GUÍA PARA REALIZAR LA RENOVACIÓN VIRTUAL

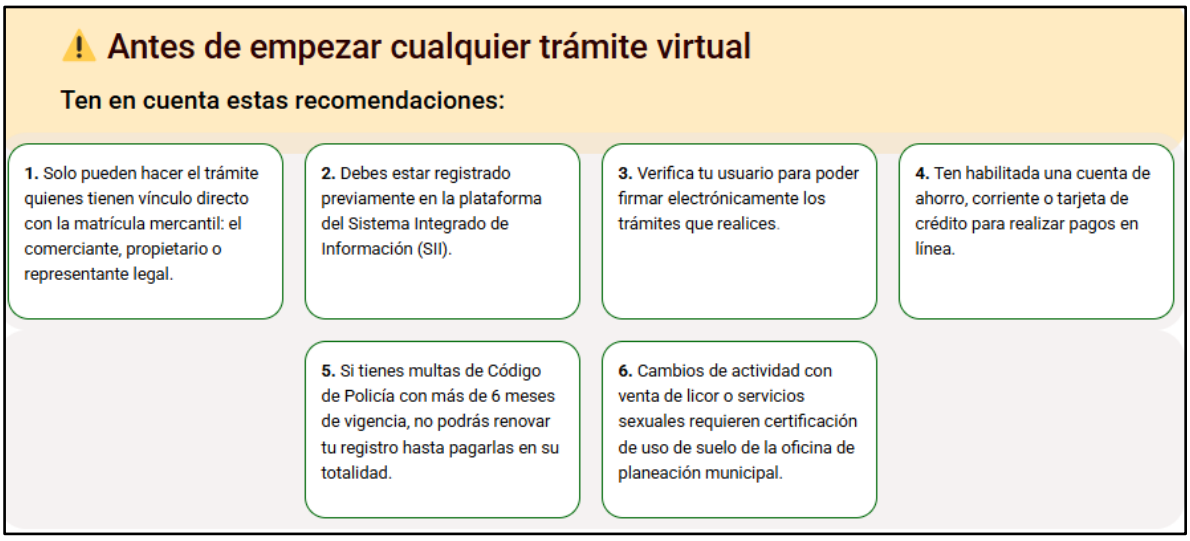
Nota: Nos permitimos indicar que el trámite de renovación virtual no es automático y está sujeto a revisión por parte de la Cámara de Comercio en un tiempo máximo de 10 días hábiles.

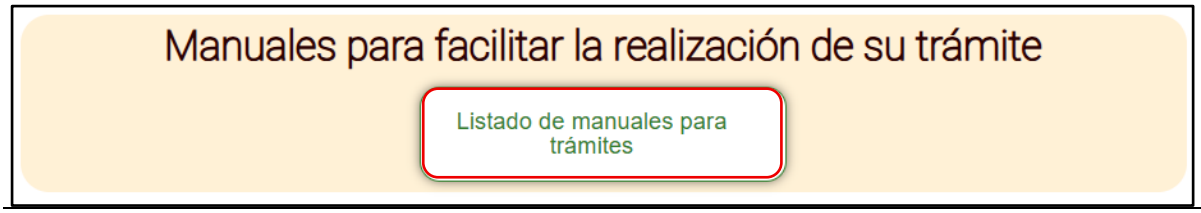
1. Ingresar a la plataforma del Sistema Integrado de Información SII, a través de nuestra página web www.camarahonda.org.co.

2. En la parte inferior de la página, buscar el icono de ***Trámites virtuales*** y dar clic sobre él

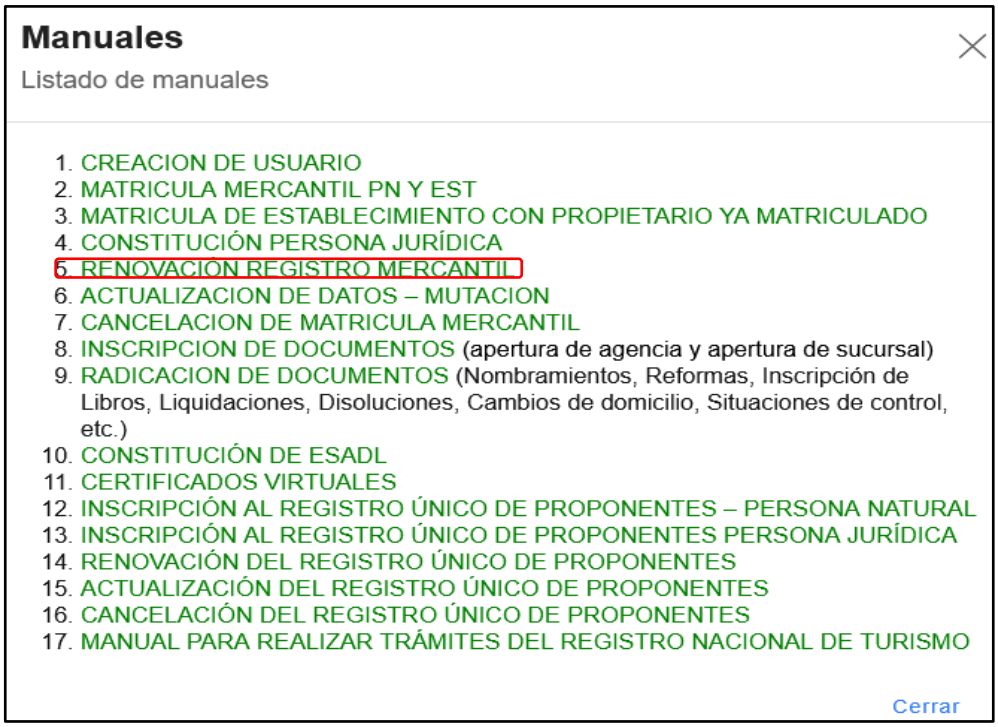
3. Al ingresar a ***Trámites Virtuales***, encontrará la forma directa para realizar el trámite en línea, seleccione la opción ***Renovar***

Recomendación: Antes de iniciar el trámite, revise las recomendaciones y el listado de manuales disponibles. Esto le permitirá evitar inconvenientes durante el proceso





