Centro de Servicios Registrales CCB

Guía
Reforma los estatutos de tu **ESAL**

Cámara de Comercio de Bogotá

Centro de Servicios Registrales CCB

Centro de Servicios Registrales CCB

Reforma los estatutos de tu ESAL

Fundaciones, Corporaciones y Asociaciones del Régimen Civil

¿Ya realizaste tu reunión y aprobaste reformas a los estatutos?

Esta guía te ayudará a extraer de tu acta los datos que necesitas para registrar las **reformas estatutarias** ante la Cámara de Comercio de Bogotá.

Dirigido a: Representantes Legales de entidades sin ánimo de lucro o Secretarios de las reuniones, quienes de conformidad con el artículo 189 del Código de Comercio pueden autorizar la copia de las actas para la inscripción de la reforma en el registro.

Importante:

Siempre con estatutos en mano

Antes de realizar cualquier acción o tomar decisiones en tu ESAL, verifica en tus estatutos las reglas aplicables a:

Preparación de la reunión: Quién puede convocar, medio y antelación de la convocatoria.
Desarrollo de la reunión: Quórum deliberatorio y decisorio, mayorías requeridas para reformas.
Acto que pretendes inscribir: Órgano competente para aprobar la reforma, requisitos especiales.

La Cámara de Comercio verificará que el acta cumpla con lo dispuesto en tus estatutos.

Importante:

Reuniones virtuales o mixtas

Si todos o algunos asociados asistieron por medios virtuales (Zoom, Teams, teléfono, etc.), el acta debe ser firmada por el **Representante Legal**, el **Secretario de la entidad**, o a falta de éste último, por un **miembro del órgano** que se reúne, en tal calidad y que estuvo presente en la sesión.

Lo que encontrarás en esta guía

1. Temas clave
2. Tipos de reforma
3. Costos

Tip: ¿Dónde encuentras las reglas de tu entidad?

Primero revisa los **estatutos de tu entidad**. Si no están definidas allí, acude a las normas del **Código Civil** (arts. 633-652) que regulan las personas jurídicas sin ánimo de lucro, así como las instrucciones de la **Circular Externa No. 100-000002 de 2022** de la Superintendencia de Sociedades.

PARA REGISTRAR LA REFORMA EN CCB TEN EN CUENTA

Importante:

Solicitud de Registro

Una vez levantada el acta de la reunión, el representante legal de la entidad o secretario de la reunión podrá emitir un extracto con los datos que se exponen en esta guía para presentar en el registro de la CCB. Si lo prefieres, puedes enviar una **copia del acta completa**.

Recuerda: Si la reunión fue virtual o mixta, el extracto de acta deberá ser emitido por el **representante legal**, el **secretario de la entidad** (siempre y cuando haya firmado el acta original).

En cada reforma debes incluir:

- ✓ **Artículo o cláusula** de los estatutos que se reforma (identificación clara).
- ✓ **Texto ACTUAL** del artículo (como está registrado en la CCB).
- ✓ **Texto NUEVO** con la modificación aprobada por el órgano competente.
- ✓ **Votación obtenida** para esa reforma específica (a favor, en contra, en blanco).

Tip:

Verifica tus estatutos vigentes: Asegúrate de tener la versión de estatutos **inscrita en el registro**. Si no la tienes, solicita un certificado textual.

Tip:

Varias reformas en un acto: Puedes aprobar **múltiples reformas** en una sola reunión. Registra los votos obtenidos para **cada reforma por separado**.

Importante:

Lo que validará la CCB

La CCB verificará que los datos cumplan de forma exacta y literal a lo autorizado en los estatutos de tu entidad, si algún asunto no está allí definido revisa lo establecido en el **Código Civil** (**arts. 633-652**), así como en las instrucciones definidas en la **circular externa No. 100-000002 de 25 de abril de 2022** de la Superintendencia de Sociedades sobre el registro de las decisiones en las entidades sin ánimo de lucro.

Datos que debes extraer del acta donde se tomó la decisión

Toma el libro de actas de la entidad, ubica el acta con la reforma aprobada y transcribe la siguiente información en un documento aparte:

- ✓ **Marca cada dato a medida que lo extraigas del acta**.

Tip

Quórum especial para reformas

Algunas reformas pueden requerir **mayorías especiales** según tus estatutos. Verifica el número mínimo de votos que debían votar a favor **antes de la reunión** y confirma que se cumplió. Página 2 de 10

Tipos de reforma que se inscriben en la CCB

1. **Denominación**

   Cambiar el nombre de tu entidad. Recuerda que debe incluir el tipo: **Fundación, Corporación o Asociación**.

