

# Inscripción, renovación, actualización y cancelación en el Registro Único de Proponentes -RUP-

**Consulta los requisitos** en la opción según el tipo de proponente y el trámite que corresponda.

V2-2026

# Tabla de contenido

|                                                                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN.....</b>                                                                               | <b>2</b>  |
| 1. PERSONAS NATURALES SIN MATRÍCULA MERCANTIL EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA.....             | 2         |
| 2. PERSONA NATURAL CON MATRÍCULA MERCANTIL. ....                                                                   | 5         |
| 3. PERSONAS JURÍDICAS INSCRITAS EN EL REGISTRO MERCANTIL O ESA.....                                                | 7         |
| 4. PERSONAS JURÍDICAS NO INSCRITAS EN EL REGISTRO MERCANTIL NI EN EL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO..... | 11        |
| 5. SOCIEDADES EXTRANJERAS CON SUCURSAL EN COLOMBIA.....                                                            | 13        |
| <b>ACTUALIZACIÓN.....</b>                                                                                          | <b>15</b> |
| <b>CANCELACIÓN.....</b>                                                                                            | <b>16</b> |

## INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN

Es un acuerdo de voluntades por medio del cual se transfiere total o parcialmente, la propiedad de un establecimiento de comercio. Para registrar un contrato de compraventa no debe existir inscripción de embargo sobre el establecimiento.

### **1. PERSONAS NATURALES SIN MATRÍCULA MERCANTIL EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA**

**A. Formulario RUES:** Debes diligenciar cada una de las secciones para construir el Formulario RUES, el cual debes revisar completamente antes de firmar, si necesitas ayuda para esto puedes revisar la [guía con el paso a paso](#) para iniciar un nuevo trámite.

**B. Documentos:** En la sección **anexar soportes** debes adjuntar los siguientes documentos:

#### **Capacidad Jurídica:**

- Copia del Registro Único Tributario RUT, expedido por la DIAN.
- Copia del Documento de identificación.

#### **Capacidad Financiera y Organizacional:**

- **Si no estás obligado a llevar contabilidad**, los indicadores que conforman la capacidad financiera y organizacional se acreditan mediante certificación firmada por el proponente y el contador, donde se revelen los rubros que conforman estos indicadores. El aplicativo genera automáticamente esta certificación utilizando la información que diligencias en la sección capacidad financiera.
- **Si estás obligado a llevar contabilidad** debes aportar tus Estados Financieros.

#### **¿Qué debes tener en cuenta?**

- Deben tener como **fecha de corte 31 de diciembre del año inmediatamente anterior**.
- Se elaboran en **moneda colombiana**.
- **Estados financieros básicos:** (estado de situación financiera, estados de resultados integral, estado de cambios en el patrimonio, estado de cambios en el flujo de efectivo y notas), si tu grupo NIIF corresponde a NIIF 3, solo

presentas el estado de situación financiera y el estado de resultados integral con sus notas.

- Deben estar **firmados por la persona natural y su contador.**
- Deben estar preparados bajo las **Normas Internacionales de Información Financiera** (NIIF). Ley 1314 de 2009 y sus decretos reglamentarios.
- Deben contener las **cuentas activo total, activo corriente, pasivo total, pasivo corriente, patrimonio, utilidad operacional y gastos de intereses.**

Verifica que estos valores coincidan con los que tienes en la sección Capacidad Financiera, si en el estado financiero no existe alguna de las cuentas, aporta el [modelo 7](#) para indicar el valor. **Puedes descargar el modelo en esta misma sección del aplicativo.**

- **Certificación** de los Estados Financieros firmados por la persona natural y su contador.
- **Copia de la tarjeta profesional** del Revisor Fiscal o contador que firma el trámite.
- **Certificado de antecedentes** expedido por la Unidad Administrativa especial Junta central de contadores, del contador que aparece como firmante del trámite (vigencia menor a 3 meses de expedición) **Este certificado se adquiere en [www.jcc.gov.co](http://www.jcc.gov.co).**

