	ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA			
	ACTA DE REUNION			
	Código: DEP-FO-004	Fecha: 19//01/2023	Versión: 001	Página: 1 de 4

ACTA No:2	
Fecha: 16 DE FEBRERO DE 2026	**Lugar: CAMARA DE COMERCIO BARRANCABERMEJA**
Hora inicio: 9:30AM	**Hora final: 10:30AM**
DEPENDENCIA QUE CONVOCA LA REUNION	**SECRETARIA DISTRITAL DE LAS MUJERES Y LA INCLUSION SOCIAL/CAMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA**

OBJETIVO

El presente informe tiene como finalidad realizar seguimiento a la orientación brindada durante la reunión sostenida con la Coordinadora Edyt Flórez Jaime, así como servir de guía práctica para la Señora Nayibe Vega en el proceso de constitución y cumplimiento normativo de la entidad sin ánimo de lucro proyectada – Fundación.

DESARROLLO

El día Lunes 16 de febrero, nos reunimos junto a la Líder social Nayibe Vega, en las instalaciones de la Cámara de comercio de Barrancabermeja donde fuimos orientados por la Coordinadora de Centro de Atención Empresarial-CAE, Edys Flores Jaimes, en donde se abordaron temas sobre la conformación de las sociedades o fundaciones

1. Aspectos clave tratados en la reunión

1.1 Órganos de administración

Se aclaró que el órgano máximo de administración es la Asamblea General de Asociados, responsable de la toma de decisiones conforme a los estatutos.

Es importante tener en cuenta que los asociados no se certifican ante la Cámara de Comercio. Por tanto, el control y actualización del libro de asociados es responsabilidad directa de la entidad.

1.2 Documentos requeridos para la constitución

Para formalizar el registro de la entidad se deberá presentar:

- Acta de constitución firmada por presidente y secretario.
- Estatutos debidamente firmados.
- Listado de asociados fundadores, indicando nombre, domicilio y firma de cada uno.

Adicionalmente, el nombre de la entidad debe verificarse previamente en el Registro único empresarial y social - RUES, a fin de confirmar la disponibilidad del nombre que se le va otorgar a la fundación.

1.3 Registro de libros

Una vez constituida la entidad, deberá realizarse el registro de los siguientes libros ante la cámara de comercio:

- Libro de actas.
- Libro de asociados.

Estos documentos respaldan la legalidad del funcionamiento interno de la Fundación, una vez constituida.

2. Responsabilidad de la Representante Legal

En caso de asumir la representación legal, la Señora Nayibe Vega tendrá la responsabilidad integral de la administración de la entidad, incluyendo:

- Cumplimiento de estatutos.

- Manejo contable y financiero.
- Presentación de estados financieros.
- Atención de requerimientos administrativos.

Ante cualquier proceso o requerimiento oficial, la representante legal será la persona llamada a responder ante las autoridades competentes.

3. Obligaciones tributarias

Se enfatizó que todas las personas jurídicas deben declarar renta ante la DIAN.

Es importante precisar que declarar no implica necesariamente pagar impuesto; sin embargo, la omisión en la presentación puede generar sanciones.

El registro ante Cámara de Comercio constituye únicamente el primer paso. Posteriormente, deberán adelantarse los trámites correspondientes ante la DIAN para formalizar las obligaciones tributarias.

4. Costos asociados

El proceso implica:

- Pago de derechos de inscripción ante la Cámara de Comercio.
- Pago del impuesto de registro ante la Gobernación de Santander.
- Valor de matrícula, determinado según el patrimonio que se declare al momento de la constitución.

El patrimonio es definido por los constituyentes, sin exigencia de monto mínimo o máximo.

5. Consideraciones futuras

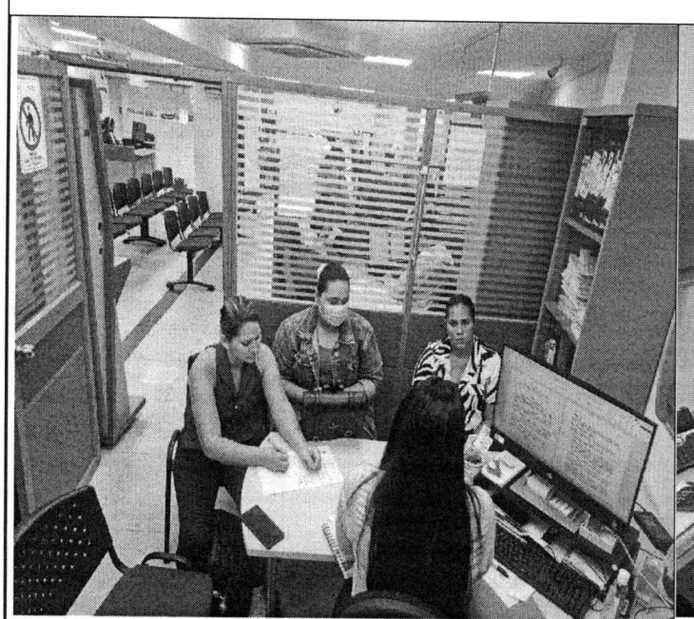
En caso de que la entidad proyecte participar en procesos de contratación pública, podría requerirse el Registro Único de Proponentes (RUP), trámite que se realiza ante la Cámara de Comercio, sujeto a las condiciones establecidas en la normativa de contratación estatal.