2. **Objeto**

   Ampliar, modificar o eliminar las actividades que desarrolla tu entidad. Recuerda que deben ser **sin ánimo de lucro**.

3. **Domicilio**

   Cambiar la ciudad o municipio donde está la sede principal de tu entidad.

   Si cambias a otra ciudad fuera de la jurisdicción de la CCB, enviaremos tu expediente a la nueva cámara de comercio que administrará tu registro.

4. **Vigencia / Duración**

   Ampliar el plazo de duración de la entidad.

5. **Órganos de dirección y administración**

   Crear, modificar o eliminar cargos de representación legal, junta/consejo directivo o revisoría fiscal en los estatutos.

6. **Facultades del Representante Legal**

   Ampliar o limitar lo que puede hacer el representante legal de tu entidad.

7. **Patrimonio**

   Modificar las reglas sobre aportes, cuotas, patrimonio inicial o destino de excedentes.

8. **Quórum y mayorías**

   Cambiar las reglas para deliberar y tomar decisiones en la asamblea u órganos colegiados.

9. **Disolución y liquidación**

   Modificar las causales de disolución o las reglas para liquidar la entidad.

10. **Otras reformas**

    Cualquier otra adición, modificación o eliminación que realices a tus estatutos inscritos en la CCB.

Importante:

Transformación, Escisión y Fusión

Estos también son reformas estatutarias, pero tienen requisitos especiales. Consulta con la CCB antes de radicar estos trámites.

Tip

Puedes realizar **varias reformas** en un solo documento. Por ejemplo: cambiar la denominación y ampliar las facultades del representante legal al mismo tiempo. Esto te ahorra costos de registro.

Datos de la entidad

→ **Nombre completo de la Entidad** (incluye el tipo: Fundación, Corporación o Asociación).

→ **NIT** (incluye el dígito de verificación).

Datos identificadores del acta

→ **Número de Acta** (si aplica).

→ **Órgano que se reunió** propietario del acta:
Asamblea General de Asociados Consejo de Fundadores Asamblea de Fundadores Otro (según estatutos).

Antecedentes de la reunión

Indica cómo se originó la reunión:

El 100% de los asociados hábiles o miembros fundadores se encontró espontáneamente, sin convocatoria previa, e iniciaron la sesión (**Reunión Universal**).

Detalla los siguientes dos datos:

→ *Si marcas esta opción, omite brindar los detalles de la convocatoria y pasa a "Datos del desarrollo".*

Tip

Verifica en tus estatutos los tipos de reuniones que contempla tu entidad.

La reunión se realizó porque hubo una convocatoria previa, en este caso detalla:

Cargo u órgano que convocó a la sesión:

- ✓ Representante Legal
- ✓ Junta Directiva
- ✓ Consejo Directivo
- ✓ Revisor Fiscal
- ✓ % de asociados (según estatutos).
- ✓ Otro (detalla cuál)

Medio utilizado para comunicar la citación:

- ✓ Escrito
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Teléfono
- ✓ Publicación en periódico
- ✓ Otro (detalla cuál).
- ✓ Fecha en la que fue despachada la citación: indicando día, mes y año.

Datos del desarrollo de la reunión

Indica el lugar donde se realizó la sesión:

- → **Ciudad o Municipio** (donde se reunió el órgano, si la misma fue física o presencial).
- → **Virtual** (si la sesión fue virtual o mixta — asociados reunidos físicamente y otros a través de medios virtuales).
- → **Lugar específico** (opcional) (ej. Dirección, oficina, edificio, enlace, aplicativo o herramienta).
- → **Fecha en la que se realizó la reunión** (indicando día, mes y año en la que inició la sesión).

Tipo de reunión realizada. Informa si la reunión fue:
Ordinaria, Extraordinaria, Universal (100% asociados hábiles), Otro (valida en estatutos)

Quórum de la reunión

Detalla los siguientes dos datos:

 # Total de miembros hábiles que conforman la totalidad del órgano que se va a reunir
 # Total de miembros hábiles que efectivamente asistieron a la reunión

Tip
En las ESAL del régimen civil, el quórum se cuenta por **personas** (asociados hábiles o miembros fundadores), no por participación económica. Verifica en tus estatutos las mayorías requeridas para reformas.