#### Experiencia:

- Para acreditar cada uno de los contratos que diligenciaste en la sección “experiencia” Puedes utilizar **cualquiera de los siguientes documentos como soporte:**
  - Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio.
  - Copia íntegra del contrato ejecutado.
  - Órdenes de compra o de servicio.
  - Acta de liquidación del contrato.
  - Aceptación de ofertas irrevocables, emitidas por el tercero contratante que recibió los bienes, obras o servicios.
- **El documento que aportes** debe incluir el nombre del contratante y del contratista, el valor, el objeto, la fecha de terminación o duración del contrato. Además, deben estar debidamente firmados.
- Si no cuentas con alguno de estos documentos, te recomendamos utilizar el [Modelo de Certificación N° 11](#) que está disponible en el aplicativo del RUP, en la **sección "Anexar Documentos"**.
- **Consorcio o Unión Temporal:** si los contratos fueron ejecutados por el proponente como miembro de un consorcio o unión temporal (UT) y en el documento soporte, no

aparezca el porcentaje de participación de cada uno de los miembros, debes aportar copia del acuerdo consorcial o conformación de la unión temporal (UT).

- **Contratos de tracto sucesivo:** en contratos cuya prestación no se cumple en un solo instante y su duración se puede prolongar en el tiempo, como por ejemplo un contrato de suministro, es posible acreditar la experiencia sólo mediante certificación del tercero donde conste la porción efectivamente cumplida, relacionando la cuantía del contrato en salarios mínimos al momento de terminar la parte que se ejecutó, las partes, el objeto, la fecha de inicio y fecha en la que finalizó la parte del contrato que se acredita.
- **Contratos en moneda extranjera:** es necesario que se acompañe de una certificación del proponente con la conversión del valor del contrato a pesos colombianos de acuerdo con la tasa representativa del mercado vigente a la fecha de terminación de este.
- En los tramites de **Renovación** sólo se presentan los soportes documentales de los contratos que se modifican o adicionan.

### C. Revisión de documentos:

En el aplicativo RUP en la sección Revisión de documentos debes **verificar el contenido del Formulario RUES** y de los siguientes modelos de certificación que son generados automáticamente por la plataforma y **deben ser firmados con clave segura:**

- Certificación cumplimiento obligaciones parafiscales.
- Certificación de tamaño empresarial.
- Certificación situación de control o grupo empresarial.
- Certificación expedida por el proponente, que se adjunta al documento soporte para acreditar su experiencia.
- Certificación para acreditar los indicadores de la capacidad financiera y organizacional del proponente persona natural no obligada a llevar contabilidad.  
**(solo para personas naturales no obligadas a llevar contabilidad)**

## 2. PERSONA NATURAL CON MATRÍCULA MERCANTIL

### A. Formulario RUES:

Debes diligenciar cada una de las secciones para construir el Formulario RUES, el cual debes revisar completamente antes de firmar, si necesitas ayuda para esto puedes revisar la [guía con el paso a paso](#) para iniciar un nuevo trámite.

### B. Documentos:

En la sección **anexar soportes** debes adjuntar los siguientes documentos:

#### Capacidad Jurídica:

- Copia del Registro Único Tributario RUT, expedido por la DIAN.
- Copia del Documento de identificación.

#### Capacidad Financiera y Organizacional:

- Estados Financieros.
  - ¿Qué debes tener en cuenta?
    - Deben tener como **fecha de corte 31 de diciembre del año inmediatamente anterior**.
    - Se elaboran en **moneda colombiana**.
    - **Estados financieros básicos:** (estado de situación financiera, estados de resultados integral, estado de cambios en el patrimonio, estado de cambios en el flujo de efectivo y notas), si tu grupo NIIF corresponde a NIIF 3, solo presentas el estado de situación financiera y el estado de resultados integral con sus notas.
    - Deben estar **firmados por la persona natural y su contador**.
    - Deben estar preparados bajo las **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**. Ley 1314 de 2009 y sus decretos reglamentarios.
    - Deben contener las **cuentas activo total, activo corriente, pasivo total, pasivo corriente, patrimonio, utilidad operacional y gastos de intereses**. Verifica que estos valores coincidan con los que tienes en la sección Capacidad Financiera, si en el estado financiero no existe alguna de las cuentas, aporta el [modelo 7](#) para indicar el valor. **Puedes descargar el modelo en esta misma sección del aplicativo.**
- **Certificación** de los Estados Financieros firmados por la persona natural y su contador.

