



CAMARA DE COMERCIO®
DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA

Servicio de radicación virtual de trámites

SOMOS CREATIVOS,
OPTIMISTAS...
DE ESPÍRITU LIBRE
y dinámico



ÍNDICE

1.	¿Qué es el servicio de radicación virtual de trámites?	3
2.	Aspectos a tener en cuenta para radicar tu trámite correctamente.	4
3.	Estados de los trámites.	5
4.	Cómo ingresar al servicio de radicación virtual de trámites.	7
5.	Cómo registrarse en el servicio de radicación virtual de trámites.	8
6.	Trámites disponibles según el tipo de documento a radicar.	17
7.	Cómo radicar un documento.	21
8.	Cómo firmar un documento.	24
9.	Cómo realizar el pago del trámite.	27
10.	Inscripción o devolución del trámite.	29
11.	OTRAS ACCIONES EN EL SERVICIO DE RADICACIÓN VIRTUAL DE TRÁMITES.	30

- ¿Cómo actualizar tus datos y clave como autorizado para radicar trámites a nombre de una empresa?
- ¿Cómo autorizar un usuario para hacer trámites a nombre de una empresa?
- ¿Cómo consultar las empresas que han autorizado un usuario para radicar trámites?



1. ¿Qué es el servicio de radicación virtual de trámites?

En la Cámara queremos facilitarte la vida, por eso tienes a tu disposición plataformas virtuales para que realices los trámites de tu empresa o entidad sin filas ni desplazamientos, cualquier día y desde cualquier lugar.

Nuestro **Servicio de radicación virtual de trámites** está diseñado para brindarte eficiencia y facilidad en la gestión de tus registros, por eso, responde a las necesidades y requisitos de los diferentes trámites que puedes realizar allí. Recuerda que nuestros aplicativos cuentan con controles automáticos que minimizan la posibilidad de errores en tu solicitud.

Aquí podrás realizar los siguientes trámites:

- Radicación de trámites con documentos previamente elaborados.

IMPORTANTE:

Esta plataforma solo opera para la radicación de trámites de personas naturales, jurídicas, establecimientos de comercio, sucursales y agencias **registradas en la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia** o quienes pretendan solicitar su matrícula o inscripción en esta Cámara. Si la radicación del trámite que necesitas es para otra cámara de comercio, verifica el proceso en el sitio web de la cámara correspondiente.



2. Aspectos a tener en cuenta para radicar tu trámite correctamente

- Verifica si el trámite que vas a radicar es para la **Cámara de Comercio de Medellín** y corresponde a una persona natural o jurídica con registro en Cámara.
- También puedes radicar trámites no vinculados a una persona natural o jurídica con registro en Cámara.
- Si el trámite que vas a radicar es una **matrícula de persona natural o constitución de persona jurídica** debes realizar un **proceso de radicación** diferente e individual.
- Recuerda que todas las peticiones ingresan al **derecho de turno** y se contestan en orden cronológico.
- Toda solicitud de radicación se hace a través de un documento.
Consulta cuál necesitas según tu requerimiento aquí >
- Todos los documentos que anexas deben estar en **formato PDF**.
- El tamaño máximo permitido de cada archivo adjunto es de **50MB**.
- La solicitud de radicación virtual puede ser **firmada por cualquier persona que se identifique con cédula de ciudadanía o extranjería**.
- El sistema asignará una clave segura para los firmantes que no cuenten con la misma y puedan ingresar a firmar la solicitud.
- **No es posible asignar claves** para firmar trámites virtuales a personas que se identifican con pasaporte, **Permiso Especial de Permanencia (PEP) o Permiso por Protección Temporal (PPT)**, porque no es posible validar su identidad para la asignación de clave segura.
- Los documentos escaneados deben contar con una firma válida en Colombia: **firma manuscrita, firma electrónica o firma digital, según el trámite**.
- Verifica que tengas **acceso a una cuenta de ahorros** para realizar el trámite completamente virtual.
- Es muy importante que estés **atento a las alertas que llegarán a los correos electrónicos**, según el estado del trámite, para enterarte oportunamente si tienes pendiente algún requerimiento, si estás pendiente de firmar, pendiente de pago o algún otro proceso del trámite.
- La persona que accede al servicio puede ser diferente a la persona que firma la solicitud.
- Consulta las guías disponibles para tus trámites en el servicio de radicación virtual de trámites de nuestro sitio web camaramedellin.com, según el registro que corresponda.
- Verifica en nuestra línea de servicio al cliente que la empresa sobre la cual vas a radicar trámites no esté inactiva por no renovar o porque no se hayan inscrito actos y documentos en los **últimos 3 años o más**. Si es tu caso, no puedes usar este servicio y el trámite debe ser radicado de manera presencial por las personas determinadas por la **Circular 100-0002 de 2022 expedida por la Superintendencia de Sociedades**. Algunos de ellos corresponden a los representantes legales inscritos, miembros de junta directiva u órgano similar para las ESAL y revisores fiscales. Para más información sobre SIPREF, ingresa a nuestro sitio web.

3. Estados de los trámites



Antes de comenzar a radicar tus trámites, es importante que conozcas los estados que encontrarás en la plataforma:

En edición:

Trámite en proceso de creación y carga de documentos. Aún no ha sido enviado para revisión por parte de la Cámara. Si tu trámite está en este estado, puedes eliminarlo, si lo requieres.

En estudio:

El trámite está en proceso de verificación de requisitos por parte de la Cámara.

Para corrección:

El trámite no cumple con los requisitos exigidos. La información sobre los ajustes se envía al correo electrónico informado en la solicitud de acceso al servicio.