Solo si la reunión corresponde al órgano de administración (p. ej.; Junta Directiva/Consejo de administración etc):

Indica los nombres completos y documentos de identidad de los asistentes, que deben coincidir con los nombramientos vigentes a la fecha de la reunión

Votación por cada reforma

Detalla el número de votos emitidos **por cada reforma aprobada:**

# Votos a favor	# Votos en contra	# Votos en blanco

La sumatoria de estos votos debe dar el total de los asociados hábiles con derecho a voto asistentes a la sesión.

Tip
Varias reformas = varias votaciones

Si aprobaste más de una reforma, asegúrate que estén claros los votos obtenidos para cada una de ellas.

Datos de cierre de la reunión

Informa con cuál de las siguientes formas se efectuó la lectura y aprobación del acta:

- ✓ El acta fue leída y aprobada por **todos los presentes** (unanimidad).
- ✓ El acta fue leída y aprobada con _____ **votos a favor**.
- ✓ El acta fue leída y aprobada por una **comisión** designada por el órgano.
- ✓ El acta **NO** fue aprobada.

Personas que emiten el acta

Relaciona la siguiente información sobre quienes suscribieron el acta original que reposa en tu libro de actas:

Del Presidente:

- Nombres y apellidos completos.
- Tipo de identificación.
- Número de identificación.
- ¿Esta persona firmó el acta original? (emite una constancia que dé certeza sobre el particular)

Del Secretario:

- Tipo de Secretario: Si es de la reunión, de la entidad o de ambos.
- Nombres y apellidos completos.
- Tipo de identificación.
- Número de identificación.
- ¿Esta persona firmó el acta original? (emite una constancia que dé certeza sobre el particular)

Caso especial: Reunión virtual o mixta:

Si todos o parte de los asociados asistió virtualmente a la sesión, y no se contaba con el secretario de la entidad para firmar el acta,

Recuerda:

que la misma puede ser firmada por alguno de los asociados hábiles presente en la sesión, para ello indica en el extracto del acta:

Rol del emisor del acta en la reunión. (Asociado / Miembro Fundador)

- ✓ Nombres y apellidos completos del asociado que firmó.
- ✓ Tipo y número de identificación.
- ✓ ¿Esta persona firmó el acta original? (emite una constancia que dé certeza sobre el particular)

Si el acta fue aprobada por comisión: indica de cada miembro del mismo los nombres y apellidos completos, el tipo de ID, el número de ID y si dicha persona aprobó el acta.

Solo para reuniones virtuales o mixtas

Detalla clara y expresamente si se mantuvo el quórum deliberatorio y decisorio durante el desarrollo de **toda la sesión**.

Certificación y autorización de emisión del extracto

Como **representante legal, director ejecutivo, secretario de la reunión, secretario de la entidad**, certifica que todos los datos del extracto son veraces, completos, (fiel copia del original) y que autorizas su inscripción en la CCB.

Finalmente, deberás firmar el extracto elaborado (manuscrita o electrónicamente).

✓ **Ya estás listo para inscribir tus nombramientos en la CCB**

Centro de Servicios Registrales CCB

¿Cuánto cuesta el registro?

Cada acto está conformado por:

Derechos de inscripción (a favor de la CCB)

+

Impuesto de registro (a favor de la Gobernación de Cundinamarca)

4 × **Salario Mínimo Diario Legal Vigente** a la fecha de radicación.

La reforma estatutaria se cuenta como 1 solo acto

Sin importar cuántas cláusulas modifiques en la misma acta, todas las reformas aprobadas en una misma reunión se inscriben como un único acto.

¿Dónde radicar?

Presencial

En cualquier sede de la CCB.
Presenta el formato firmado con esfero o bolígrafo.

Medios de pago: Efectivo, Datáfono, Cheque de gerencia.

Virtual

Servicio "Inscripción de documentos" en ccb.org.co

Firma electrónicamente tu documento aquí:

Medios de pago: PSE, Daviplata, Nequi.

¿Qué documento presentas a la Cámara de Comercio?

Tienes dos opciones para solicitar la inscripción:

OPCIÓN 1: Copia del acta completa. Puedes presentar una copia del acta tal como quedó en tu libro de actas, siempre que contenga todos los elementos de esta guía.

OPCIÓN 2: Tu propio extracto del acta. Puedes elaborar un documento que extraiga del acta original únicamente la información requerida para el registro, cumpliendo con todos los elementos de esta guía.

Tip

En cualquier opción, el documento debe estar firmado por el presidente y secretario de la reunión (o quien corresponda según tus estatutos) y debe reflejar fielmente lo consignado en el acta original que reposa en tu libro de actas.

www.ccborg.co