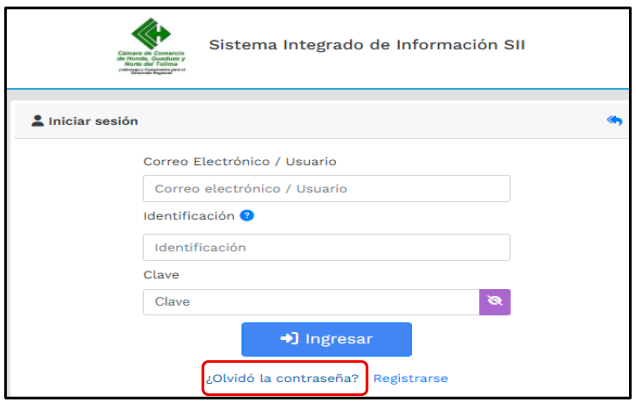
Despliegue el listado de manuales y seleccione ***RENOVACION REGISTRO MERCANTIL***



4. Después de revisar el Manual y las recomendaciones para trámites, puede escoger la opción rápida ***Renovar,*** que se encuentra ubicada en la primera sección o se dirige a las diferentes opciones para trámites del Registro Mercantil, en donde dará clic en ***Renovación de su matricula***

5. Al dar clic en "***Renovación de su matrícula"*** nos redirigirá a la plataforma del Sistema Integrado de Información SII, en donde se debe ingresar el usuario: Correo electrónico, número de identificación y la clave que genero luego de registrarse como usuario.

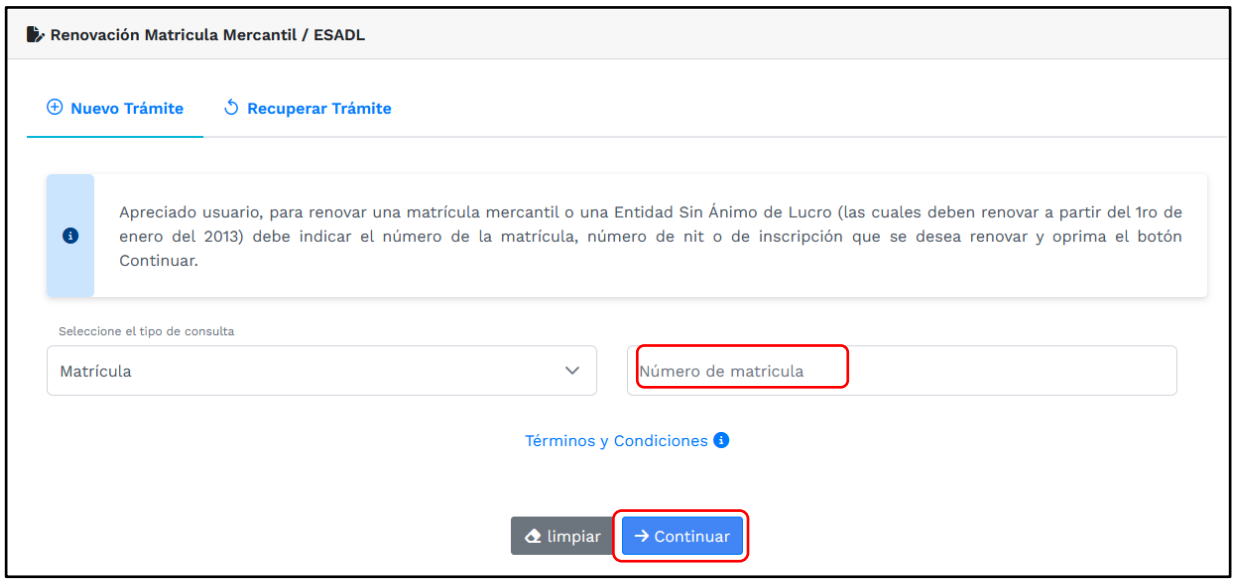
6. Si olvidó la clave, debe dar clic en la opción ***¿Olvidó la Contraseña?*** e indicar el número de identificación, correo electrónico y esto generará una nueva contraseña, la cual será enviada al correo registrado. Luego de recibir la nueva contraseña en el correo electrónico registrado, diligencie los datos para el ingreso a la plataforma SII y de clic en ***ingresar***



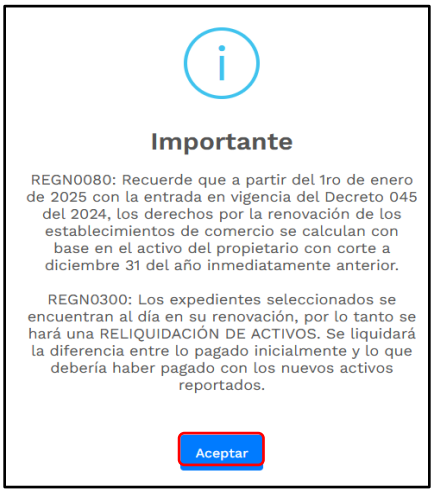
Nota: si no ha realizado la creación del usuario, diríjase al manual "creación de usuario" en el listado de manuales para trámites y siga los pasos.

7. Una vez se ingresa en la plataforma del sistema integrado de información SII dar clic en el recuadro de "Renovar matrícula mercantil".

8. A continuación, se visualizará la siguiente pantalla, en la cual el usuario deberá ingresar el **número de matrícula** o el **número de identificación del expediente** que desea renovar. Una vez ingresada la información, deberá seleccionar el botón **"Continuar"** para avanzar al siguiente paso del procedimiento.