- **Copia de la tarjeta profesional** del Revisor Fiscal o contador que firma el trámite. Certificado de antecedentes expedido por la Unidad Administrativa especial Junta central de contadores, del contador que aparece como firmante del trámite (vigencia menor a 3 meses de expedición) **Este certificado se adquiere en [www.jcc.gov.co](http://www.jcc.gov.co).**



**RECUERDA:** La información financiera reportada en el Registro Mercantil, debe ser igual a la que reportas para el trámite del RUP

### Experiencia:

- Para acreditar cada uno de los contratos que diligenciaste en la sección “experiencia” Puedes utilizar **cualquiera de los siguientes documentos como soporte:**
  - Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio.
  - Copia íntegra del contrato ejecutado.
  - Órdenes de compra o de servicio.
  - Acta de liquidación del contrato.
  - Aceptación de ofertas irrevocables, emitidas por el tercero contratante que recibió los bienes, obras o servicios.
- **El documento que aportes** debe incluir el nombre del contratante y del contratista, el valor, el objeto, la fecha de terminación o duración del contrato. Además, deben estar debidamente firmados.
- Si no cuentas con alguno de estos documentos, te recomendamos utilizar el [Modelo de Certificación N° 11](#) que está disponible en el aplicativo del RUP, en la **sección "Anexar Documentos"**.
- **Consorcio o Unión Temporal:** si los contratos fueron ejecutados por el proponente como miembro de un consorcio o unión temporal (UT) y en el documento soporte, no aparezca el porcentaje de participación de cada uno de los miembros, debes aportar copia del acuerdo consorcial o conformación de la unión temporal (UT).
- **Contratos de tracto sucesivo:** en contratos cuya prestación no se cumple en un solo instante y su duración se puede prolongar en el tiempo, como por ejemplo un contrato de suministro, es posible acreditar la experiencia sólo mediante certificación del tercero donde conste la porción efectivamente cumplida, relacionando la cuantía del contrato en salarios mínimos al momento de terminar la parte que se ejecutó, las

partes, el objeto, la fecha de inicio y fecha en la que finalizó la parte del contrato que se acredita.

- **Contratos en moneda extranjera:** es necesario que se acompañe de una certificación del proponente con la conversión del valor del contrato a pesos colombianos de acuerdo con la tasa representativa del mercado vigente a la fecha de terminación de este.
- Contratos en moneda extranjera: es necesario que se acompañe de una certificación del proponente con la conversión del valor del contrato a pesos colombianos de acuerdo con la tasa representativa del mercado vigente a la fecha de terminación de este.
- En los tramites de **Renovación** sólo se presentan los soportes documentales de los contratos que se modifican o adicionan.

### C. Revisión de documentos:

En el aplicativo RUP en la sección Revisión de documentos debes **verificar el contenido del Formulario RUES** y de los siguientes modelos de certificación que son generados automáticamente por la plataforma y **deben ser firmados con clave segura:**

- Certificación cumplimiento obligaciones parafiscales.
- Certificación de tamaño empresarial.
- Certificación situación de control o grupo empresarial.
- Certificación expedida por el proponente, que se adjunta al documento soporte para acreditar su experiencia.

## **3. PERSONAS JURÍDICAS INSCRITAS EN EL REGISTRO MERCANTIL O ESAL**

### A. Formulario RUES:

Debes diligenciar cada una de las secciones para construir el Formulario RUES, el cual debes revisar completamente antes de firmar, si necesitas ayuda para esto puedes revisar la [guía con el paso a paso](#) para iniciar un nuevo tramite.

### B. Documentos:

En la sección **anexar soportes** debes adjuntar los siguientes documentos:

#### **Capacidad Jurídica:**

Copia del Registro Único Tributario RUT, expedido por la DIAN.



## Capacidad Financiera y Organizacional:

- Estados Financieros.