Pendiente de liquidación:

La solicitud fue recibida. La Cámara está preparando la liquidación correspondiente.

En proceso de firma:

Los firmantes que cuenten con clave segura pueden iniciar el proceso de firma. Los que no tengan clave segura, recibirán un mensaje de texto con los detalles para su asignación. Pueden ingresar a realizar la firma a través del enlace enviado por correo electrónico o directamente al inicio del aplicativo, seleccionando la opción "**Necesito firmar documentos**". También está la opción de "**firmar**" en la información de la solicitud, ingresando con usuario y contraseña. Este proceso finaliza cuando todos los firmantes revisen los documentos e ingresen la clave segura.

Pendiente de pago:

Se generó el recibo de pago o liquidación y se encuentra listo para que se efectúe el pago por PSE o en taquillas de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

En análisis:

Se realizará el control de legalidad por parte de la Cámara.

Devuelto:

El trámite no cumple con el control de legalidad. Se deben cumplir los requerimientos indicados en la carta devolución.



Reingreso en proceso de revisión:

El trámite reingresado se encuentra en revisión por parte de la Cámara.

Reingreso para corrección:

El trámite no cumple los requerimientos de la carta de devolución y debe ser reingresado de nuevo. La información sobre los ajustes que se deben realizar ha sido enviada al correo electrónico informado en la solicitud de acceso al servicio.

Reingreso pendiente de liquidación:

Deben realizarse pagos adicionales.
La Cámara está preparando la liquidación correspondiente.

Reingreso en proceso de firma:

El trámite fue aprobado y está pendiente la firma de uno o varios de los firmantes.

Reingreso pendiente de pago:

Se generó el recibo de pago correspondiente al trámite corregido y se encuentra listo para que se efectúe el pago por PSE.

Trámite reingresado en análisis:

El trámite se encuentra en análisis por parte de la Cámara.

Registrado:

El trámite cumple los requisitos y fue inscrito exitosamente.

Vencido y archivado:

La solicitud virtual no se encuentra activa y no es posible continuar con el trámite iniciado.



5. Cómo registrarse e ingresar al **servicio de radicación de trámites virtuales**



Si es la primera vez que ingresas y aún no estás registrado, haz clic en “Soy nuevo en este servicio y quiero registrarme para realizar trámites”, para crear tu usuario.



Soy nuevo en este servicio y quiero registrarme para realizar trámites

Selecciona cómo quieres realizar el registro, de acuerdo con el tipo de trámite que necesites:

CREACIÓN DE USUARIO PARA TRÁMITES NO VINCULADOS A UNA EMPRESA REGISTRADA EN UNA CÁMARA DE COMERCIO:



Necesito hacer trámites **NO** vinculados a una persona natural o jurídica registrada en la Cámara de Comercio de Medellín.

Elige esta opción si necesitas radicar:



Matrícula persona natural.



Constituciones de sociedades.



Constitución SAS con accionista único persona natural.



Constitución de entidades sin ánimo de lucro.



Trámites de personas naturales o jurídicas con registro mercantil o ESAL en otra Cámara que requieran matricular o realizar trámites de establecimientos, sucursales o agencia de ser el caso, matriculados en esta Cámara.



Apertura de sucursal sociedades extranjeras.



Solicitud de certificados especiales.



Apoderados judiciales de ONG extranjeras.



Renuncias.



CREACIÓN DE USUARIO PARA TRÁMITES NO VINCULADOS A UNA EMPRESA REGISTRADA EN UNA CÁMARA DE COMERCIO:

1. Diligencia el correo con el que quieres registrarte. Debe ser un correo válido, al que tengas acceso para recibir autorizaciones, códigos y alertas.

* Correo electrónico

* Confirmación correo electrónico

No soy un robot 

2. Diligencia tus datos y haz clic en continuar.

* Tipo de identificación

* Número de identificación

* Primer nombre

Segundo nombre

* Primer apellido

Segundo apellido

* Cargo

Continuar →

3. Te enviaremos un correo para activar tu cuenta. Haz clic en el botón

Solicitud de inscripción al servicio de Inscripciones Virtuales de la Cámara de Comercio

 direccion.registros@camaramedellin.com.co
Para: Usted



CREACIÓN DE USUARIO PARA TRÁMITES NO VINCULADOS A UNA EMPRESA REGISTRADA EN UNA CÁMARA DE COMERCIO:

4. Verifica tus datos, selecciona **“Permitir”** y haz clic en **“Continuar”**.

Aprobación solicitud de inscripción en el servicio de trámites virtuales

Verifique que los datos de la persona que realizará los trámites sean correctos, seleccione Permitir o rechazar y luego haga clic en Continuar.

Usuario que accederá al servicio

Identificación	Nombre
Teléfono	Cargo
Correo electrónico	Profesional de mercados
Carlos_mejia@hotmail.com	Permitir/rechazar:
	<input checked="" type="radio"/> Selecciona

[← Regresar](#) [Continuar →](#)

5. Recibirás otro correo con el acceso para ingresar y asignar tu clave. Elige una clave que puedas recordar fácilmente. Al hacerlo, haz clic en **“Asignar o restablecer clave”**

Asignación de clave para el ingreso a los trámites virtuales

Tenga en cuenta:
La clave debe contener mínimo: 1 minúscula, 1 mayúscula, 1 número, 1 carácter especial (\$@!%*?&) y 8 caracteres.

* Nueva clave

* Confirmación de nueva clave

[← Salir](#) [Asignar o restablecer clave](#)

Importante:

Después de la radicación de una constitución o de una matrícula persona natural, debes solicitar un nuevo usuario para el acceso de personas con registro en Cámara.