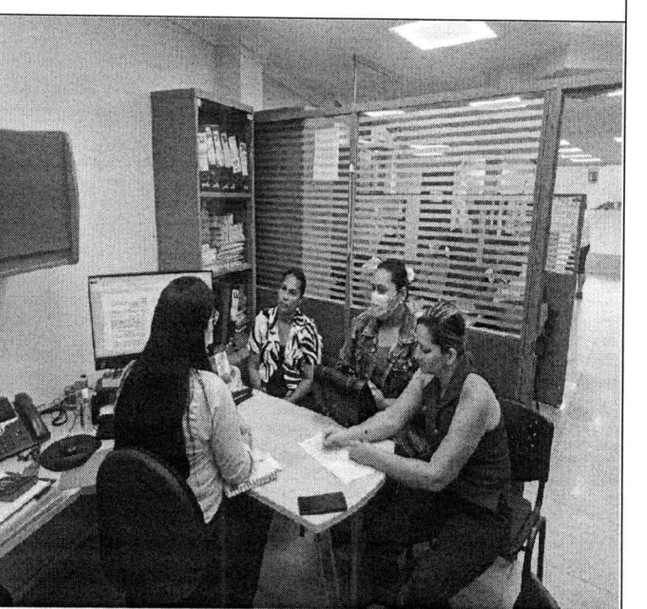
RECOMENDACIONES

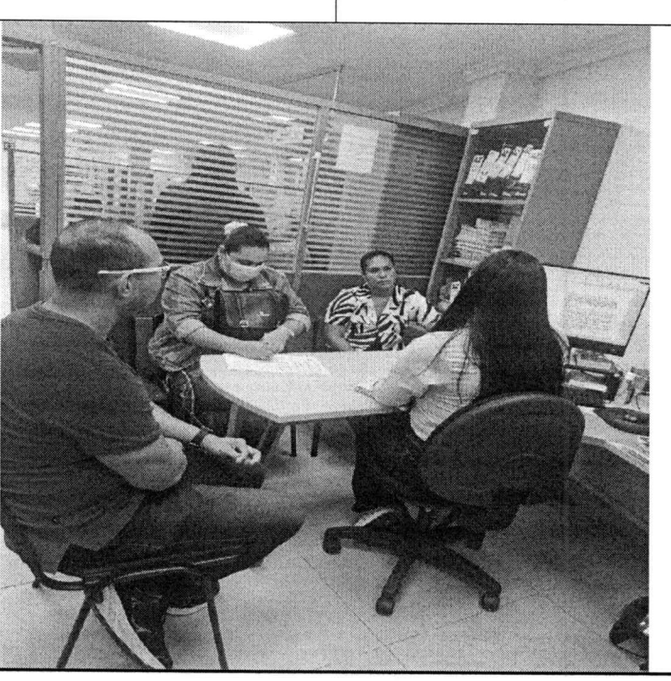
- Contar con acompañamiento contable desde el inicio.
- Mantener actualizados los libros y obligaciones tributarias.
- Revisar cuidadosamente la redacción del objeto social y la duración de la entidad en los estatutos.

El presente informe sirve como documento de seguimiento y apoyo para avanzar de manera organizada y conforme a la normatividad vigente, finalmente a la Señora Nayibe Vega se le entregó un archivo en digital en donde estaba toda la documentación para la conformación de la Fundación.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS







	NOMBRE	FIRMA
Proyectó- Elaboró	STEPHANY ARRIETA ROJAS	
Revisó	ANDREA MESQUIDA TORO	
Aprobó	JOJHAN VILLAMIZAR FONSECA	

Los abajo firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

	ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código: DEP-FO-004	Fecha: 19//01/2023	Versión: 001	Página: 3 de 3

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ANEXOS (Si aplica)

PROXIMA REUNIÓN (Si aplica)

Fecha:	Lugar:

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMAS
Johan Villamizar Fonseca	psicologo	DMS	3233931962	johan.villamizar@6md	
Erika J. Mendoza Herclan	ing. ind.	DMSI	3125199793	Erikamendoza09	enfermeradoza08@hotmail.com
Stephany Arrieta Rojas	Ing Ambiental	SDMIS	3012607563	Stephany610@gmail.com	Stephany A.
Nayibe Vega Terraza	Lider llanito.		3232242994	nayibevega terraza@gmail.com	
Edys Flórez Jaimes	Coordinadora CAE	Cámara de comercio Bca	3004433743	edys.florez@ccbarranca.org.co	