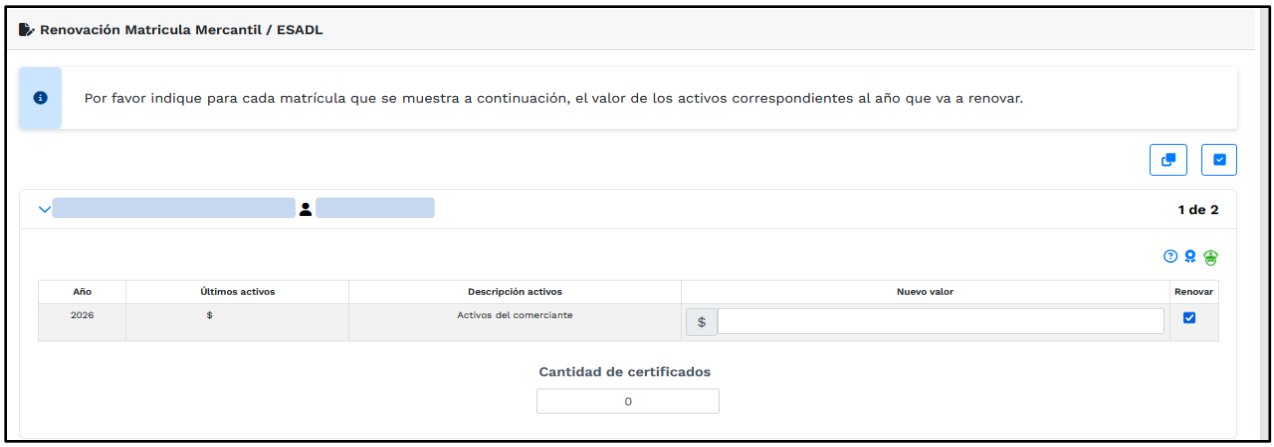


9. Luego se mostrará una ventana emergente con una alerta informativa, en la cual se recuerda que el valor de la renovación de los establecimientos de comercio se calcula con base en los activos del propietario.



10. El sistema mostrará una ventana en la que se visualizarán las matrículas objeto de renovación.

Para cada matrícula y por cada año a renovar, el sistema solicitará ingresar el **valor de los activos** como base para realizar la liquidación de la renovación. Así mismo, se habilitará la opción para seleccionar los años que desea renovar.



11. Una vez diligenciada la información correspondiente, deberá seleccionar el botón **"Continuar"** para avanzar al siguiente paso del procedimiento.

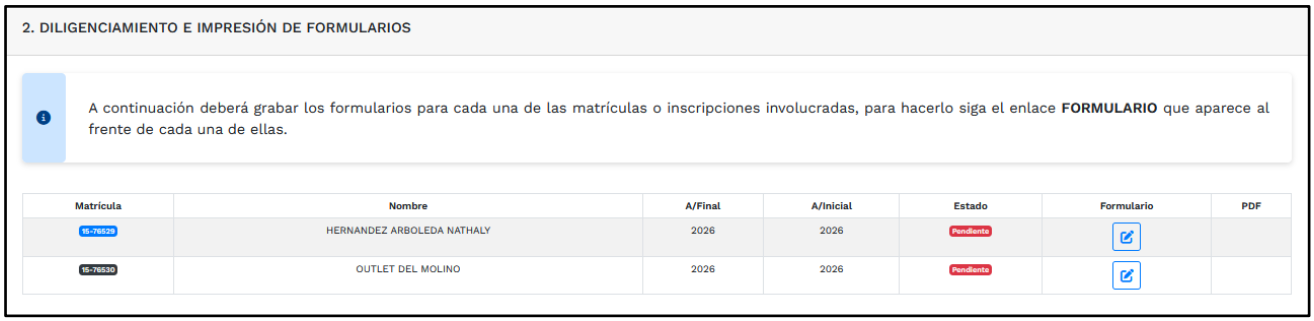
12. A continuación, el sistema mostrará los datos generales del trámite solicitado, así como el valor correspondiente a la liquidación y el apartado **"Diligenciamiento e impresión de formularios"**.

Liquidación	Recuperación	Matrícula
481190	4QDHYH	
Nombre	**Estado**	**Trámite**
	LIQUIDADA EN PROCESO	renovacionmatricula

1. DATOS GENERALES DEL TRÁMITE Y LIQUIDACIÓN

Servicio	Nombre	Matrícula	Año	Cant	Base	Valor
01020201	RENOVACION DE PERSONA NATURAL Y SOCIEDAD PRINCIPAL		2026	1	$ 25.000.000	
01020202	RENOVACION DE ESTABLECIMIENTO CON PPAL EN JURISDICCIÓN DE LA C.C.	76530	2026	1	$ 25.000.000	$ 0
01010101	CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL			1	$ 0	$ 6.100
01050107	FORMULARIOS REGISTRO MERCANTIL	76529		1	$ 0	
					Valor Bruto	
					Valor IVA	$ 0
Fuente: API-SIICORE					Total	

En el apartado **"Diligenciamiento e impresión de formularios"**, se visualizan las dos matrículas seleccionadas, las cuales se encontrarán en estado **"Pendiente"**.

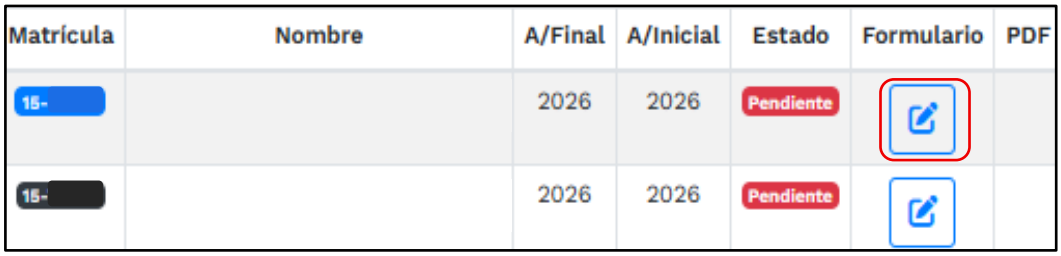


2. DILIGENCIAMIENTO E IMPRESIÓN DE FORMULARIOS

A continuación deberá grabar los formularios para cada una de las matrículas o inscripciones involucradas, para hacerlo siga el enlace **FORMULARIO** que aparece al frente de cada una de ellas.