CREACIÓN DE USUARIO PARA TRÁMITES VINCULADOS A UNA EMPRESA REGISTRADA EN UNA CÁMARA DE COMERCIO:



Elige esta opción si realizarás trámites relacionados con una persona natural o jurídica que ya se encuentre registrada en una cámara de comercio. Debes tener claro el NIT.

Elige esta opción si necesitas radicar:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Reformas ⓘ | <input checked="" type="checkbox"/> Cesión de cuotas ⓘ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Transformación ⓘ | <input checked="" type="checkbox"/> Escisión ⓘ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fusión ⓘ | <input checked="" type="checkbox"/> Disolución ⓘ |
| <input type="checkbox"/> Liquidación ⓘ | <input checked="" type="checkbox"/> Aclaración ⓘ |
| <input type="checkbox"/> Nombramientos / Designaciones / Remociones ⓘ | <input type="checkbox"/> Apertura de sucursales / agencias ⓘ |
| <input type="checkbox"/> Cierre de sucursal / agencia ⓘ | <input type="checkbox"/> Situación de control y/o grupo empresarial ⓘ |
| <input type="checkbox"/> Reactivación ⓘ | |

1. Diligencia el NIT de la empresa para la que deseas hacer trámites.

* N.I.T

No soy un robot



reCAPTCHA
Privacidad - Términos



CREACIÓN DE USUARIO PARA TRÁMITES VINCULADOS A UNA EMPRESA REGISTRADA EN UNA CÁMARA DE COMERCIO:



2. Verifica los datos de la empresa y haz clic en continuar.

* Naturaleza	* Nombre / Razón social
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Via	* Dirección
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Municipio	* Teléfono 1
COLOMBIA - ANTIOQUIA - MEDELLIN	<input type="text"/>

[Continuar →](#)

3. Diligencia el correo con el que quieres registrarte.
Debe ser un correo válido, al que tengas acceso para recibir autorizaciones, códigos y alertas.

* Correo electrónico	* Confirmación correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>

No soy un robot 

4. Diligencia tus datos y haz clic en continuar.

* Tipo de identificación	* Número de identificación
Cédula	<input type="text"/>
* Primer nombre	Segundo nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Cargo	
<input type="text"/>	



CREACIÓN DE USUARIO PARA TRÁMITES VINCULADOS A UNA EMPRESA REGISTRADA EN UNA CÁMARA DE COMERCIO:

7. Revisa el correo reportado al momento de solicitar el acceso a la plataforma, si se aprobó la solicitud para radicar trámites, te llegará un correo con la asignación de clave. Elige una clave que puedas recordar fácilmente. Al hacerlo, haz clic en **“Asignar o restablecer clave”**

The image shows an email notification from the Chamber of Commerce of Medellín for Antioquia. The email text includes the recipient's name (Carlos Mejía Zapata) and ID (216537824), and informs that their registration for virtual services is approved. It lists their personal and contact details and provides a link to assign a key. Below the email is a web form titled 'Asignación de clave para el ingreso a los trámites virtuales'. The form has a red header and a light blue instruction box: 'Tenga en cuenta: La clave debe contener mínimo: 1 minúscula, 1 mayúscula, 1 número, 1 carácter especial([\$@!%*?&]) y 8 caracteres.' There are two input fields: '* Nueva clave' and '* Confirmación de nueva clave', each with an eye icon for visibility. A red button labeled 'Asignar o restablecer clave' is circled in blue, with a black arrow pointing to it from the right.

Ten en cuenta que:

- ✓ Cada vez que requieras solicitar la aprobación para realizar trámites a nombre de una empresa diferente, deberás realizar este proceso de registro, incluso si ya tienes un usuario creado previamente, pero conservarás el mismo usuario y clave de acceso.
- ✓ Si requieres hacer trámites para vinculados y no vinculados, debes crear usuarios por cada sección con correos diferentes.

Mira el tutorial completo sobre cómo registrarte aquí





¡Ahora puedes ingresar y comenzar la radicación de tus trámites!

Una vez hayas completado tu registro, por cualquiera de las 2 opciones disponibles, podrás ingresar para comenzar tus trámites regresando a la página principal del servicio de radicación virtual de trámites e ingresar haciendo clic en el botón:



- Ingresa tu correo.
- Selecciona la empresa a nombre de la cual vas a ingresar a radicar un trámite (*No aplica si te registraste por la opción de NO VINCULADOS*).
- Digita tu clave.
- Haz clic en **“Ingresar”**.

- En tu correo y/o celular recibirás un código de verificación OTP. Diligencialo y haz clic en **“Ingresar”**.



¿Qué hacer si olvidé mi clave de acceso?

- Haz clic en “¿Olvidó su clave?”



The screenshot shows the login page with the following fields: "Correo electrónico" (containing "Carlos_mejia@camaramedellin.com.co"), "Empresa" (with a dropdown arrow), and "Clave" (with a password mask). A button labeled "¿Olvidó su clave?" is circled in blue. Below the login form, there are links for "Registro de usuarios nuevos" and "Solicitar actualización de datos".

- Diligencia tu correo electrónico



The screenshot shows the "Recuperación de clave" page. It includes a "Correo electrónico" field, a "No soy un robot" checkbox, and a CAPTCHA image. At the bottom, there are buttons for "Recuperar" and "← Ingresar".

- Recibirás un correo con el acceso para restablecer tu clave. Haz clic en el botón “aquí”, y al ingresar, diligencia tu nueva clave y haz clic en “Asignar o restablecer clave”.

