Centro de Servicios Registrales CCB

Guía
Registra los nombramientos de tu **ESAL**

Cámara de Comercio de Bogotá

Centro de Servicios Registrales CCB

Centro de Servicios Registrales CCB

Registra los nombramientos de tu ESAL

Fundaciones, Corporaciones y Asociaciones del Régimen Civil

¿Ya realizaste tu reunión y aprobaste nombramientos?

Esta guía te ayudará a extraer del acta los datos que necesitas para registrar los nombramientos de **representantes legales, juntas o consejos directivos y/o revisores fiscales** 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 del nombramiento 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.
- ✓ **Acto que pretendes inscribir:** Órgano competente, requisitos del cargo.

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. 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) Qué 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 EL NOMBRAMIENTO 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 nombramiento debes detallar:

- ✓ Nombres completos de cada persona que nombras.
- ✓ Tipo y número de identificación. Si es pasaporte o documento extranjero, incluye el país de origen.
- ✓ Fecha de expedición del documento de identidad (verifica que esté vigente).
- ✓ Cargo en el que fue designada la persona (debe existir en los estatutos).
- ✓ Constancia de aceptación del cargo por parte de la persona nombrada.
- ✓ Si nombras Revisor Fiscal persona natural: número de tarjeta profesional.

Tip:

Verifica tus estatutos: El cargo que nombras debe existir en los estatutos de tu entidad. Si no existe, primero debes hacer una **reforma estatutaria** para crearlo.

Tip:

Aceptación del cargo: La persona nombrada debe aceptar. Puede hacerlo durante la reunión o en **carta aparte** que anexes.

Recuerda: En el registro de entidades sin ánimo de lucro solo se inscriben los nombramientos de **representantes legales, juntas o consejos directivos y revisores fiscales**.

Importante:

Cargos que la CCB NO inscribe

Según la Circular Externa 100-000002 de 2022 de la Superintendencia de Sociedades, la Cámara de Comercio NO inscribe los nombramientos de:

- ✓ Juntas de Vigilancia
- ✓ Fiscales (diferente a Revisor Fiscal)
- ✓ Comités internos de cualquier tipo
- ✓ Cualquier órgano que no sea Representante Legal, Administrador (cuerpo colegiado) o Revisor Fiscal

⚠ **Importante:**

Revisor Fiscal
Si nombras a una **firma de auditoría** (persona jurídica), esta debe designar a las personas naturales que ejercerán. Esa designación es un **acto separado** que también debe registrarse.

Datos que debes extraer del acta donde se tomó la decisión. toma el libro de actas de la entidad, ubica el acta con el nombramiento y transcribe la siguiente información en un documento aparte:

⚠ **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:
1. Si algún asunto no está definido en estatutos → **Código Civil** (arts. 633-652).
2. Si tampoco está allí → normas comerciales aplicables subsidiariamente.

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

☐ **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**).

  → *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.

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.

NOMBRAMIENTOS REALIZADOS

Por cada persona designada, indica los siguientes datos:

- ✓ **Nombres y apellidos completos de la persona designada.**
- ✓ **Tipo de identificación:** CC - CE - PEP - PPT - NIT (persona jurídica) Pasaporte / Doc. Extranjero (país)
- ✓ **Número de identificación.**
- ✓ **Fecha de expedición del documento** (DD / MM / AAAA).
- ✓ **Cargo al que fue designada la persona:**

  Representante Legal - Director Ejecutivo - Miembro de Junta Directiva - Miembro de Consejo Directivo - Revisor Fiscal

- ✓ **Naturaleza del cargo designado:**

  Principal - Suplente

  # Tarjeta Profesional (solo si es Revisor Fiscal persona natural).

VOTACIÓN POR EL NOMBRAMIENTO

Detalla el número de votos emitidos por el nombramiento:

# 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

En las ESAL del régimen civil, cada asociado hábil o miembro fundador tiene un voto, salvo que los estatutos dispongan lo contrario. Verifica en tus estatutos las mayorías requeridas para nombramientos.

ACEPTACIÓN DEL CARGO

Indica si la persona designada aceptó el cargo:

- ✓ **Durante la reunión.**
- ✓ **En comunicado aparte firmado por el designado.** (Deberás adjuntar dicho comunicado al presentar la solicitud de registro).

⚠ **Importante:**

Sistema del cuociente electoral
Si los nombramientos de miembros de junta o consejo directivo se realizaron mediante el sistema de cuociente electoral, debes detallar además: planchas presentadas, cuociente calculado y asignación de curules por plancha.

Tip
El cuociente electoral debe estar previsto en tus estatutos para poder aplicarlo.

DATOS DE CIERRE DE LA REUNIÓN

Si fue 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**.

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 cons-tancia 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)

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.

Calcula cuántos actos debes pagar:

- ✓ Solo Representante Legal (principal y/o suplente) = **1 acto**
- ✓ Representante Legal + Revisor Fiscal = **2 actos**
- ✓ Representante Legal + Junta/Consejo Directivo + Revisor Fiscal = **3 actos**

¿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