Matrícula	Nombre	A/Final	A/Inicial	Estado	Formulario	PDF
15-76529	HERNANDEZ ARBOLEDA NATHALY	2026	2026	Pendiente		
15-76530	OUTLET DEL MOLINO	2026	2026	Pendiente		

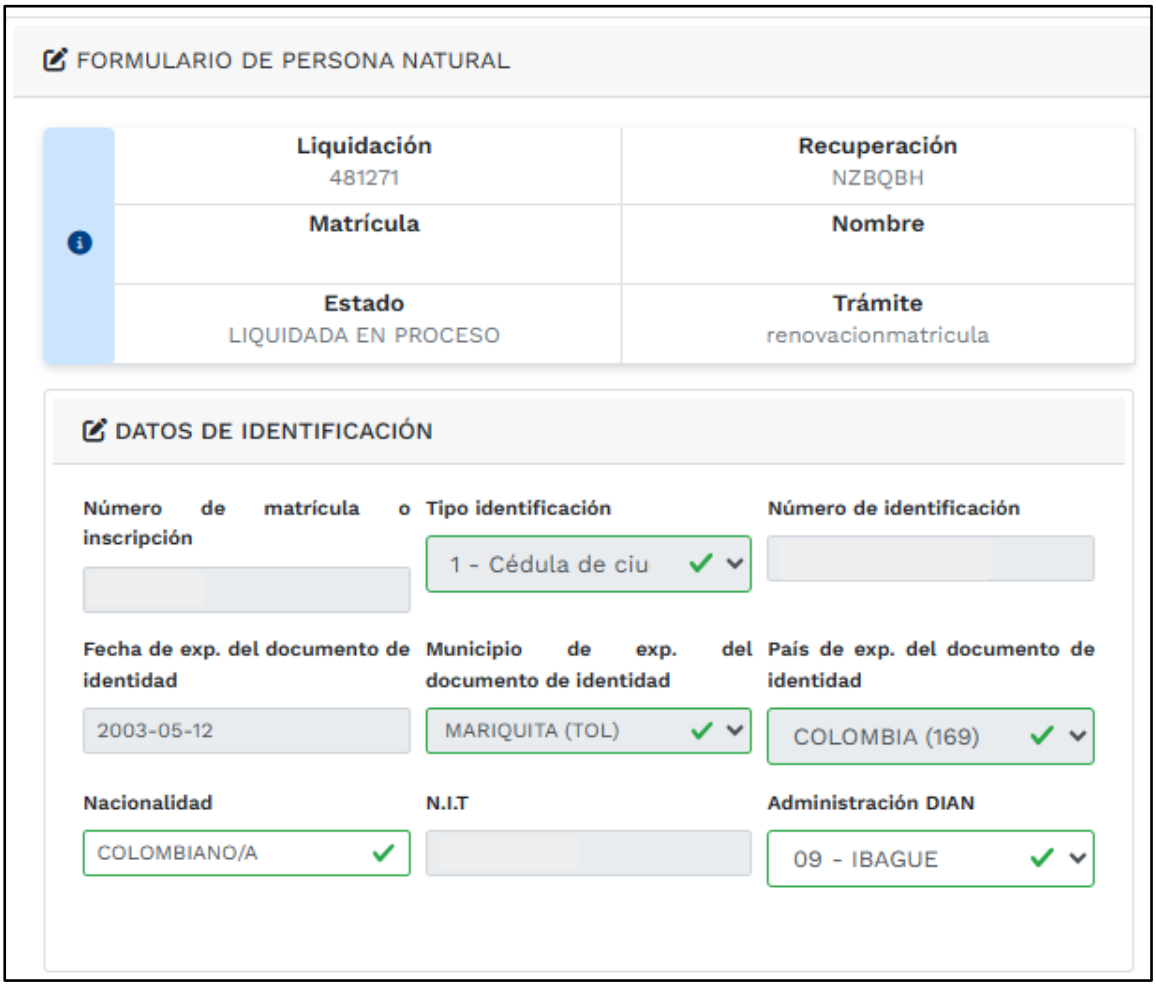
Seleccione el enlace formulario ubicado frente a cada una de las matrículas, para editar y diligenciar la información correspondiente.



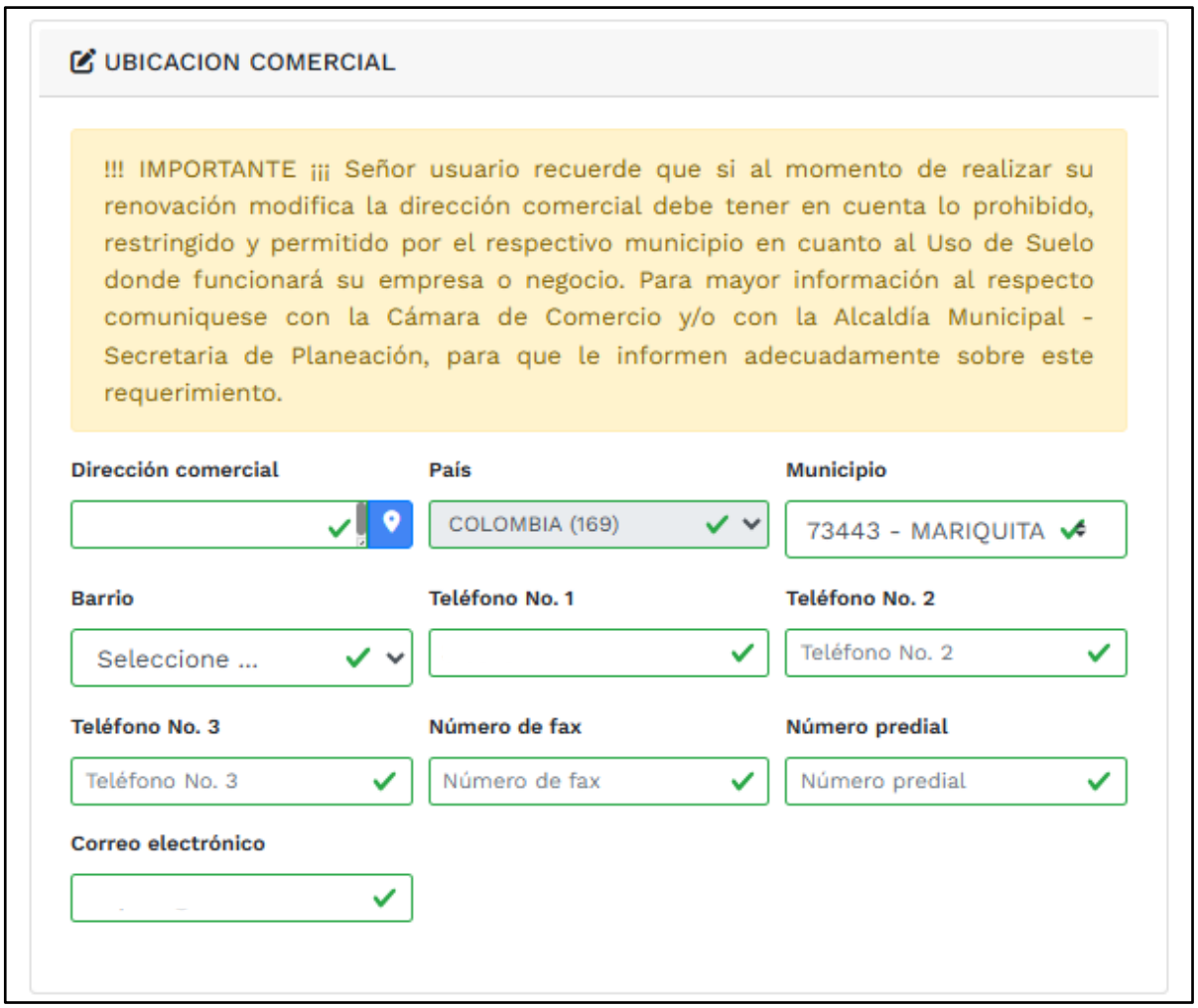
Matrícula	Nombre	A/Final	A/Inicial	Estado	Formulario	PDF
15-		2026	2026	Pendiente		
15-		2026	2026	Pendiente		