RECUERDA:

La clave restablecida será la misma para radicar trámites a nombre de diferentes empresas.



6. Trámites disponibles según el tipo de documento a radicar

Antes de empezar a radicar un trámite, es importante tener claro que el listado de documentos y solicitudes disponibles para trámites de personas no vinculados en la Cámara de Medellín, son diferentes a las opciones que tienes en el acceso de personas naturales o jurídica registradas en esta cámara.

DOCUMENTOS Y TRÁMITES DISPONIBLES PARA NO VINCULADOS A LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN:

1. Constitución mercantil
2. Constitución ESAL
3. Cesión de cuotas
4. Escisión
5. Disolución
6. Aclaración
7. Apertura de sucursales/ agencias
8. Situación de control y/o grupo empresarial
9. Constitución SAS con accionista único persona natural
10. Reformas
11. Transformación
12. Fusión
13. Liquidación
14. Nombramientos/ Designaciones/ Remociones
15. Cierre de sucursal/ agencia
16. Reactivación

DOCUMENTOS Y TRÁMITES DISPONIBLES PARA VINCULADOS A UNA EMPRESA REGISTRADA EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN

● ACTA/EXTRACTO DE ACTA

Acta

Un acta es un documento que contiene las decisiones tomadas en una reunión por un órgano colegiado (Asamblea, Junta Directiva, Consejo de Administración, etc.). Debe cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 189 del Código de Comercio.

Extracto de acta

Un extracto de acta es un documento que contiene las decisiones sujetas a registro de un acta, omitiendo las decisiones e información no sujeta a inscripción en el Registro Público de la Cámara de Comercio. Debe cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 189 del Código de Comercio.

Para mayor información, puede consultar nuestra guía.



Trámites que se pueden radicar mediante acta

1. Reformas
2. Transformación
3. Fusión
4. Liquidación
5. Nombramientos / designaciones/
6. Remociones
7. Cierre de sucursal / agencia
8. Reactivación
9. Cesión de cuotas
10. Escisión
11. Disolución
12. Aclaración
13. Apertura de sucursales/ agencias
14. Situación de control y/o grupo empresarial

Cuando se selecciona acta o extracto de acta como documento a radicar y el firmante de la solicitud es un representante legal, se genera de forma automática la autorización a la copia del texto del acta en los términos del artículo 189 y 441 del Código de Comercio.

● CERTIFICACIÓN

Documento expedido para dar constancia de un hecho o situación específica.

Ejemplo: de conformidad con el Decreto 1154 de 1984, concordado con el artículo 3 del Decreto 2020 de 2009, es a través de la certificación que el revisor fiscal o contador público informan el aumento del capital suscrito y/o pagado de las sociedades por acciones.

Si seleccionaste este tipo de documento, podrás radicar los siguientes trámites:

Aumento de capital suscrito y/o pagado.

● ESCRITURA PÚBLICA

Documento otorgado ante un Notario Público en el que se hace constar un hecho o derecho que afecta a uno o varios intervinientes, y del cual el Notario da fe pública en cuanto a la capacidad de los otorgantes, el contenido del documento y la fecha de su elaboración, y lo incorpora al protocolo. (Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil)

Si seleccionaste este tipo de documento, podrás radicar los siguientes trámites:

1. Reformas
2. Cesión de cuotas
3. Escisión
4. Adjudicación de cuotas o de establecimientos de comercio
5. Disolución
6. Aclaración
7. Nombramientos/ Designaciones/
8. Remociones
9. Cierre de sucursal/ agencia
10. Situación de control y/o grupo empresarial
10. Reformas con Escritura
11. Transformación
12. Fusión
13. Apertura de sucursal sociedades extranjeras
14. Liquidación
15. Otorga/ Modifica/ Revoca poder
16. Apertura de sucursales/ agencias
17. Adjudicación
18. Reactivación



● DOCUMENTO PRIVADO

Escrito elaborado por uno o más particulares en el cual no intervienen funcionarios públicos. (Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil).

Algunos ejemplos de documentos privados son los contratos de compraventa de establecimientos de comercio o los documentos de constitución de sociedades por acciones simplificadas.

Si seleccionaste este tipo de documento, podrás radicar los siguientes trámites:

1. Reformas
2. Disolución
3. Aclaración
4. Nombramientos / Designaciones / Remociones
5. Cierre de sucursal / agencia
6. Contrato de preposición/ cancelación
7. Compraventa de establecimiento de comercio
8. Cambio propietario establecimiento de comercio
9. Reactivación
10. Transformación
11. Liquidación
12. Otorga / Modifica / Revoca poder
13. Apertura de sucursales / agencias
14. Contrato de arrendamiento de establecimiento de comercio/ cancelación
15. Contrato de agencia comercial/ cancelación
16. Situación de control y/o grupo empresarial
17. Deposito de Estados financieros

● COMUNICACIÓN / FORMULARIO

Comunicación

Documento dirigido a la Cámara de Comercio de Medellín que contiene la expresión de la voluntad de quien lo suscribe para la actualización o modificación de su información registral.

Formulario

Por medio de comunicaciones o formularios es posible actualizar las direcciones y actividades de las personas naturales y jurídicas registradas ante la cámara de comercio, cambiar el nombre de los establecimientos de comercio, etc.