### ¿Qué debes tener en cuenta?

- Deben tener como **fecha de corte 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.**
- Se elaboran en **moneda colombiana.**
- **Estados financieros básicos:** (estado de situación financiera, estados de resultados integral, estado de cambios en el patrimonio, estado de cambios en el flujo de efectivo y notas), si tu grupo NIIF corresponde a NIIF 3, solo presentas el estado de situación financiera y el estado de resultados integral con sus notas.
- Deben estar **firmados por la persona natural y su contador.**
- Deben estar preparados bajo las **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).** Ley 1314 de 2009 y sus decretos reglamentarios.
- Deben contener las **cuentas activo total, activo corriente, pasivo total, pasivo corriente, patrimonio, utilidad operacional y gastos de intereses.** Verifica que estos valores coincidan con los que tienes en la sección Capacidad Financiera, si en el estado financiero no existe alguna de las cuentas, aporta el [modelo 7](#) para indicar el valor. **Puedes descargar el modelo en esta misma sección del aplicativo.**
- **Certificación** de los Estados Financieros firmado Representante Legal y contador.
- **Dictamen de los Estados Financieros**, suscrito por el revisor fiscal o a falta de este, por un contador público independiente (distinto al contador que preparó los estados financieros). **Este documento solo es requerido para las entidades que tengan Revisor Fiscal y/o que estén requeridas por la Superintendencia de Sociedades.**
- **Anexo de principales cuentas detalladas del Balance General** (o Estado de Situación Financiera), Estado de Resultados y cuentas contingentes deudoras y acreedoras, debidamente diligenciado. Te sugerimos utilizar el modelo de certificación sugerido, el cual puedes encontrar en esta misma sección.
- En caso de ser una sociedad requerida por Superintendencia de Sociedades, debes aportar **Informe de gestión** del año inmediatamente anterior a la presentación del trámite y **Acta o copia del extracto de acta de la Reunión** del máximo órgano donde se aprueba o no los Estados Financieros y el informe de gestión.
- **Copia de la tarjeta profesional** del Revisor Fiscal o contador que firma el trámite.
- **Certificado de antecedentes** expedido por la Unidad Administrativa especial Junta central de contadores, del contador que aparece como firmante del trámite (vigencia menor a 3 meses de expedición) **Este certificado se adquiere en [www.jcc.gov.co](http://www.jcc.gov.co).**



**RECUERDA:** La información financiera reportada en el Registro Mercantil, debe ser igual a la que reportas en la documentación del RUP.

- **Las personas jurídicas que no tengan suficiente antigüedad para reportar estados financieros de fin de ejercicio** (31 de diciembre), pueden aportar estado de situación financiera de apertura o estados financieros de corte trimestral debidamente certificados. Según el corte de la información financiera que reportes debes diligenciar la fecha **correspondiente en la sección capacidad financiera y organizacional**.
- Las personas jurídicas que sean matrices o controlantes dentro de una situación de control o grupo empresarial, deben presentar **los estados financieros consolidados de todo el grupo o situación de control** suscritos por el representante legal y el contador que los preparó.

#### Experiencia:

- Para acreditar cada uno de los contratos que diligenciaste en la sección “experiencia” Puedes utilizar **cualquiera de los siguientes documentos como soporte**:
  - Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio.
  - Copia íntegra del contrato ejecutado.
  - Órdenes de compra o de servicio.
  - Acta de liquidación del contrato.
  - Aceptación de ofertas irrevocables, emitidas por el tercero contratante que recibió los bienes, obras o servicios.
- **El documento que aportes** debe incluir el nombre del contratante y del contratista, el valor, el objeto, la fecha de terminación o duración del contrato. Además, deben estar debidamente firmados.
- Si no cuentas con alguno de estos documentos, te recomendamos utilizar el Modelo de [Certificación N° 11](#) que está disponible en el aplicativo del RUP, en la **sección "Anexar Documentos"**.
- **Consortio o Unión Temporal:** si los contratos fueron ejecutados por el proponente como miembro de un consorcio o unión temporal (UT) y en el documento soporte, no

aparezca el porcentaje de participación de cada uno de los miembros, debes aportar copia del acuerdo consorcial o conformación de la unión temporal (UT).

- **Contratos de tracto sucesivo:** en contratos cuya prestación no se cumple en un solo instante y su duración se puede prolongar en el tiempo, como por ejemplo un contrato de suministro, es posible acreditar la experiencia sólo mediante certificación del tercero donde conste la porción efectivamente cumplida, relacionando la cuantía del contrato en salarios mínimos al momento de terminar la parte que se ejecutó, las partes, el objeto, la fecha de inicio y fecha en la que finalizó la parte del contrato que se acredita.
- **Contratos en moneda extranjera:** es necesario que se acompañe de una certificación del proponente con la conversión del valor del contrato a pesos colombianos de acuerdo con la tasa representativa del mercado vigente a la fecha de terminación de este.
- **Las personas jurídicas con menos de 3 años de constituidas:** pueden acreditar la experiencia de sus socios o accionistas, asociados o constituyentes.
- En los tramites de **Renovación** sólo se presentan los soportes documentales de los contratos que se modifican o adicionan.

### C. Revisión de documentos:

En el aplicativo RUP en la sección Revisión de documentos debes **verificar el contenido del Formulario RUES** y de los siguientes modelos de certificación que son generados automáticamente por la plataforma y **deben ser firmados con clave segura:**

- Certificación cumplimiento obligaciones parafiscales.
- Certificación de tamaño empresarial.
- Certificación situación de control o grupo empresarial.
- Certificación expedida por el proponente, que se adjunta al documento soporte para acreditar su experiencia.