13. Se visualizará el **formulario** correspondiente. Revise la información registrada en su totalidad y actualice los datos que considere necesarios (teléfono, correo, actividad, etc.)

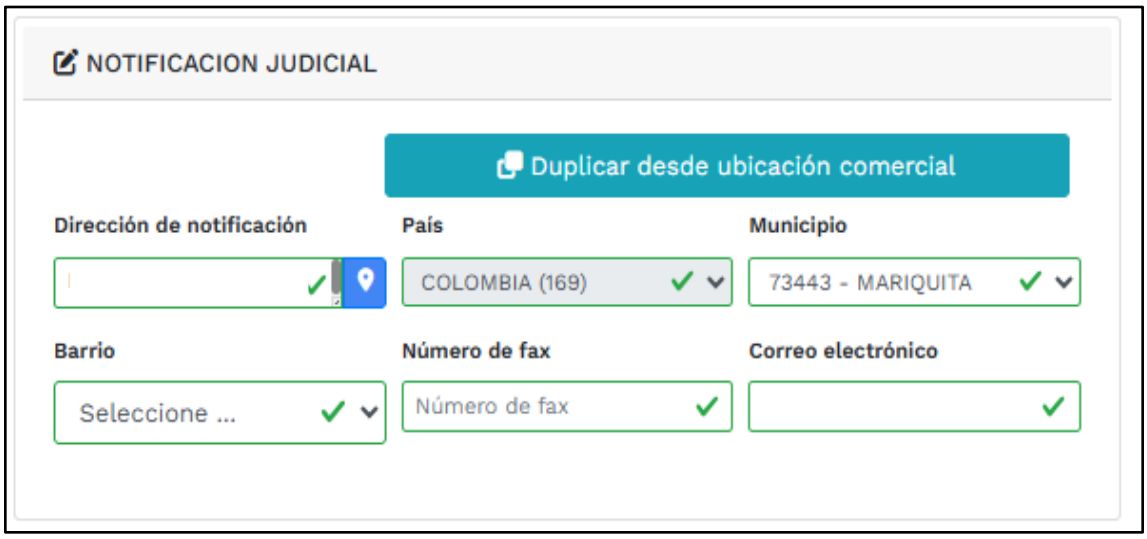
Tenga en cuenta que los **campos sombreados no son editables** y que los campos identificados con el signo de interrogación en color azul **(?)** son de **diligenciamiento obligatorio**.



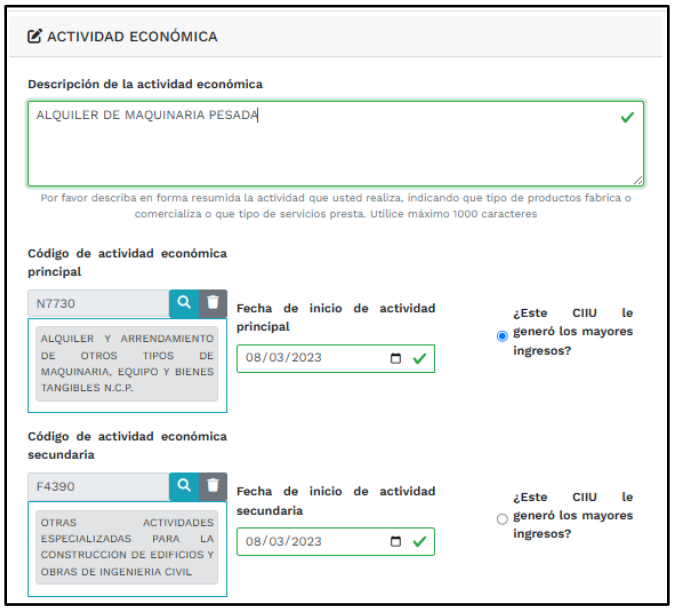
NOMBRES, RAZONES SOCIALES Y SIGLAS
Nombre
Primer apellido
Segundo apellido
Primer nombre
Otros nombres
Otros nombres
Género
Masculino


UBICACION COMERCIAL
!!! IMPORTANTE ¡¡¡ Señor usuario recuerde que si al momento de realizar su renovación modifica la dirección comercial debe tener en cuenta lo prohibido, restringido y permitido por el respectivo municipio en cuanto al Uso de Suelo donde funcionará su empresa o negocio. Para mayor información al respecto comuniquese con la Cámara de Comercio y/o con la Alcaldía Municipal - Secretaria de Planeación, para que le informen adecuadamente sobre este requerimiento.
Dirección comercial
País
COLOMBIA (169)
Municipio
73443 - MARIQUITA
Barrio
Seleccione ...
Teléfono No. 1
Teléfono No. 2
Teléfono No. 2
Teléfono No. 3
Teléfono No. 3
Número de fax
Número de fax
Número predial
Número predial
Correo electrónico