Si seleccionaste este tipo de documento, podrás radicar los siguientes trámites:

1. Cambio de dirección
2. Aclaración
3. Cambio de actividad económica
4. Matrícula Establecimiento de comercio
5. Cancelación de matrículas
6. Recursos, Revocatorias, Impugnaciones
7. Desistimiento
8. Posesiones
9. Renovación Registro Mercantil/ ESAL
10. Cambio de nombre establecimiento de comercio
11. Nombramientos/ Designaciones/ Remociones
12. Registro Único de proponentes - RUP
13. Libros
14. Certificados especiales
15. Aclaración de información financiera
16. Aceptaciones



● SOLICITUD CERTIFICADO ESPECIAL

Documento dirigido a la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia que contiene la solicitud de información que consta en los registros de las personas jurídicas y naturales, así como de las entidades sin ánimo de lucro, inscritas ante esta Cámara de Comercio.

Para realizar la solicitud debe descargar y diligenciar el formato desde el siguiente enlace: [formato solicitud certificados especiales](#).

Recuerda seleccionar correctamente el tipo de documento a radicar pues este es el paso principal para que tu solicitud sea aceptada.

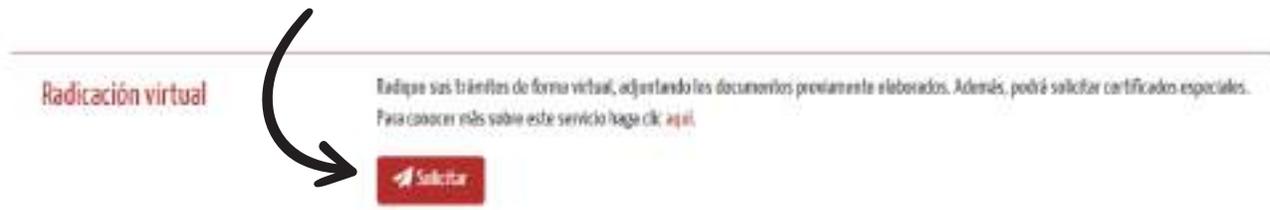


7. Cómo radicar un documento

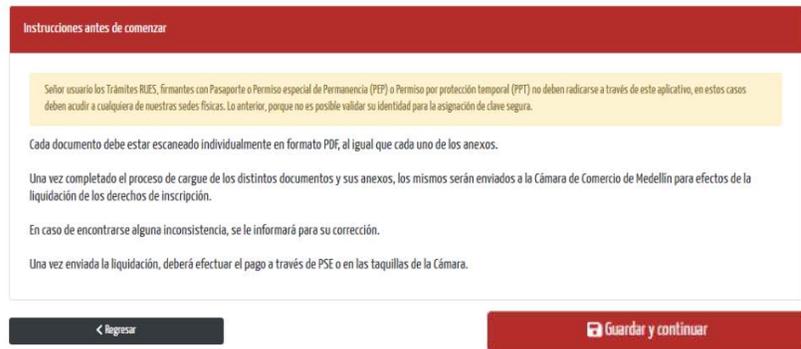
1. Haz clic en el botón superior “Iniciar nuevo trámite”.



2. Elige la opción “Radicación virtual” haciendo clic en el botón “Solicitar” en esta sección.



3. Lee las instrucciones y haz clic en “guardar y continuar”.



4. Selecciona el tipo de documento que deseas radicar. Consúltalos en la **Sección 6** de esta guía. Al hacer clic en cada uno de ellos, podrás ver una descripción del documento que te permitirá decidir si ese es el documento que requieres. Si no lo es, haz clic en “Cancelar”, si deseas continuar, haz clic en “Aceptar”.



5. Elige el tipo de trámite que deseas realizar según el tipo de documento seleccionado. Puedes elegir más de 1 trámite.

Selección de trámites

Documento a radicar: Acta

Seleccione uno o varios trámites, de acuerdo con la información que consta en el documento a radicar. Cada trámite seleccionado se marcará con un . Si la selección es correcta haga clic en Continuar.
Si en el proceso de radicación el trámite es devuelto porque se requieren pagos o documentos adicionales, NO reemplace los anexos enviados inicialmente en la solicitud.
Si su trámite fue devuelto, y para el reintegro debe reemplazar los documentos ingresados inicialmente, elimine los documentos incorrectos y conserve en la plataforma solo los archivos correctos.

<input type="checkbox"/> Reformas ¹	<input checked="" type="checkbox"/> Cesión de cuotas ¹
<input type="checkbox"/> Transformación ¹	<input type="checkbox"/> Escisión ¹
<input checked="" type="checkbox"/> Fusión ¹	<input type="checkbox"/> Disolución ¹
<input type="checkbox"/> Liquidación ¹	<input type="checkbox"/> Acreditación ¹
<input type="checkbox"/> Nombramientos / Designaciones / Remociones ¹	<input type="checkbox"/> Apertura de sucursales / agencias ¹
<input type="checkbox"/> Cierre de sucursal / agencia ¹	<input type="checkbox"/> Situación de control y/o grupo empresarial ¹
<input type="checkbox"/> Reactivación ¹	

6. **Selecciona quién firmará la solicitud** y valida o completa los datos del firmante que debe identificarse con cédula de ciudadanía o de extranjería vigente. Valida que los datos estén correctos y que el firmante tenga acceso al correo y celular suministrado, pues allí recibirá los accesos para ingresar a firmar. Haz clic en **“Guardar y continuar”**

Si el firmante seleccionado es el representante legal, la plataforma genera la autorización a la copia del texto del acta o extracto.