#### **4. PERSONAS JURÍDICAS NO INSCRITAS EN EL REGISTRO MERCANTIL NI EN EL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO**

##### **A. Formulario RUES:**

Debes diligenciar cada una de las secciones para construir el Formulario RUES, el cual debes revisar completamente antes de firmar, si necesitas ayuda para esto puedes revisar la [guía con el paso a paso](#) para iniciar un nuevo trámite.

##### **B. Documentos:**

En la sección anexar soportes debes adjuntar los siguientes documentos:

##### **Capacidad Jurídica:**

- Copia del **Registro Único Tributario RUT**, expedido por la DIAN.
- **Certificado de Existencia y Representación Legal** expedido por la entidad competente, con fecha de expedición no superior a dos (2) meses al momento de la solicitud del trámite en el Registro Único de Proponentes. El certificado debe incluir por lo menos los siguientes datos:
  - Nombre o razón social completa del proponente.
  - Modificaciones de la razón social.
  - Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
  - Fecha, clase de documento y entidad que reconoce la personería jurídica.
  - Duración de la persona jurídica.
  - Domicilio de la persona jurídica.
  - Nombre e identificación del representante legal.
  - Facultades y limitaciones del representante legal, si las tuviere.

Cuando el **certificado de existencia y representación legal** no tenga todos los datos exigidos anteriormente, **deberás aportar adicionalmente copia completa de los estatutos certificados** por la autoridad competente donde conste la información faltante.

Cuando **la autoridad no tenga dentro de sus funciones la de certificar los estatutos** de sus vigiladas, se debe aportar una certificación firmada por el representante legal en la que se declare que los mismos corresponden fielmente a los estatutos vigentes de la persona jurídica.

**Cuando la duración de la entidad no se encuentre en el certificado** de existencia y representación legal o en los estatutos, se deberá acreditar con una certificación expedida por el representante legal del proponente.

**Personas jurídicas de derecho público:**

- Acto administrativo mediante el cual **se crea o se autoriza la creación de la entidad.**
- Acto administrativo mediante el cual **se acredite el nombramiento del representante legal** de la entidad pública y el documento donde consten sus facultades y limitaciones, emitido por la autoridad competente.

**Capacidad Financiera y Organizacional y experiencia:**

Los requisitos relacionados con la capacidad financiera, de organización y la experiencia, se acreditan de la misma forma y con los mismos soportes documentales señalados para las personas jurídicas inscritas en el Registro Mercantil y esal.

**C. Revisión de documentos:**

En el aplicativo RUP en la sección Revisión de documentos debes verificar el contenido del Formulario RUES y de los siguientes modelos de certificación que son generados automáticamente por la plataforma y deben ser firmados con clave segura:

**Modelos de certificación generados en la plataforma firmados con clave segura**

- Certificación cumplimiento obligaciones parafiscales.
- Certificación de tamaño empresarial.
- Certificación situación de control o grupo empresarial.
- Certificación para acreditar la vigencia de los Estatutos
- Certificación de la vigencia de la entidad.
- Certificación expedida por el proponente, que se adjunta al documento soporte para acreditar su experiencia.

## 5. SOCIEDADES EXTRANJERAS CON SUCURSAL EN COLOMBIA

### A. Formulario RUES:

Debes diligenciar cada una de las secciones para construir el Formulario RUES, el cual debes revisar completamente antes de firmar, si necesitas ayuda para esto puedes revisar la [guía con el paso a paso](#) para iniciar un nuevo trámite.

### B. Documentos:

En la sección anexar soportes debes adjuntar los siguientes documentos:

#### Capacidad Jurídica:

- Copia del **Registro Único Tributario RUT**, expedido por la DIAN, Puedes utilizar el de la sucursal en Colombia.

#### Capacidad Financiera y Organizacional y experiencia:

**Estados Financieros de la casa matriz** con corte al cierre fiscal del país de origen, con traducción oficial al castellano si es del caso, y la conversión a pesos colombianos (COP). (no debes presentar los estados financieros de la sucursal en Colombia).

**En la documentación, verifica que se encuentren las siguientes cuentas:** activo total, activo corriente, pasivo total, pasivo corriente, patrimonio, utilidad operacional y gastos de intereses. Revisa que estos valores coincidan con los que tienes en la sección Capacidad Financiera, si en el estado financiero no existe alguna de las cuentas, aporta el [modelo 7](#) para indicar el valor. **Puedes descargar el modelo en esta misma sección del aplicativo.**



**IMPORTANTE:** las sociedades extranjeras que aprueben sus estados financieros de fin de ejercicio a 31 de diciembre en una fecha posterior al quinto día hábil del mes de abril, presentarán estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año anterior junto con un informe de pre auditoría en el cual el auditor o el revisor fiscal, certifique que: (a) la información financiera presentada a la entidad estatal es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y (b) el proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros.

- **Modelo de certificación que indique la fecha de corte de los estados financieros** de acuerdo a las normas de su país de origen, suscrita por el revisor fiscal (puede ser el revisor inscrito en la sucursal en Colombia).
- **Anexo de principales cuentas detalladas del Balance General** (o Estado de Situación Financiera), Estado de Resultados y cuentas contingentes deudoras y acreedoras, debidamente diligenciado. Te sugerimos utilizar el modelo de certificación sugerido, el cual puedes encontrar en esta misma sección.
- **Copia de la tarjeta profesional** del Revisor Fiscal o contador que firma el trámite.
- **Certificado de antecedentes** expedido por la Unidad Administrativa especial Junta central de contadores, del contador que aparece como firmante del trámite (vigencia menor a 3 meses de expedición) **Este certificado se adquiere en [www.jcc.gov.co](http://www.jcc.gov.co).**

### Experiencia:

Los requisitos relacionados con la experiencia, se acreditan de la misma forma y con los mismos soportes documentales señalados para las personas jurídicas inscritas en el Registro Mercantil y esal.

### C. Revisión de documentos:

En el aplicativo RUP en la sección Revisión de documentos debes verificar el contenido del Formulario RUES y de los siguientes modelos de certificación que son generados automáticamente por la plataforma y deben ser firmados con clave segura:

Modelos de certificación generados en la plataforma firmados con clave segura

- Certificación cumplimiento obligaciones parafiscales.
- Certificación de tamaño empresarial.
- Certificación situación de control o grupo empresarial.
- Certificación expedida por el proponente, que se adjunta al documento soporte para acreditar su experiencia.

## ACTUALIZACIÓN

### A. Formulario RUES:

Debes diligenciar cada una de las secciones para construir el Formulario RUES, el cual debes revisar completamente antes de firmar, si necesitas ayuda para esto puedes revisar la [guía con el paso a paso](#) para iniciar un nuevo trámite.

### B. Documentos:

En la sección anexar soportes debes adjuntar los documentos señalados en esta guía de acuerdo con el tipo de proponente y al requisito habilitante que vas a modificar.



**IMPORTANTE:** Por medio de la actualización no es posible aclarar o modificar la información financiera y organizacional, salvo que se trate de una orden o de una autorización de autoridad competente. Si la Actualización se realiza entre el 1 de enero y el 5 día hábil de abril, NO reemplaza la RENOVACIÓN del Registro.



## CANCELACIÓN

### A. Formulario RUES:

Debes seleccionar el trámite de cancelación, escoger el Representante Legal que va a firmar el Formulario RUES que se genera automáticamente por el aplicativo, y realizar la firma con la clave segura.

### CONSULTA EL ESTADO DEL TRÁMITE

Ingresa a [tramites.camaramedellin.com.co](http://tramites.camaramedellin.com.co) y haz clic en el botón "**Consulta el estado de tu trámite**".

Selecciona "Consulta el estado de tu trámite con número de radicado" y realiza la búsqueda con el número que encuentras en la factura.

También puedes [ingresar directamente aquí](#) o comunicar a la línea de servicio al cliente **(604) 444 9758 en Medellín o 018000412000 para el resto del país.**



**IMPORTANTE:** Señor usuario, si luego de revisar la solicitud de registro, la **Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia** advierte que faltan requisitos o gestiones que pueden ser resueltas por el peticionario, y hace un requerimiento para que se cumplan y continuar con la inscripción, el interesado contará con el **término de un (1) mes a partir de la fecha de la comunicación**, para cumplir con lo solicitado. **Si vencido el plazo no se cumplen los requerimientos, se entenderá que el interesado ha DESISTIDO** de su petición de registro, y la Cámara de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, emitirá resolución que declara el abandono de la solicitud y ordena el archivo del trámite.