con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 1676 de 2013.

2.2.3.6. La información referente a medidas cautelares deberá ser certificada de manera posterior al módulo de “UBICACIÓN”.

2.2.3.7. La información referente a la habilitación para prestar el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor en la Modalidad de Carga se certificará antes del módulo de CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS – CIU.

**2.2.4. CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE AGENCIA O SUCURSAL NACIONAL.**

2.2.4.1. El nombramiento del administrador o representante legal, según el caso, se certificará así:

**NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR**

Por (documento privado, Escritura Pública No. XX, Acta No. XX) del XX (fecha) del (Accionista Único, Notaría XX (Número y Ciudad) o órgano (Junta de Socios, Asamblea de Accionista), inscrita en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro VI, se designó a:

**NOMBRE**  
XXXX

**IDENTIFICACIÓN**  
C.C. No. x.xxx.xxxx

2.2.4.2. Se deberá certificar la información correspondiente a la dirección para notificación judicial que se reporte en el formulario RUES. En el evento de sucursales, se incluirá el certifica de si se autorizó a ser notificado de manera electrónica.

2.2.4.3. Después del módulo “APERTURA” se deberá certificar la información correspondiente a la inscripción de la conversión de agencia a sucursal o viceversa.

**2.2.5. CERTIFICADO DE MATRÍCULA SUCURSAL EXTRANJERA.**

2.2.5.1. En el módulo referente a “TÉRMINO DE DURACIÓN”, cuando la sucursal de sociedad extranjera se reactive, se debe dejar constancia de la información referente a la inscripción, tanto de la disolución, como de la reactivación, así:





La sucursal de sociedad extranjera se disolvió y entró en estado de liquidación XXX (“por vencimiento de término” o mediante XXX (documento privado, Escritura Pública No. XXXX o Acta No. XXX del XX (fecha)” del (Accionista Único, Notaría XX de XXX (ciudad) o XXXX (el órgano que se reúne (Junta de Socios, Asamblea de Accionistas), inscrita en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX y por (documento privado, Escritura Pública No. XXXX o Acta No. XXX del XX (fecha)” del (Accionista Único, Notaría XX de XXX (ciudad) o XXXX (el órgano que se reúne (Junta de Socios, Asamblea de Accionistas), inscrita en esta Cámara de Comercio el (fecha) con el No. xxx del Libro XX, la sucursal extranjera de la referencia se reactivó.

2.2.5.2. El capital asignado a la sucursal de sociedad extranjera se certificará en la moneda en que fue estipulado en el documento de apertura o reforma inscrito en el Registro Mercantil.