* Seleccione quien firmará la solicitud:

- Representante legal Otro (usuario que firma la solicitud)

Quien firma la solicitud puede ser la persona que está solicitando el trámite o cualquier persona que se habilite a través de esta aplicación diligenciando la siguiente información:

* Número	* Tipo de identificación
<input type="text"/>	<input type="text"/>
El firmante aun no tiene asignada clave segura. Durante el proceso de firma se le darán las instrucciones para realizar la asignación de la clave segura.	
* Primer nombre	Segundo nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Dirección	* Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Correo	
<input type="text"/>	

[← Regresar](#)

[Guardar y continuar](#)



- 7. Anexa los documentos** necesarios para el procedimiento, que verás detallados en esta sección (estos no deben pesar más de 50MB). También podrás descargar los formatos necesarios, en caso de requerirlos.

Formularios de matrícula

Descargue el formulario para diligenciarlo.

Descargue formato + Agregar archivos

- 8.** Cuando cargues todos los documentos requeridos, puedes verificarlos haciendo clic en el botón **“Ver”**. Luego, haz clic en **“Guardar y continuar”**. Ahora el trámite será revisado en aspectos básicos y necesarios para su liquidación y el estado será **“en estudio”**. Verifica que los documentos sean legibles y estén completos.

Solicitud N° 305593, documento a radicar: Acta

Inscripciones Selección de trámites Firmante Anexar documentación Trámite a estado liquidación

Documento enviado a estudio/liquidación

La solicitud fue enviada a revisión por un funcionario de la Cámara de Comercio para la liquidación de los derechos de inscripción e impuesto de registro a que haya lugar. Una vez efectuada la liquidación proceda con la firma electrónica de la solicitud y después al pago por PSE o en las taquillas de la Cámara de Comercio de Medellín.

El número asignado a la solicitud es: 305593

Regresar a listado de solicitudes

CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA

Radicación virtual pendiente de estudio

Medellín, 30/11/2023 10:53:23 A.M.
Reservado(a)

La CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA le informa que su solicitud se identifica con los siguientes datos:

Número de solicitud : 373076
Número de identificación : [REDACTED]
Empresa : [REDACTED]
Documento presentado: Acta
Trámite(s) solicitado(s): Reformas

Su solicitud ingresa para determinar los derechos de inscripción e impuesto de registro a que haya lugar, o si es necesario realizar un ajuste formal al documento.

canales-de-servicio/estado-de-tramite



- Si el documento cumple con los requisitos, el usuario del servicio recibirá un correo electrónico indicando que el trámite ya fue liquidado y que puede proceder con el proceso de firmas. Posteriormente, se podrá acceder al pago por PSE.
- Una vez envíes el trámite para estudio, ya no podrás modificar los documentos anexados o modificar el trámite seleccionado.
- Si la documentación requiere alguna precisión o aclaración, el usuario del servicio recibirá un correo electrónico informando las inconsistencias que deben ser subsanadas. Para ello, debes ingresar al aplicativo virtual y, bajo el mismo número de solicitud, presentar nuevamente los documentos corregidos. Una vez subsanados los requisitos, recibirás el correo electrónico en el que se informa la liquidación.

8. Cómo firmar un documento

Cuando el firmante no cuenta con clave segura, el aplicativo lo detecta al ingresar el número de solicitud y de cédula en la opción “Necesito firmar documentos”. A partir de ese momento se valida la identidad y se inicia el proceso de asignación. Si los datos ingresados del firmante son correctos, este recibirá un código de seguridad como mensaje de texto en su celular. El firmante tendrá un máximo de 2 minutos para ingresarlo a la plataforma.





En caso de que el firmante ya tenga clave asignada, recibirá un enlace donde podrá firmar los documentos o restablecer la clave si la olvidó. También pueden ingresar directamente desde el aplicativo, haciendo clic en el botón **“Necesito firmar documentos”**

TRÁMITES VIRTUALES

Aquí podrá realizar los siguientes trámites:

- Matrícula de persona natural y establecimiento de comercio.
- Radicación de trámites con documentos previamente elaborados.
- Inscripciones virtuales para actualizar datos de las personas naturales, jurídicas y establecimientos de comercio.
- Delimitación de certificados especiales.

Señalar que para los Trámites B2B, Tramitados con Permiso de Funcionamiento (PF) o Permiso por prestación temporal (PT) no deberá ir cara a través de este aplicativo, en estos casos deberá acudir a nuestros puntos físicos. Lo mismo, porque no es posible validar su identidad para la asignación de clave segura.

Tenga en cuenta que para usar este servicio por primera vez, deberá registrarse. Si requiere realizar trámites para varias empresas, debe registrarse por cada una de ellas. Para la realización de trámites posteriores al registro de la constitución o matrícula de persona natural será necesario solicitar un nuevo acceso al servicio de trámites virtuales asociado a la persona natural y justificar la actualización.

Soy nuevo en este servicio y quiero registrarme para realizar trámites

Ya estoy registrado en este servicio y necesito realizar un trámite

Necesito firmar documentos

Necesito actualizar mis datos como autorizado para radicar trámites.

Necesito Retirar/eliminar una persona autorizada para radicar trámites.

También está la opción de reestablecer la clave para aquellos que la tenían y la olvidaron. Para esto se envía un código de seguridad al correo o celular reportado por el firmante en la asignación. Para quienes no tienen acceso a ninguna de las opciones mencionadas, tendrán la opción de actualizar la información para el restablecimiento.

Ingrese su clave segura personal

Ingrese su clave segura personal.

Clave *

Si olvidó su clave, restablézcala [aquí](#).

Continuar > **Cancelar**



Restablecimiento de clave

Para reestablecer su clave, enviaremos un código de seguridad que le permitirá realizar el proceso de recuperación. El código de seguridad llegará al mail o al celular que seleccione y será válido por 10 minutos. Pasado este tiempo, deberá iniciar el proceso nuevamente.