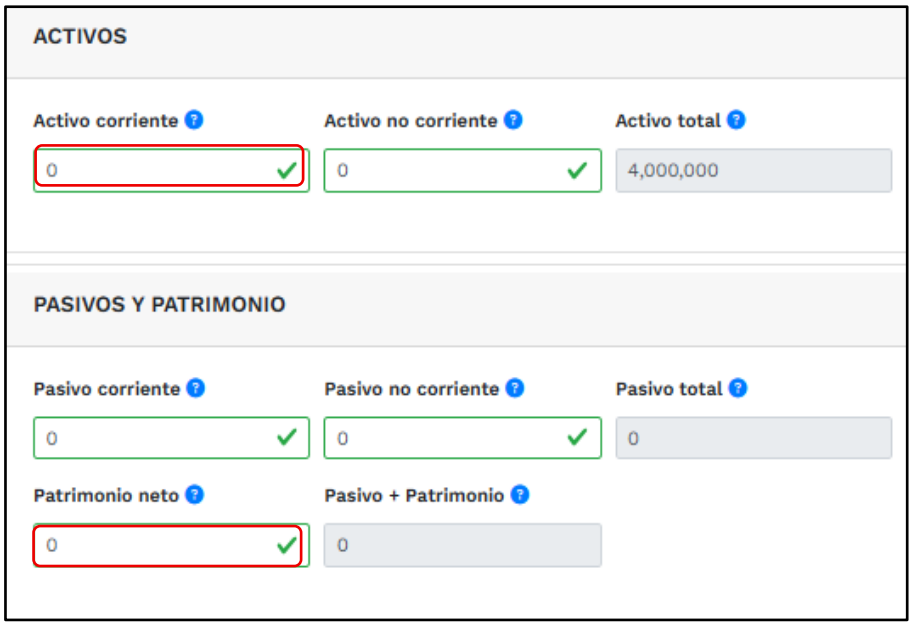
EMPRENDIMIENTO SOCIAL LEY 2234 DE 2022
¿Dentro de su actividad económica, desarrolla usted un emprendimiento social?
NO


NOTIFICACION JUDICIAL
Duplicar desde ubicación comercial
Dirección de notificación
País
COLOMBIA (169)
Municipio
73443 - MARIQUITA
Barrio
Seleccione ...
Número de fax
Número de fax
Correo electrónico

AUTORIZACIONES
Autoriza envío de mensajes al correo electrónico
SI
De conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, autorizo para que me comuniquen y notifiquen personalmente a través del correo electrónico aquí especificado (Correo electrónico para notificaciones judiciales).



NOTA: La información financiera que se digite deberá corresponder con la del último corte anual. En todo caso la ecuación contable de ACTIVOS = PASIVOS TOTAL + PATRIMONIO deberá cumplirse.

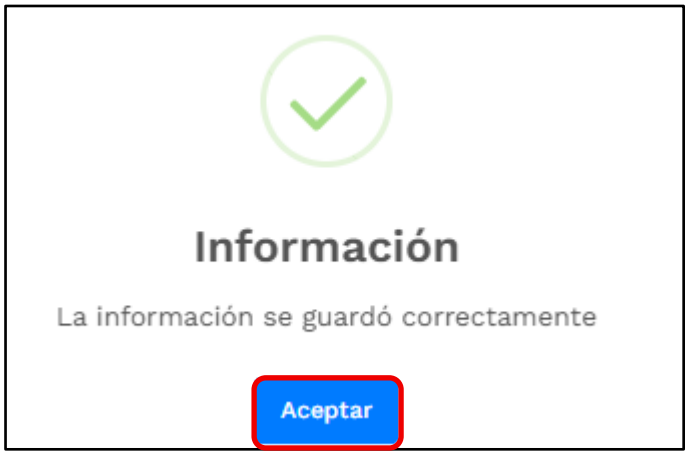


En la parte de "ESTADO DE RESULTADOS" debe diligenciar como mínimo el Ingreso por Actividad Ordinaria, el cual corresponde a aquellos ingresos brutos percibidos el año inmediatamente anterior al año que está renovando. Si estos ingresos fueron en cero (0), tenga en cuenta que deberá anexar los Estados Financieros bajo normas NIIF firmados por

su contador y representante legal, copia de la tarjeta profesional del contador y certificado de la junta de contadores no mayor a tres meses de expedido.

Una vez finalice el diligenciamiento, seleccione la opción **"Almacenar"** para guardar la información registrada.

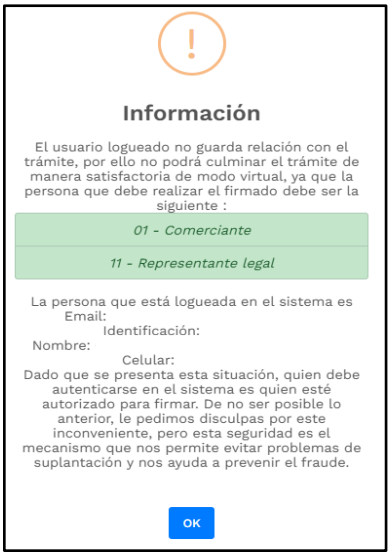
El sistema mostrará un mensaje informando que el formulario ha sido **guardado correctamente**. Para continuar con el procedimiento, seleccione el botón **"Aceptar"**.



14. Una vez guardados los formularios, el sistema mostrará nuevamente la **liquidación del trámite**.

Después de cargar todos los soportes requeridos, diríjase a la parte inferior de la liquidación y seleccione la opción **"Firmar electrónicamente"**

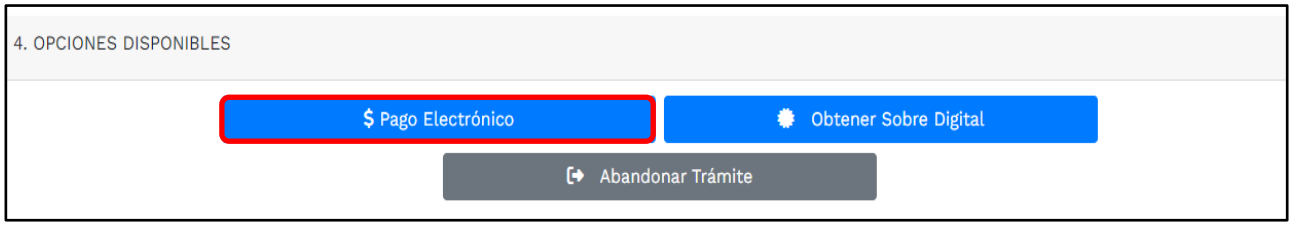
Importante: Si el trámite se está realizando con un usuario que no corresponde al **propietario o representante legal**, no será posible efectuar la firma electrónica.



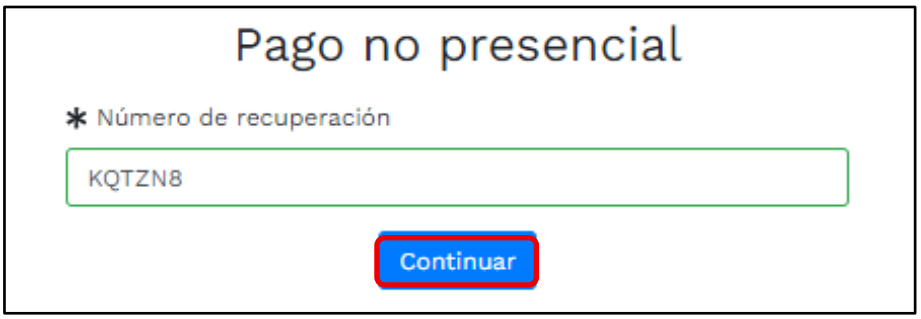
Posteriormente aparecerá una ventana para confirmar si acepta continuar con el firmado electrónico. Dar clic en **sí.**

Una vez finalizado el proceso, se mostrará una notificación en la que se confirma que el trámite ha sido firmado satisfactoriamente. haga clic en **"Continuar"**.

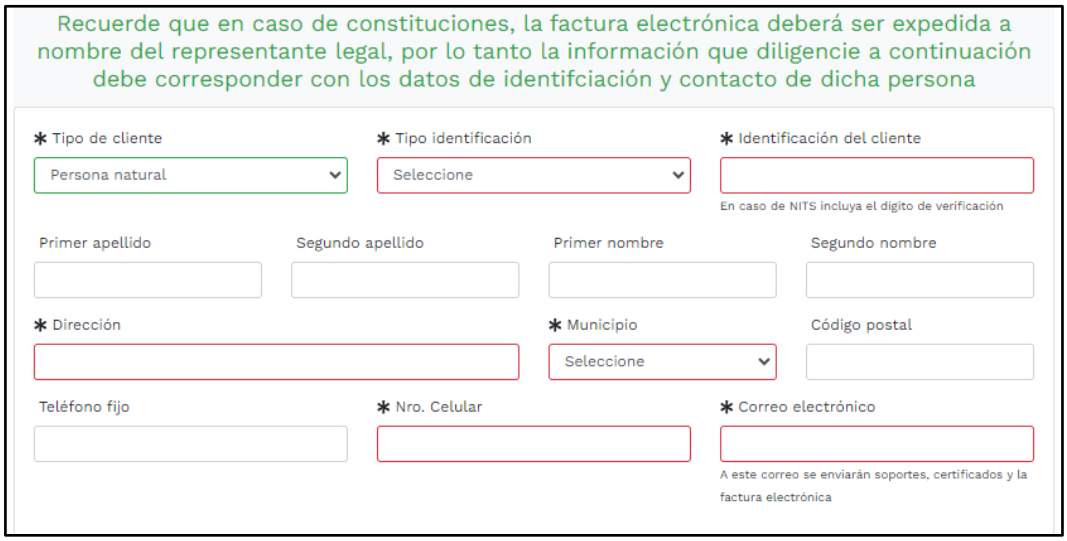
15. Después de realizar los pasos anteriores, en la parte inferior de la pantalla encontrará habilitada la opción que le permitirá efectuar el pago del trámite de manera electrónica. Dar clic en ***Pago Electrónico***



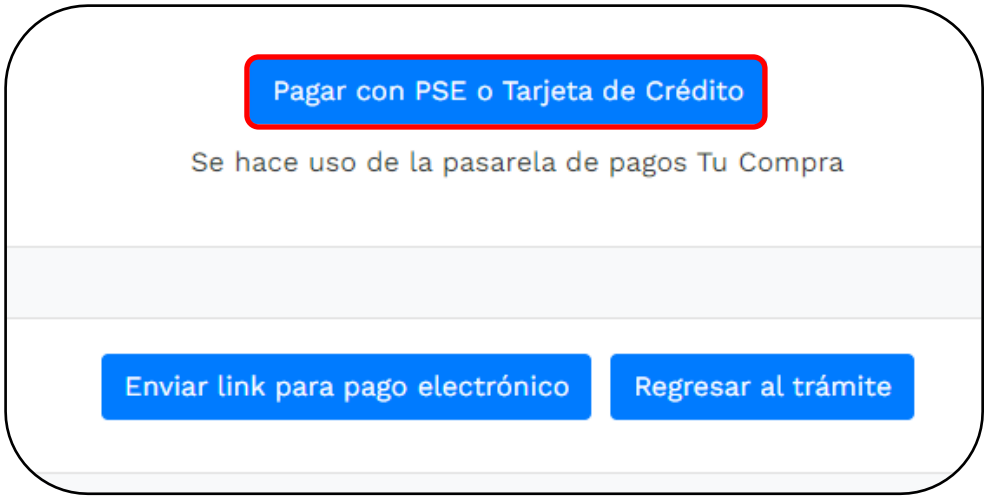
16. Se mostrará el siguiente recuadro, en el cual se encontrará un **número de recuperación**, requerido en caso de realizar el pago en la Cámara de Comercio. Para continuar con el proceso de pago, haga clic en **"Continuar"**.



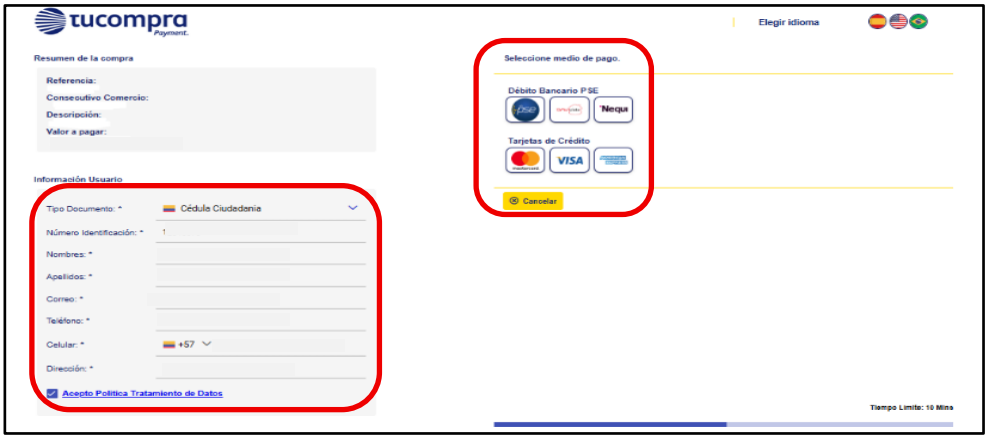
17. A continuación, se diligencian los datos del Cliente / Pagador. Deberá diligenciarlo en su totalidad, tenga en cuenta los campos marcados con asteriscos (*) son obligatorios.



18. En la misma ventana se procede a escoger la forma de realizar el pago, en nuestro caso la opción “Pagar con sistema PSE o tarjeta de crédito. (No tenemos convenios para pagos presenciales en bancos, ni corresponsales bancarios).

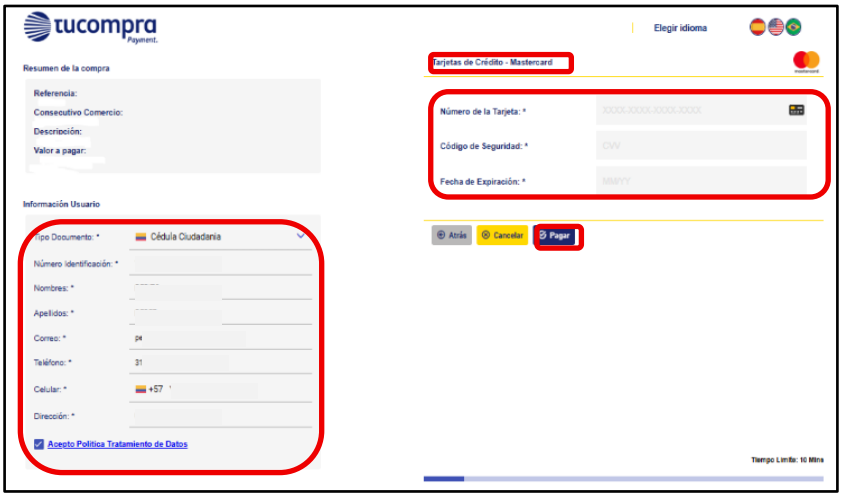


19. Al elegir la opción de pago, será redirigido al sistema de **TuCompra.** En esta ventana, deberá ingresar los datos solicitados del **titular** de la cuenta o tarjeta de crédito y seleccionar un método de pago (PSE o Tarjeta de crédito).

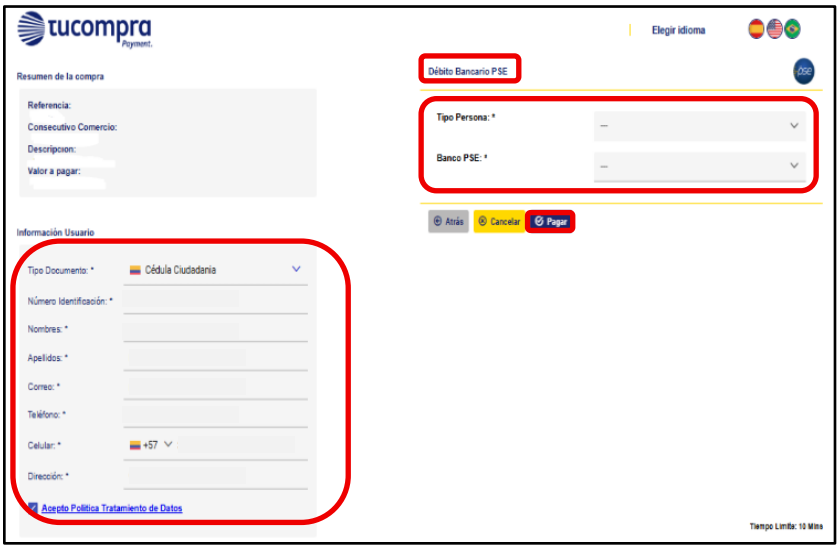


Una vez seleccionado el método de pago, proporcione la información requerida según la opción elegida y haga clic en la opción "Pagar" para realizar la transacción

- ***TARJETA DE CREDITO***



- ***PSE***



Nota: Tenga en cuenta que dispone de un tiempo máximo de 10 minutos para completar el proceso de pago. Si no realiza la transacción dentro de este plazo, el sistema rechazará automáticamente la operación, y deberá hacer clic en "Reintentar" para iniciar nuevamente.

Una vez sea aprobada la transacción por la entidad bancaria, se debe dar clic en el botón (retornar al comercio) para que el sistema proporcione un número de recibo, de operación y el código de barras con el que será tramitado el radicado internamente e igualmente al correo del solicitante llegará un email con un sobre digital de parte de la Cámara de Comercio con el radicado y recibo correspondiente de la solicitud.

Recuerde: El trámite realizado corresponde únicamente al registro de una solicitud y aún no ha finalizado.
Su solicitud ha sido enviada correctamente y se encuentra en cola para ser revisada por la persona responsable. Una vez sea aprobada y el trámite se complete, recibirá una notificación por **SMS** y **correo electrónico** informándole que el proceso ha finalizado.
Cuando reciba esta notificación, podrá expedir el certificado de su matrícula mercantil si es necesario.