Tenga en cuenta que:

- Usted podrá hacer hasta 3 intentos para ingresar el código. Si supera el número de intentos permitido, el sistema será bloqueado por razones de seguridad. En caso de que eso ocurra, por favor comuníquese con la Línea de Servicio al 444 9758.
- Si no tiene acceso al correo electrónico o al celular reportados en la Cámara y desea actualizar la información, seleccione la opción correspondiente.

- 
- 
- No tengo acceso a ninguno de los medios disponibles y deseo actualizar la información.

Continuar >

Cancelar

Puedes verificar si el trámite no ha sido firmado con clave segura, ingresando a la sección de **Radicaciones en curso**. Ubica tu trámite y selecciona la opción para verificar el estado de la firma.

● Inconvenientes con la asignación de clave segura

Si tienes inconvenientes y/o dificultades con el proceso de validación de identidad, deberás comunicarte a la línea de atención al cliente de la Cámara de Comercio de Medellín de Antioquia al **(604) 444 97 58**.

Los documentos ingresan con el derecho de turno en el Registro Mercantil o Entidades Sin Ánimo de Lucro, según corresponda.



9.

Cómo realizar el pago del trámite



Después de la firma exitosa del trámite, puedes ingresar al servicio de radicación virtual, iniciar sesión y seleccionar la opción “Pagar”. Si prefieres puedes ingresar al enlace que llega al correo reportado por el autorizado con el asunto: Liquidación del trámite virtual.

Radicaciones en curso

- Editar** - Seleccione esta opción si requiere ingresar nuevos documentos, eliminar, modificar documentos existentes o hacer cambios en su trámite, antes de enviarlo para liquidación.
- Eliminar trámite** - Seleccione esta opción si no desea continuar con el trámite, esto lo puede realizar siempre y cuando no haya pagado.
- Mensajes** - Seleccione esta opción si necesita ver o enviar comentarios sobre un trámite en proceso.

Para conocer que significan cada uno de los estados haz clic [aquí](#).

Solicitud Nro	Documento	Estado	Opciones
373134	Solicitud certificado especial Certificados especiales	Firmado / Pendiente de pago	Pagar Mensajes



Verifica los valores y conceptos de la liquidación. Luego haz clic en guardar y continuar.

Solicitud N° 373134, documento a radicar: Solicitud certificado especial

Liquidación y pago

Trámite: Certificados especiales

Incluir liquidación en el pago

Código	Concepto	Valor
32-25-RM	CERTIFICADO ESPECIAL NO INMEDIATO	\$ 7,200

Valor a pagar: \$ 7,200
Fecha límite de pago: 30/12/2023

Regresar

Guardar y continuar



Datos para la factura

Si quieres modificar los datos que carga la plataforma para la factura puedes hacerlo por la opción “cambiar”.

RADICACIÓN VIRTUAL

Pague su trámite en línea.
Una vez realizado el pago, cada uno de los firmantes, recibe un mensaje con las instrucciones para el proceso de firma.

Información del pago

Valor a pagar: \$7,200.00
Iva total: \$0.00
Total a pagar: \$7,200.00

* ¿A nombre de quién debe expedirse la factura?

Persona nacional Cédula: [REDACTED]

Primer nombre

[REDACTED]

Segundo nombre

[REDACTED]

Primer apellido

[REDACTED]

Segundo apellido

[REDACTED]

Dirección

[REDACTED]

Municipio de la dirección

COLOMBIA - ANTIOQUIA - MEDELLIN

Teléfono

310423017

Correo electrónico

Carlos_mejia@camaramedellin.com.co

Obligaciones DIAN

(0-13) - Gran contribuyente

(0-23) - Agente de retención de IVA

(R-99-PN) - No aplica - Otros

(0-15) - Autorretenedor

(0-47) - Régimen simple de tributación

Regresar

Guardar

Medios de pago

- Presencial en las taquillas de la Cámara de Medellín
- Pago electrónico - PSE -
- Transferencia con cuenta Bancolombia.
- Para continuar con el trámite virtual, selecciona una de las dos últimas opciones. Finalizado el pago exitoso del trámite, se envía un mensaje al correo del autorizado con el asunto: Pago exitoso del trámite





RADICACIÓN VIRTUAL

Pague su trámite en línea.
Una vez realizado el pago, cargue uno de los formularios, reciba un mensaje con las instrucciones para el proceso de firma.

Información del pago
Monto a pagar: \$7.200.000
IVA formal: \$0.00
Total a pagar: \$7.200.000

Datos para facturación
Persona natural
Dirección: [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Medios de pago

- IMPRIMIR FORMATO para pago en sucursales de la Cámara
- Pago electrónico (pse)
- Transfiere con tu cuenta Bancolombia

Trámite en análisis

A partir de este momento inicia el control de legalidad para verificar si cumple o no con los requisitos legales exigidos para su registro. Llegará la notificación de radicación del trámite y tiempo de respuesta será el informado en la promesa de servicio vigente que puede estar sujeta a modificaciones por condiciones específicas del trámite o del proceso, situación que será informada oportunamente al interesado. Para más información sobre la promesa de servicio.

[haz clic aquí](#)

El resultado del análisis del trámite puede ser inscripción o devolución.

10. Inscripción o devolución del trámite

Una vez se haya completado el proceso de firmas, el trámite inicia el control de legalidad por parte de los abogados de la Cámara. Su resultado puede ser devolución o inscripción del trámite.

Si la solicitud se devuelve, deberás ajustarla para cumplir los requisitos, según lo indicado en la carta de devolución que recibirás. Corrige los documentos necesarios, cárgalos nuevamente a la plataforma, verifica que solo queden los documentos correctos y firma nuevamente la solicitud. Revisa en la carta de devolución o en los mensajes de la plataforma si debes hacer pagos adicionales para el reingreso.



Radicaciones en curso

- **Editar** Haz clic aquí para iniciar el trámite.
- **Cancelar** Haz clic aquí para cancelar el trámite.
- **Mensajes** Haz clic aquí para ver la conversación asociada al trámite.

Solicitud No	Documento	Estado	Opciones
34664	Documento privado	Liquidado / Pendiente de pago	Pagar Cancelar Mensajes
34665	Acta / Extracto de acta	Para corrección	Corregir Mensajes
34666	Comunicación / Formulario	En estudio / liquidación	Mensajes
34667	Comunicación / Formulario	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Devolución Radicado 17940716-2020 Ver la carta de devolución</div>	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> Reingresar Mensajes</div>

Si necesitas orientación sobre una carta de devolución,

[haz clic aquí](#)



Una vez el trámite quede listo, recibirás una notificación al correo registrado, informándote los pasos para realizar el pago para terminar el proceso. También podrás eliminar una solicitud pendiente de corrección si aún no has realizado el pago de ser el caso.

Trámite virtual inscrito

Con el trámite listo e inscrito, el autorizado en el servicio recibe un correo informando el registro del trámite. Si al momento de liquidar la solicitud se pagó el certificado, este se podrá descargar a través del enlace incluido en el mensaje enviado al correo electrónico de notificación judicial de la persona natural o jurídica.

11. OTRAS ACCIONES EN EL RADICADOR VIRTUAL

Restablecimiento de la clave para el autorizado en el servicio:

Anteriormente el aplicativo solicitaba una clave de acceso por cada empresa autorizada para realizar trámites, pero ahora, puedes hacer trámites a nombre de diferentes empresas con una única clave.



Así que, si olvidaste tu clave, solo debes ingresar al aplicativo, hacer clic en “¿Olvidó su clave?” y en el correo registrado recibirás las instrucciones para restablecer la clave, que aplicará a todas las empresas que te hayan autorizado para realizar trámites.



Ingreso

* Correo electrónico
(Ingresa el correo electrónico de la persona que hará el trámite en el servicio de radicación virtual)

Carlos_mejia@camaramedellin.com.co

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Términos

< Regresar

Continuar

¿Olvidó su clave?
Solicitar retiro de usuario

Actualización de datos reportados por el autorizado al momento de solicitar el acceso al servicio de radicación de trámites virtuales

Si lo que necesitas es actualizar los datos de tu usuario autorizado, ingresa a la sección “Necesito actualizar mis datos...”



La solicitud de actualización de datos es enviada al correo electrónico de notificación judicial de la empresa con la información que se quiere actualizar para su aprobación o rechazo.



Ingresa el correo del usuario que deseas actualizar. Selecciona para cuál de tus empresas autorizadas deseas realizar el cambio y completa el formulario con los datos a actualizar.

Haz clic en guardar.

Importante:

hasta que la empresa no responda la solicitud no se actualizan los datos del usuario del servicio.



• Cómo autorizar un usuario para hacer trámites a nombre de una empresa

Si tu empresa necesita retirar la autorización para realizar trámites a un usuario, ingresa por la sección “Necesito retirar/eliminar una persona autorizada...”



Luego, ingresa el correo del usuario que deseas retirar (debes conocer el correo con el que se registró, de lo contrario, no será posible retirar la autorización). Selecciona para qué empresa realizarás el retiro del usuario. Selecciona el servicio de trámites virtuales y haz clic en enviar.

La solicitud de retiro será enviada al correo electrónico de notificación judicial de la empresa seleccionada en el que se podrá permitir o rechazar la solicitud. Hasta que la empresa no autorice eliminar el usuario, este podrá continuar radicando trámites.

Solicitud retiro de usuario

Señor usuario: para actualizar datos o retirar al autorizado para radicar trámites debe conocer el correo electrónico de la persona. Verifique el correo cuando otorgó la autorización de acceso a aplicativo.

*** Correo electrónico**
(ingrese el correo electrónico con el que realizó el registro)

*** Empresa**
(Seleccione la empresa para la cual desea solicitar el retiro del usuario)

Servicios donde retirará el usuario:

Trámites virtuales

[← Regresar](#) [Enviar](#)



● Cómo consultar las empresas que han autorizado un usuario para radicar trámites:

Ingresa al aplicativo con tu correo y antes de ingresar la contraseña, en la sección “Empresa” verás cuales te han dado autorización para realizar trámites.



Ya estoy registrado en este servicio y
necesito realizar un trámite

>

A screenshot of a web application's login page. The page has a red header with the word "Ingreso". Below the header, there are three input fields: "Correo electrónico" (with a subtext "Ingrese el correo electrónico de la persona que hará el trámite en el nombre de radicación a hacer"), "Empresa" (with a dropdown arrow), and "Clave". A blue message box below the "Empresa" field says "Siempre realizar trámite por una empresa que no esté en este listado, seleccione registro aquí.". At the bottom, there are two buttons: a black "Regresar" button and a red "Ingresar" button. At the very bottom, there are two links: "Registro de usuarios nuevos" and "¿Olvidé mi clave?".

Si tienes dudas en cualquier parte del proceso comunícate
con nuestra Línea de Servicio al Cliente

 - **(604) 444 9758**



CAMARA DE COMERCIO®
DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA