Cámara de Comercio del Huila

CONOZCA LAS RESPONSABILIDADES QUE ADQUIERE CUANDO CREA UNA EMPRESA

MÓDULO 1 4
ASPECTOS LABORALES 4
1. ETAPA PRECONTRACTUAL 4
2. CONTRATO DE TRABAJO 4
3. TIPO DE CONTRATO 5
4. AFILIACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL 6
5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 6
6. DERECHOS IRRENUNCIABLES (CIERTOS E INDISCUTIBLES) 7
7. JORNADA DE TRABAJO 8
8. PRESTACIONES SOCIALES Y VACACIONES 8
9. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 9
10. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO 9
11. DOCUMENTOS A ENTREGAR A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO 11

MÓDULO 2 12
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE UNA EMPRESA EN COLOMBIA 12
2. Fundamento constitucional del deber tributario 12
2.1. Obligaciones tributarias 12
2.2. Aspectos generales 12
2.3. Obligaciones tributarias al momento de crear la empresa 13
a. Inscripción en el RUT 13
b. Definir responsabilidades tributarias iniciales 14
2.4. Obligaciones tributarias durante el funcionamiento 14
a. Declaraciones periódicas de impuestos 14
b. Actualización del RUT 15
c. Conservación de soportes y documentos 15
d. Cumplimiento de la facturación electrónica 15
2.5. Declaraciones obligatorias según el tipo de empresa 16
2.6. Responsabilidades adicionales según la actividad económica 16
2.7. Buenas prácticas tributarias 16

MÓDULO 3 17
OBLIGACIONES FISCALES Y PARAFISCALES DE UNA EMPRESA EN COLOMBIA 17

3. Obligaciones fiscales y parafiscales 17
3.1. Aspectos generales 18
3.2. Obligaciones fiscales (no tributarias) de una empresa 18
a. Impuesto de Industria y Comercio (ICA) 18
b. Sobretasa bomberil y estampillas 20
3.3. Obligaciones parafiscales 21
a. Aportes a Cajas de Compensación Familiar 22
b. Aportes al ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) 22
c. Aportes al SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje) 22
Exoneración de aportes parafiscales 23
3.4. Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral 23
a. Salud (EPS) 24
b. Pensión (AFP) 24
c. Riesgos laborales (ARL) 24

MÓDULO 4 25
OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y POLICIVAS EN COLOMBIA 25
4. Obligaciones administrativas y policivas 25
4.1. Aspectos generales 25
4.2. Permisos administrativos necesarios para iniciar la actividad de la empresa 26
a. Certificación de uso del suelo 26
b. Registro o autorización sanitaria (cuando aplique) 26
c. Concepto o permiso de bomberos (cuando aplique) 27
4.3. Obligaciones durante el funcionamiento del establecimiento de comercio 27
a. Revalidación o verificación del uso del suelo cuando cambie la actividad 27
b. Cumplimiento de normas de seguridad y convivencia 27
4.4. Obligaciones ante la Secretaría de Gobierno o autoridad policiva municipal 27
a. Permiso de apertura o aviso de funcionamiento 27
b. Verificación del cumplimiento del uso del suelo 28
c. Condiciones de seguridad del establecimiento 28
d. Control de ruido y convivencia 28
e. Cumplimiento de horarios de funcionamiento 29

f. Registro o permiso para actividades especiales 29
4.5. Habilitaciones y autorizaciones sectoriales especiales 29
a. Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada 30
b. Superintendencia de Transporte 30
c. Superintendencia Nacional de Salud 30
d. Superintendencia de Economía Solidaria 31
e. Superintendencia Financiera de Colombia 31
f. Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios 32
g. Empresas de cárnicos (expendios, despostes, frigoríficos y similares) 34
¿Qué deben tramitar? 34
h. Salones de belleza, barberías, peluquerías y centros de estética 34
¿Quién los vigila? 34
¿Qué deben tramitar? 35

MÓDULO 5 35
OBLIGACIONES REGISTRALES Y SECTORIALES DE UNA EMPRESA EN COLOMBIA 35
5. Obligaciones registrales y sectoriales 35
5.1. Aspectos generales 36
5.2. Obligaciones registrales ante las Cámaras de Comercio 36
a. Inscripción de la matrícula mercantil 36
b. Inscripción de libros obligatorios 37
c. Registro Único Empresarial y Social (RUES) 38
d. Inscripción de actos, reformas y nombramientos 39
Obligatorio inscribir: 39
¿Por qué es obligatorio? 39
e. Registro Único de Proponentes (RUP) – Cuando aplique 39
5.3. Otros registros obligatorios según la actividad económica 41
a. Registro Sanitario (INVIMA) 41
b. Registro Nacional de Turismo (RNT) 41
c. Registro de Operadores de Transporte 42
d. Registro Minero Nacional 43
e. Registro de Prestadores de Servicios de Salud (REPS) 44

MÓDULO 1
ASPECTOS LABORALES

1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Además de estudiar la hoja de vida del aspirante, recuerde:

1. Realizar la consulta de antecedentes en las páginas públicas de consulta, como rama judicial, contraloría, procuraduría, policía nacional, y guarde la documentación de dichas validaciones.

2. Realizar examen médico ocupacional de ingreso, lo que le permitirá determinar si el aspirante es apto para el cargo.

3. Puede aplicar al aspirante diferentes tipos de prueba, tales como psicológicas, psicotécnicas, o de conocimiento que le permiten determinar si es el perfil que busca (en ningún caso la prestación del servicio personal a contratar puede considerarse como prueba).

4. Antes de la formalización del vínculo laboral, no existe de su parte ninguna obligación que lo conmine a suscribir el contrato de trabajo.

5. De acuerdo al tipo de contrato a suscribir, el término del periodo de prueba puede variar. La finalización del contrato de trabajo por no superar periodo de prueba no conlleva el pago de ningún tipo de indemnización.

2. CONTRATO DE TRABAJO

El Código Sustantivo del Trabajo define en el artículo 22 el contrato de trabajo como aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

Señala igualmente la norma en el artículo 23, que dicho contrato tiene tres elementos esenciales:

1. Prestación personal del servicio: La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo.

2. Salario: como retribución del servicio personal prestado por el trabajador.

3. Subordinación: es la facultad que tiene el empleador respecto al trabajador, y que le permite exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponer reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato.

Al respecto es importante destacar que solo se trae a colación la definición legal, y que la subordinación es el elemento más importante y diferenciador respecto a otras modalidades contractuales que se usan para la contratación de la prestación de un servicio personal.

3. TIPO DE CONTRATO

Debe elegir una de las tres modalidades que la legislación laboral establece:

1. Contrato de trabajo a término indefinido:

- Puede ser verbal. Las partes deben ponerse de acuerdo en la actividad que desarrollará el trabajador, el salario, la jornada de trabajo y el lugar de trabajo.
- Periodo de prueba máximo dos meses.
- Si el trabajador desea finalizar el contrato con renuncia voluntaria, debe preavisar al empleador 30 días. No existe sanción o indemnización si el trabajador no cumple la disposición.
- La indemnización por terminación unilateral y sin justa del contrato debe pagarse así: 30 días de salario cuando el tiempo de servicio no es mayor a 1 año. Si el tiempo de servicio es superior, deben pagarse 20 días adicionales de salario por cada año siguiente al primero, proporcional por fracción.

2. Contrato de trabajo a término fijo:

- No puede ser superior a 4 años. Si supera este término, el contrato se convierte en indefinido.
- Debe constar siempre por escrito.
- Periodo de prueba: la quinta parte del término de duración del contrato sin que pueda exceder 2 meses.
- Prórroga pactada: si el contrato es inferior a 1 año, puede prorrogarse hasta por 4 periodos iguales, inferiores o superiores, después de ella la siguiente prorroga no puede ser inferior a un año.
- Prórroga automática: Si no se cumple el preaviso de los 30 días antes del vencimiento, el contrato se entiende prorrogado por un periodo igual al inicial o al de su prórroga sin que pueda superar los 4 años.
- Si el trabajador desea finalizar el contrato con renuncia voluntaria, debe preavisar al empleador 30 días. No existe sanción o indemnización si el trabajador no cumple la disposición.
- La indemnización por terminación unilateral y sin justa del contrato debe pagarse así: el valor de los salarios por el tiempo que falte para cumplir el plazo estipulado, sin que pueda ser inferior a 15 días de salario.

3. Contrato de trabajo por obra o labor.

- Debe constar por escrito.
- Debe indicarse de forma precisa y detallada la obra o labor contratada que se requiere atender.
- Periodo de prueba: la quinta parte del término de duración del contrato sin que pueda exceder 2 meses.
- Finalizada la obra o labor, finaliza el contrato de trabajo. No requiere previo aviso del empleador.
- El trabajador no puede seguir prestando el servicio a la finalización de la obra o labor determinada, pues el contrato se convertiría en indefinido.
- Si el trabajador desea finalizar el contrato con renuncia voluntaria, debe preavisar al empleador 30 días. No existe sanción o indemnización si el trabajador no cumple la disposición.
- La indemnización por terminación unilateral y sin justa del contrato debe pagarse así: el valor de los salarios por el tiempo que falte para la finalización de la obra o labor contratada, sin que pueda ser inferior a 15 días de salario.

4. AFILIACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Todo trabajador debe ser afiliado a EPS (salud), ARL (riesgos laborales), AFP (fondo de pensión, y Caja de Compensación Familiar, un día antes de que inicie la ejecución del contrato de trabajo.

Recuerde que el trabajador no puede renunciar a la afiliación.

5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La obligación general del empleador establecida en el artículo 56 del Código Sustantivo del Trabajo es brindar protección y seguridad a los trabajadores. La Resolución 0312 de 2019 emanada del Ministerio del Trabajo, establece los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores clasificadas con riesgo I, II ó III:

1. Asignación de persona que diseña el Sistema de Gestión de SST: Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo o en alguna de sus áreas con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, que acredite mínimo 1 año de experiencia certificada, y la aprobación del curso de capacitación de 50 horas. También podrá designar tecnólogos, profesionales y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y el referido curso de capacitación de 50 horas.

2. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral: Afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Capacitación SST: Elaborar y ejecutar programa o actividades de capacitación en promoción y prevención, que incluya. como mínimo lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control.

4. Plan Anual de Trabajo: Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de SST, firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual.

5. Evaluaciones médicas ocupacionales: Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo con la normatividad y los peligros/riesgos a los cuales se encuentre expuesto el trabajador.

6. Identificación de peligros; evaluación y valoración de riesgos: realizar la identificación de peligros y la evaluación y valoración de los riesgos con el acompañamiento de la ARL.

7. Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados: Ejecutar las actividades de prevención y control de peligros y/o riesgos, con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.

6. DERECHOS IRRENUNCIABLES (CIERTOS E INDISCUTIBLES)

El trabajador no puede renunciar a los siguientes derechos:

1. Afiliación y pago de aportes al sistema integral de seguridad social.

2. Salario, auxilio de transporte, calzado y vestido de labor.

3. Pago de cesantías, intereses de cesantías, primas de servicios, vacaciones.

4. Incapacidades médicas.

5. Licencia de maternidad, licencia de paternidad.

La autonomía de la voluntad en derecho laboral está limitada, por lo que el empleador y el trabajador no pueden pactar en vigencia de la relación laboral condiciones inferiores a las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo. Así por ejemplo, no puede pactarse un pago diario que incluya salario y todas las prestaciones sociales, ya que la forma y términos de pago de estas últimas están instituidas en la legislación nacional. Tampoco podrá pactarse por ejemplo, el pago de un salario inferior al mínimo legal cuando el trabajador cumpla la jornada máxima legal.

7. JORNADA DE TRABAJO

Debe establecer no solamente el horario de trabajo, sino los días de prestación de servicio teniendo en cuenta 1 día de descanso remunerado semanal, cumpliendo con la actual jornada laboral de máximo 44 horas semanales, proyectando la reducción de 2 horas a partir del 15 de julio 2026, fecha en la cual la jornada máxima semanal será de 42 horas.

El día de descanso remunerado puede coincidir con el domingo, es decir, el día de descanso remunerado puede ser cualquier día de la semana, debiendo pactar dicho aspecto en el contrato de trabajo. Así las cosas, si el día de descanso remunerado es el día martes y el trabajador presta sus servicios en día domingo, no debe pagar el recargo por trabajo en día de descanso obligatorio (antes recargo dominical). Solamente estará obligado a su pago, cuando el trabajador preste sus servicios el día martes (para el ejemplo propuesto).

Recuerde que la jornada de trabajo debe ser distribuida en al menos dos secciones, con un intermedio de descanso razonable que no se computa en la jornada.

Finalmente tenga en cuenta:

1. A partir de 25 de diciembre de 2025 la jornada diurna es la comprendida entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m.

2. A partir de 25 de diciembre de 2025 la jornada nocturna es la comprendida entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m., y genera recargo del 35%.

3. La jornada máxima semanal es de 44 horas. A partir del 15 de julio de 2025 se reduce a 42 horas.

4. El trabajo en día de descanso obligatorio genera a partir del 1 de julio de 2025 recargo del 80%, a partir del 1 de julio de 2026 el recargo será del 90%, y finalmente a partir de 1 de julio de 2027 será del 100%.

8. PRESTACIONES SOCIALES Y VACACIONES

El contrato de trabajo genera derechos ciertos e indiscutibles, a los cuales no puede renunciar el trabajador, entre ellos se encuentran las prestaciones sociales y las vacaciones:

1. Prima de servicios: correspondiente a 30 días de salario por año, que se reconoce en dos pagos, el primero el 30 de junio, y el segundo a más tardar el 20 de diciembre. Su reconocimiento se realizar de forma proporcional al tiempo trabajado.

2. Auxilio de Cesantías: como regla general es un mes de salario por cada año de servicio, o proporcionalmente al tiempo laborado. En vigencia del contrato de trabajo solamente pueden ser consignadas al fondo de cesantías a más tardar el 14 de febrero de cada año.

3. Intereses a las Cesantías: Se debe pagar al trabajador los intereses legales del 12% anual o proporcional al tiempo trabajado, sobre el valor de las cesantías. El pago se realizará directamente al trabajador a más tardar el 31 de enero de cada año.

4. Vacaciones: El trabajador que hubiere prestado sus servicios durante un año, tiene derecho a 15 días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Las vacaciones deben ser pagadas al trabajador antes de la fecha de inicio del descanso.

9. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El reglamento interno de trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y el trabajador. La legislación laboral establece la obligatoriedad de adoptarlo para empleadores que ocupen más de 5 trabajadores en empresas comerciales, más de 10 en empresas industriales, o más de 20 en empresas agrícolas o ganaderas.

Su contenido debe ajustarse a lo señalado en el artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo, aunado a otras disposiciones principales como:

1. Ley 1010 de 2006: prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo.

2. Ley 2101 de 2021: reducción de la jornada laboral.

3. Ley 2465 de 2024: reflejar la política interna de prevención del acoso sexual en el ámbito laboral.

4. Ley 2466 de 2025: procedimiento disciplinario como respeto a los derechos fundamentales al debido proceso, defensa y contradicción. Se recomienda igualmente tener en cuenta los postulados de la sentencia C-593 de 2014.

El reglamento interno de trabajo debe ser publicado en dos sitios distintos, y a través de medio virtual, al cual los trabajadores puedan acceder en cualquier momento.

10. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

El contrato de trabajo termina:

1. Por muerte del trabajador;

2. Por mutuo consentimiento: empleador y trabajador pueden acordar la finalización del contrato por mutuo acuerdo. Para ello se recomienda siempre la realización de documento escrito donde así se haga constar.

3. Por expiración del plazo fijo pactado: en el caso de los contratos de trabajo a término fijo.

4. Por terminación de la obra o labor contratada: finalizada la obra o labor, termina el contrato de trabajo, sin necesidad de previo aviso.

5. Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento.

6. Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días.

7. Por sentencia ejecutoriada.

8. Por decisión unilateral en los casos de los artículos 7o del Decreto-ley 2351 de 1965, y 6o de esta ley: las justas causas establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

9. Por no regresar el trabajador a su empleo, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.

Las justas causas para terminar el contrato de trabajo son las enlistadas en el literal A del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.

3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes ,y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.

4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.

5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar del trabajo, o en el desempeño de sus labores.

6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.

8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.

9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono.

10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.

11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

12. La renuncia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.

13 La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.

14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.

En los casos de los numerales 9 a 14 de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador debe dar aviso al trabajador con anticipación no menor a 15 días.

Para la finalización del contrato de trabajo por cualquiera de las justas causas establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, se recomienda siempre aplicar el procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025 que modificó el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, respetando igualmente los postulados de la sentencia C-593 de 2014, con el ánimo de respetar siempre los derechos fundamentales al debido proceso, defensa y contradicción.

11. DOCUMENTOS A ENTREGAR A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

No existe una norma que señale los documentos que el empleador debe entregar al trabajador a la terminación del contrato de trabajo, sin embargo, usualmente se entrega:

1. Certificación laboral donde conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado.

2. Carta dirigida a la IPS contratada por el empleador para la práctica de los exámenes médico-ocupacionales de retiro.

3. Acta de liquidación final de prestaciones sociales.

4. Certificado de pago de aportes al sistema integral de seguridad social de los últimos tres meses.

5. Carta de autorización para retiro definitivo de cesantías.

Recuerde que con el operador de su elección, debe marcar la novedad de retiro del trabajador en el sistema integral de seguridad social.

MÓDULO 2
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE UNA EMPRESA EN COLOMBIA

2. Fundamento constitucional del deber tributario

El primer paso para entender las obligaciones tributarias de cualquier empresa en Colombia es reconocer que estas no surgen por simple imposición administrativa, sino por un mandato constitucional.

El Artículo 95, numeral 9, de la Constitución Política señala que todas las personas —naturales y jurídicas— tienen el deber de contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado, siempre conforme a los principios de justicia y equidad.

Esto significa que, desde el momento mismo en que una empresa se constituye, queda integrada a un sistema de obligaciones tributarias que permiten al Estado funcionar y prestar servicios. Por lo tanto, tributar no es un acto discrecional: es un deber constitucional que se traduce en impuestos, declaraciones, pagos y reportes regulados por leyes y decretos que desarrollan ese mandato superior.

2.1. Obligaciones tributarias

¿Qué son las obligaciones tributarias y por qué toda empresa debe cumplirlas?

Las obligaciones tributarias son los deberes que tiene toda empresa frente al Estado para contribuir al sostenimiento del gasto público. Estas obligaciones se concretan principalmente en la inscripción ante la autoridad tributaria, el cumplimiento de ciertos deberes formales y la presentación de declaraciones periódicas.
En Colombia, la base legal de este deber está en el artículo 95.9 de la Constitución Política, que señala que toda persona debe “contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”.

El cumplimiento adecuado de estas obligaciones no solo evita sanciones, sino que permite que la empresa opere dentro del marco legal, acceda a proveedores públicos y privados, contrate con el Estado y construya una reputación empresarial confiable.

2.2. Aspectos generales

¿Cuáles son las reglas básicas que toda empresa debe conocer antes de iniciar actividades?

Antes de operar, toda empresa debe identificarse formalmente ante la administración tributaria. En Colombia, esta función la cumple la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, entidad encargada de administrar y controlar el sistema tributario nacional.

Los aspectos fundamentales que toda empresa debe conocer desde el inicio son:

- La inscripción en el Registro Único Tributario (RUT), regulada por los artículos 555-2 y 555-3 del Estatuto Tributario Nacional y por el Decreto 2460 de 2013.

- La determinación de sus responsabilidades tributarias, que definen qué impuestos debe cobrar, declarar o pagar.

- La obligación de facturar, principalmente mediante el sistema de facturación electrónica, regulado por los artículos 615, 616-1 y 617 del Estatuto Tributario Nacional.

- El deber general de presentar declaraciones tributarias cuando esté obligado a ello, pagar los impuestos que se causen y conservar los soportes contables.

Estos elementos conforman la base del cumplimiento tributario inicial y acompañarán a la empresa durante toda su vida empresarial.

2.3. Obligaciones tributarias al momento de crear la empresa

¿Qué debe cumplir una empresa desde el momento en que decide iniciar actividades económicas?

Cuando una empresa se constituye o cuando una persona natural inicia actividades como comerciante, la primera obligación es inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT). Sin este registro, la empresa no existe para la DIAN y no puede operar legalmente frente al sistema tributario.

a. Inscripción en el RUT

- **Fundamento legal:** Artículos 555-2 y 555-3 del Estatuto Tributario Nacional; Decreto 2460 de 2013.

- **¿En qué consiste?**

Es el registro mediante el cual la DIAN identifica a la empresa, asigna su Número de Identificación Tributaria (NIT) y establece su actividad económica mediante código CIIU.

- **¿Para qué sirve?**

Permite a la empresa identificarse oficialmente ante la DIAN, facturar de manera válida, presentar declaraciones tributarias, cumplir obligaciones fiscales, contratar con entidades públicas o privadas y desarrollar cualquier actividad económica de forma legal y formal.

Sin RUT, la empresa no puede operar dentro del sistema tributario colombiano ni acceder a la mayoría de trámites comerciales y financieros.

- **Consecuencias de no hacerlo:**

Sanciones previstas en el artículo 658-3 del Estatuto Tributario Nacional, que incluyen multas y eventual cierre del establecimiento.

b. Definir responsabilidades tributarias iniciales

Al inscribir a la empresa en el RUT, la DIAN solicita elegir las responsabilidades tributarias que aplicarán según la actividad económica. Estas responsabilidades determinan qué impuestos debe declarar, recaudar y pagar la empresa desde su inicio.

Las principales son:

- **IVA (Impuesto sobre las Ventas):**

Regulado en los artículos 420 a 477 del Estatuto Tributario Nacional.
Aplica a la venta de bienes y servicios gravados. Define si la empresa es responsable del régimen común o, en ciertos casos, del régimen simple.

- **Retención en la fuente:**

Obligación regulada en los artículos 368 a 412 del Estatuto Tributario Nacional.

Consiste en descontar un porcentaje a ciertos pagos (honorarios, servicios, compras, arrendamientos) y entregarlo a la DIAN como anticipo del impuesto de renta del proveedor.

- **Impuesto al consumo:**

Regulado en los artículos 512-1 a 512-15 del Estatuto Tributario Nacional.
Aplica a actividades como restaurantes, bares, telefonía y venta de vehículos, entre otras.

- **Obligación de facturar electrónicamente:**

Normada en los artículos 615 y 617 del Estatuto Tributario y en la reglamentación de la DIAN.

Toda empresa debe expedir factura electrónica si realiza operaciones de compra o venta de bienes y servicios, salvo contadas excepciones.

2.4. Obligaciones tributarias durante el funcionamiento

¿Qué debe cumplir una empresa después de estar formalmente creada y en operación?

Una vez la empresa está activa, adquiere obligaciones periódicas que dependen del tipo de impuesto y del volumen de operaciones. Estas son las principales:

a. Declaraciones periódicas de impuestos

Las empresas deben presentar declaraciones tributarias de manera periódica ante la DIAN. La frecuencia depende del tipo de impuesto y del nivel de ingresos de la empresa.

- **IVA:** Se declara de forma bimestral, cuatrimestral o anual, según los ingresos brutos del año anterior, conforme a los artículos 600 y 601 del Estatuto Tributario Nacional y la reglamentación vigente de la DIAN.

- **Retención en la fuente:** Generalmente se presenta de forma mensual (art. 606 del Estatuto Tributario Nacional), ya que la empresa actúa como agente retenedor de impuestos a sus proveedores.

- **Impuesto de renta:** Se declara de manera anual, según el calendario tributario que publica la DIAN cada año (arts. 1 y 19 del Estatuto Tributario Nacional y normativa complementaria).

La periodicidad no cambia: siempre es anual.

Estas obligaciones garantizan que la empresa mantenga al día sus responsabilidades fiscales y evite sanciones por extemporaneidad, inexactitud o falta de pago.

b. Actualización del RUT

- **Fundamento legal:** Artículo 658-3 del Estatuto Tributario Nacional.

Toda empresa debe mantener su RUT actualizado. La actualización debe realizarse **dentro del mes siguiente** a cualquier cambio en: domicilio o dirección, actividad económica, representante legal, responsabilidades tributarias, establecimiento(s) de comercio, datos de contacto entre otros.

Actualizar el RUT de manera oportuna evita sanciones y asegura que la información del contribuyente sea coherente con las obligaciones tributarias asignadas por la DIAN.

c. Conservación de soportes y documentos

- **Base legal:** Artículo 632 del Estatuto Tributario Nacional.

Toda empresa debe conservar durante **al menos cinco (5) años** sus: facturas, comprobantes de pago, libros contables, soportes de costos y deducciones, documentos que respalden operaciones fiscales y contables.

Esta obligación permite que la DIAN pueda verificar la información declarada y garantiza transparencia en la gestión contable.

d. Cumplimiento de la facturación electrónica

La empresa debe cumplir con las reglas de generación, transmisión y validación de la factura electrónica ante la DIAN, según los artículos 615, 616-1 y 617 del Estatuto Tributario Nacional, así como las resoluciones técnicas vigentes.

Esto incluye: emitir factura electrónica por cada operación de venta de bienes o servicios, transmitirla a la DIAN para su validación previa, entregar la representación gráfica al cliente, conservar los archivos electrónicos por mínimo cinco años.

Cumplir con la facturación electrónica asegura validez tributaria de las operaciones, permite deducir costos y gastos y mantiene la empresa dentro del marco legal.

2.5. Declaraciones obligatorias según el tipo de empresa

¿Qué declaraciones debe presentar la empresa, según su tamaño y actividad?

Las obligaciones varían según: la actividad económica, el nivel de ingresos, el régimen tributario (ordinario o SIMPLE DE TRIBUTACIÓN), si vende bienes o presta servicios gravados.

Las principales declaraciones son:

- **IVA (Impuesto sobre las Ventas).**
- **Impuesto de renta.**
- **Retención en la fuente.**
- **Impuesto nacional al consumo**

La elección del régimen SIMPLE DE TRIBUTACIÓN, regulado por los artículos 903 a 916 del Estatuto Tributario Nacional, solo es válida si se formaliza oportunamente ante la DIAN y se cumplen los requisitos legales.

2.6. Responsabilidades adicionales según la actividad económica

¿Por qué algunas empresas tienen obligaciones tributarias especiales?

Algunas actividades tienen impuestos adicionales o reglas particulares. Ejemplos:

- **Combustibles:** Impuesto nacional a la gasolina y ACPM de acuerdo a la Ley 1607 de 2012 y normas posteriores.
- **Vehículos:** Impuesto nacional automotor consagrado en la Ley 488 de 1998.
- **Telecomunicaciones:** Impuesto al consumo de telefonía móvil del artículo 512-2 del Estatuto Tributario Nacional.
- **Restaurantes y bares:** Impuesto al consumo (arts. 512-1 y s.s. del Estatuto Tributario Nacional).

Cada empresa debe verificar si su actividad está sometida a uno de estos tributos especiales.

2.7. Buenas prácticas tributarias

¿Cómo puede una empresa mantener un cumplimiento tributario ordenado y seguro?

Para evitar sanciones, requerimientos de información o procesos de fiscalización, se recomienda:

- Mantener el RUT actualizado.
- Verificar periódicamente las responsabilidades tributarias.
- Revisar los calendarios tributarios anuales de la DIAN.
- Conservar todos los documentos y soportes contables.
- Implementar programas básicos de cumplimiento interno.
- Consultar asesoría especializada cuando se modifique la actividad económica.

Estas buenas prácticas fortalecen la formalidad empresarial y reducen riesgos fiscales.

MÓDULO 3
OBLIGACIONES FISCALES Y PARAFISCALES DE UNA EMPRESA EN COLOMBIA

3. Obligaciones fiscales y parafiscales

¿Qué son las obligaciones fiscales y parafiscales, y por qué son distintas de las obligaciones tributarias?

Además de los impuestos nacionales administrados por la DIAN, toda empresa en Colombia debe cumplir con una serie de obligaciones orientadas al sostenimiento de la seguridad social, la protección laboral de los trabajadores y ciertos fondos públicos especiales.

Estas obligaciones se dividen en dos grandes grupos:

- **Obligaciones fiscales (no tributarias):** compromisos ante entidades públicas como las secretarías de hacienda municipales, como por ejemplo el pago del Impuesto de Industria y Comercio – ICA.
- **Obligaciones parafiscales:** aportes obligatorios destinados al bienestar de los trabajadores, administrados por entidades como EPS, ARL, AFP, Cajas de Compensación, SENA e ICBF.

Su base constitucional se encuentra en los artículos 48 y 49 de la Constitución Política (Seguridad Social), y en el artículo 95.9 (deber de contribuir al financiamiento del Estado).

Estas obligaciones garantizan que la empresa opere dentro del marco formal y proteja adecuadamente a sus trabajadores.

3.1. Aspectos generales

¿Qué debe saber una empresa antes de contratar personal o iniciar actividades gravadas con tributos municipales?

Desde su inicio, toda empresa debe identificar si tendrá trabajadores, contratistas dependientes o actividades económicas gravadas por el municipio.

Estos elementos determinan si está obligada a: realizar aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, realizar aportes parafiscales obligatorios, declarar y pagar el Impuesto de Industria y Comercio (ICA), cumplir obligaciones fiscales locales adicionales según el municipio.

La base de estas obligaciones se encuentra en la Ley 100 de 1993, la Ley 1607 de 2012, la Ley 1819 de 2016, y los Acuerdos Municipales de cada ciudad.

3.2. Obligaciones fiscales (no tributarias) de una empresa

¿Qué obligaciones fiscales debe cumplir una empresa con el municipio donde opera?

En Colombia, los municipios tienen la facultad constitucional de establecer tributos locales de acuerdo con el artículo 287-5 de la Constitución Política de 1991. La obligación fiscal más importante es el Impuesto de Industria y Comercio (ICA).

a. Impuesto de Industria y Comercio (ICA)

- Fundamento legal: Ley 14 de 1983; Ley 1819 de 2016; Acuerdos Municipales:
  - **Neiva** → Máximo el 10 x 1.000 del promedio mensual de ingresos brutos del año inmediatamente anterior, según la actividad económica ejercida.
  - **Palermo** → Máximo el 10 x 1.000 del promedio mensual de ingresos brutos del año inmediatamente anterior, según la actividad económica ejercida.
  - **Garzón** → Máximo el 10 x 1.000 del promedio mensual de ingresos brutos del año inmediatamente anterior, según la actividad económica ejercida.
  - **La Plata** → Máximo el 10 x 1.000 del promedio mensual de ingresos brutos del año inmediatamente anterior, según la actividad económica ejercida.
  - **Pitalito** → Máximo el 10 x 1.000 del promedio mensual de ingresos brutos del año inmediatamente anterior, según la actividad económica ejercida.

---

1 Artículo 68 del Acuerdo Número 028 del 13 de diciembre de 2018 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE NEIVA Y SE CONCEDEN UNAS FACULTADES".

3 Artículo 71 del Acuerdo Número 037 del 04 de diciembre de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE PALERMO HUILA".

4 Artículo 2 del Acuerdo Número 033 del 23 de diciembre de 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LAS TARIFAS UNICAS DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO CONSOLIDADAS APLICABLES BAJO EL REGIMEN DE TRIBUTACION-SIMPLE".

5 Artículo 54 del Acuerdo Número 13-022 del 23 de diciembre de 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE LA PLATA - HUILA".

6 Artículo 3 del Acuerdo Número 043 del 20 de diciembre de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LOS ACUERDOS 044 DE 2021, EL ACUERDO 004 DE 2022 Y EL ACUERDO 031 DE 2023, ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA".

Referencia: *Ley 14 de 1983, artículo 33, modificado por el artículo 342 de la Ley 1819 de 2016: El Impuesto de Industria y Comercio se liquidará sobre el promedio mensual de ingresos brutos del año inmediatamente anterior, expresados en moneda nacional y obtenidos por las personas y sociedades de hecho indicadas en el artículo anterior, con exclusión de: Devoluciones ingresos proveniente de venta de activos fijos y de exportaciones, recaudo de impuestos de aquellos productos cuyo precio esté regulado por el Estado y percepción de subsidios.*

Sobre la base gravable definida en este artículo se aplicará la tarifa que determinen los Concejos Municipales dentro de los siguientes límites:

1. Del dos al siete por mil (2-7 x 1.000) mensual para actividades industriales, y
2. Del dos al diez por mil (2-10 x 1.000) mensual para actividades comerciales y de servicios.

Los municipios que tengan adoptados como base del impuesto los ingresos brutos o ventas brutas podrán mantener las tarifas que en la fecha de la promulgación de esta Ley hayan establecido por encima de los límites consagrados en el presente artículo.

Parágrafo 1º.- Derogado por el art. 22, Ley 50 de 1984. Para la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo los Concejos Municipales expedirán los acuerdos respectivos antes del 30 de septiembre de 1984.

Parágrafo 2º.- Las Agencias de Publicidad, Administradoras y Corredoras de Bienes Inmuebles y Corredores de Seguros, pagarán el Impuesto de que trata este artículo sobre el promedio mensual de ingresos brutos entendiendo como tales el valor de los honorarios, comisiones y demás ingresos propios percibido para sí.

Parágrafo 3º.- Los distribuidores de derivados del petróleo pagarán el impuesto de que trata el presente artículo sobre el margen bruto fijado por el Gobierno para la comercialización de los combustibles.

- **¿En qué consiste?**

Es un impuesto municipal que grava el ejercicio habitual de actividades comerciales, industriales y de servicios dentro de un municipio.

Su base legal general se encuentra en los artículos 32 a 39 de la Ley 14 de 1983, compilados en el Decreto 1333 de 1986, y su aplicación práctica depende de los acuerdos emitidos por los Concejos Municipales o de Distrito de cada territorio.

El ICA se causa cuando una empresa, comerciante o profesional desarrolla actividades económicas en un municipio o distrito de manera permanente u ocasional, y se liquida con base en los ingresos obtenidos por dichas actividades.

- **¿Cuándo aplica?**

Cuando la empresa desarrolla actividades comerciales, industriales o de servicios dentro de un municipio, ya sea de forma permanente o incluso ocasional.

El ICA se causa desde el momento en que se realizan operaciones generadoras de ingresos en ese territorio, sin importar si la empresa tiene o no domicilio principal en él.

- **¿Cómo se cumple?**
  - La empresa debe inscribirse ante la Secretaría de Hacienda del municipio donde desarrolla su actividad.
  - Según lo que establezca cada municipio, la declaración puede ser bimestral, anual o mensual, dependiendo del volumen de ingresos y de las reglas fijadas por el concejo municipal mediante acuerdo.
  - Pago del impuesto según la tarifa fijada por el concejo municipal.
- **¿Qué pasa si no se cumple?**
  - El incumplimiento puede generar **sanciones administrativas** por parte del municipio, tales como:
  - Sanciones por **no presentar** la declaración;
  - Sanciones por **presentarla fuera del plazo** establecido;
  - Sanciones por **inexactitud** en la información reportada;
  - **Intereses moratorios** sobre los valores no pagados;
  - Incluso **cobro coactivo,** si persiste la falta de pago.

Cumplir oportunamente evita costos adicionales y mantiene a la empresa al día con sus obligaciones municipales.

b. Sobretasa bomberil y estampillas

- **Base normativa:** Ordenanzas y acuerdos municipales.
- **¿Qué es?**

Es un tributo adicional que se aplica principalmente a contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), y se emplea para financiar las actividades de los cuerpos de bomberos.

- **Neiva** → El 3% del valor liquidado por concepto del Impuesto de Industria y Comercio.
- **Palermo** → El 7.5% del valor liquidado por concepto del Impuesto de Industria y Comercio
- **Garzón** → No se encontró regulación local del cobro de tasa bomberil en el Municipio de Garzón aplicable al Impuesto de Industria y Comercio.
- **La Plata** → Conforme a la siguiente tabla de acuerdo con el valor liquidado por concepto del Impuesto de Industria y Comercio , según la actividad económica ejercida:

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL	TARIFA
a. ACTIVIDAD INDUSTRIAL	0,83
b. ACTIVIDAD COMERCIAL	0,13
c. ACTIVIDAD DE SERVICIOS	0,13
d. ACTIVIDAD DEL SECTOR FINANCIERO	1,36
e. ACTIVIDAD ESPECIAL (Estaciones de Servicio, Gas)	1,36

FORMULA:	= (SMMLV / 30) * TARIFA Según el caso (a, b, c, d, e) * 12

Imagen tomada del Acuerdo Número 043 del 20 de diciembre de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LOS ACUERDOS 044 DE 2021, EL ACUERDO 004 DE 2022 Y EL ACUERDO 031 DE 2023, ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA".

- **Pitalito** → El 4% del valor liquidado por concepto del Impuesto de Industria y Comercio

Estas obligaciones fiscales dependen del municipio donde opera la empresa y deben verificarse caso por caso.

3.3. Obligaciones parafiscales

¿Qué aportes parafiscales debe realizar una empresa que tiene trabajadores?

Toda empresa con trabajadores dependientes debe realizar aportes parafiscales destinados al bienestar de sus empleados y al sostenimiento de programas sociales.

Están regulados por:

- **Ley 100 de 1993.**
- **Ley 21 de 1982.**
- **Ley 1607 de 2012 y Ley 1819 de 2016.**
- **Decreto 1072 de 2015** (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo).

---

[7] Artículo 102 del Acuerdo Número 021 de 2021 "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA ESTRATEGIA DE REACTIVACIÓN ECONOMICA, "PRIMERO NEIVA CON FEE — FORMALIZACIÓN, EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO" SE MODIFICA EL ESTATUTO TRIBUTARIO DE NEIVA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.".

[8] Artículo 226 del Acuerdo Número 037 de 2012 "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE PALERMO HUILA".

[9] Artículo 190 del Acuerdo Número 13-022 de 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE LA PLATA - HUILA".

Los aportes parafiscales se dividen así:

a. Aportes a Cajas de Compensación Familiar

- **Fundamento:** Ley 21 de 1982.

- **¿En qué consiste?**

Consiste en un aporte mensual obligatorio del 4% sobre la nómina de los empleados.

Este aporte financia los servicios y beneficios que las Cajas de Compensación brindan a los trabajadores, como subsidios familiares, recreación, educación, programas sociales y acceso a ciertos servicios complementarios.

b. Aportes al ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar)

- Fundamento legal:
  - Ley 89 de 1988 (regula el sistema de financiación del ICBF).
  - Ley 1819 de 2016 (modifica aspectos tributarios y reafirma la obligación de aportes).

- **Tarifa:**

Aporte obligatorio del 3% sobre la nómina mensual de los trabajadores.

- **¿Cuándo aplica?**

Aplica para todas las empresas que no se encuentren dentro del régimen de exoneración de aportes parafiscales previsto en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario Nacional, que exonera del pago de aportes al ICBF, SENA y salud a:

- Empresas contribuyentes del impuesto sobre la renta,
- Que empleen trabajadores con contrato laboral,
- Respecto de los trabajadores que devenguen menos de 10 salarios mínimos.

Para empleadores no exonerados (por actividad, naturaleza jurídica o ingresos), el aporte del 3% sigue siendo obligatorio.

c. Aportes al SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje)

- **Fundamento legal:**

Ley 119 de 1994, que organiza el SENA y define sus fuentes de financiación, incluyendo los aportes parafiscales empresariales.

---

[10] Artículo 288 del Acuerdo Número 044 de 2021 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE PITALITO, SE CONCEDEN UNAS FACULTADES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

- **Tarifa:** Aporte obligatorio del 2% sobre la nómina mensual de los trabajadores.

- **¿Cuándo aplica?**

Este aporte aplica para las empresas que no están cobijadas por la exoneración de aportes parafiscales prevista en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, la cual exonera del pago al SENA, ICBF y salud a:

  - Contribuyentes del impuesto de renta,
  - Respecto de los trabajadores que devenguen menos de 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes,
  - Siempre que la empresa no esté en un régimen exceptuado (como entidades sin ánimo de lucro no contribuyentes o algunos sectores específicos).

Las empresas que no cumplen las condiciones anteriores deben seguir aportando el 2% al SENA de manera mensual.

Exoneración de aportes parafiscales

- **Fundamento:** Art. 114-1 del Estatuto Tributario Nacional.

- **¿Qué es?**

Las empresas que cumplen ciertos requisitos (p. ej., empleadores con trabajadores que ganan menos de 10 SMMLV) estarán exoneradas del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud.

3.4. Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral

¿Cómo debe la empresa afiliar y aportar a salud, pensión y riesgos laborales?

Los empleadores deben afiliar a todos sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral, que comprende salud, pensión y riesgos laborales.

Estos aportes no son parafiscales, sino obligaciones de seguridad social obligatoria, establecidas principalmente por la Ley 100 de 1993 y sus normas complementarias.

El empleador debe:

- Afiliar al trabajador desde el primer día de vinculación laboral;
- Pagar mensualmente los aportes a través de la Planilla PILA;
- Asumir la proporción del aporte que corresponde al empleador según el tipo de riesgo o subsistema;
- Garantizar que las afiliaciones se realicen en entidades autorizadas (EPS, AFP y ARL).

El cumplimiento adecuado de estas obligaciones protege al trabajador y evita sanciones para la empresa.

a. Salud (EPS)

- **Aporte del empleador:** El empleador debe aportar el 8,5% del salario base de cotización, que no puede ser inferior al salario mínimo mensual vigente.
- **Aporte del trabajador:** El trabajador aporta el 4% del salario base de cotización, también con el salario mínimo como base mínima.
- **La afiliación es obligatoria antes del inicio de labores.** El empleador debe registrar al trabajador en una EPS desde el primer día de vinculación laboral, garantizando acceso al sistema de salud y evitando sanciones administrativas.

b. Pensión (AFP)

- Total del aporte:

El sistema exige una cotización del 16% sobre el salario base de cotización del trabajador.

  - Empleador: aporta el 12%.
  - Trabajador: aporta el 4%.

La afiliación al sistema pensional es obligatoria para todos los trabajadores dependientes y debe realizarse desde el inicio de la relación laboral, garantizando su cobertura en invalidez, vejez y sobrevivencia.

c. Riesgos laborales (ARL)

- **Fundamento legal:**

Ley 1562 de 2012, que modifica el Sistema General de Riesgos Laborales y define las obligaciones de los empleadores en materia de prevención y cobertura de accidentes y enfermedades laborales.

- **Aporte:**

Es un aporte exclusivo del empleador. El trabajador no asume ningún porcentaje.

- **Rangos de cotización:**

La cotización varía entre 0,348% y 8,7% del salario base de cotización, según la clase de riesgo asignada a la empresa (del Riesgo I al Riesgo V), conforme al Decreto 1295 de 1994 y al Decreto 1607 de 2002.

Estos aportes garantizan la cobertura del trabajador frente a accidentes de trabajo, enfermedades laborales, incapacidades, rehabilitación y prestaciones económicas derivadas del riesgo laboral.

MÓDULO 4
OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y POLICIVAS EN COLOMBIA

4. Obligaciones administrativas y policivas

¿Qué son las obligaciones administrativas y policivas que debe cumplir una empresa?

Además de las obligaciones tributarias, fiscales y parafiscales, toda empresa en Colombia debe cumplir una serie de requisitos administrativos y reglas de convivencia necesarias para operar de forma legal, segura y ordenada.

Estas obligaciones provienen de autoridades locales (alcaldías, secretarías de planeación, de salud, de gobierno), de autoridades nacionales (ministerios, superintendencias), y de la Policía Nacional.

Su fundamento principal está en:

- **Constitución Política,** arts. 2, 209 y 315 establece la función administrativa y atribuciones de los alcaldes.
- **Ley 1801 de 2016** – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana establece las condiciones para la convivencia en el territorio nacional.
- **Ley 9 de 1989 y Ley 388 de 1997** – Normatividad relativa al espacio público, ordenamiento territorial y uso del suelo.
- **Decreto 1077 de 2015** – Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.
- **Decreto 780 de 2016.**

Estas normas definen qué permisos, licencias, avisos y requisitos debe cumplir la empresa desde su apertura hasta su funcionamiento continuo, dependiendo de la actividad económica y su ubicación dentro del territorio.

4.1. Aspectos generales

¿Por qué las empresas deben cumplir obligaciones administrativas y policivas?

Porque su actividad puede impactar: la seguridad ciudadana, el urbanismo, el ordenamiento territorial, la salud pública, la convivencia, la movilidad, el ambiente, y el control de actividades económicas especiales.

Las obligaciones administrativas y policivas buscan garantizar que las empresas operen:

- En un lugar permitido,
- Bajo condiciones seguras,
- Con respeto por la comunidad,
- Sin afectar el orden público.

Estas no son cargas opcionales: son requisitos legales indispensables para iniciar y sostener cualquier actividad económica de forma formal.

4.2. Permisos administrativos necesarios para iniciar la actividad de la empresa

¿Qué permisos debe tramitar una empresa antes de abrir sus puertas?

Los más importantes son:

a. Certificación de uso del suelo

- **Normatividad:** Ley 388 de 1997; Ley 1801 de 2016 a través de su artículo 87; Decreto 1203 de 2017; POT y acuerdos municipales.
- **¿Qué es?**

Es un documento expedido por la Secretaría de Planeación municipal que confirma si en una dirección y ubicación específica está permitido realizar la actividad económica proyectada.

- **¿Por qué es obligatorio?**

Porque ninguna empresa puede operar en un lugar donde el Plan de Ordenamiento Territorial prohíba esa actividad.

- **¿Cuándo aplica?**

Debe obtenerse antes de dar apertura al establecimiento.

- **¿Consecuencias de no tenerlo?**

Se puede contemplar medidas correctivas tales como sellamiento del negocio, cierre temporal o definitivo por parte de la Alcaldía, comprendido entre los artículos 91al 94 del Código de Policía (Ley 1801 de 2016).

b. Registro o autorización sanitaria (cuando aplique)

- **Normatividad:** Decreto 780 de 2016 (Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social) artículos 2.5.3.9.14., 2.5.3.9.54, 2.5.3.9.62., 2.8.5.2.50. 2.8.5.2.52., 2.8.5.2.53, y demás concordantes.
- **¿Quiénes deben obtenerlo?**

Este registro o autorización deben tenerlo las empresas y/o establecimientos que manipulan alimentos, medicamentos, productos cosméticos, agua potable o que prestan servicios de salud.

c. Concepto o permiso de bomberos (cuando aplique)

- **Fundamento:** Artículo 42 de la Ley 1575 de 2012 – Sistema Nacional de Bomberos.
- **Obligatorio para:**

Establecimientos donde exista aglomeración de personas, realización de eventos masivos y/o pirotécnicos, riesgo de incendio o presencia de equipos eléctricos industriales.

4.3. Obligaciones durante el funcionamiento del establecimiento de comercio

¿Qué debe cumplir una empresa una vez está operando?

Además de las obligaciones municipales de funcionamiento, las empresas deben cumplir reglas de convivencia y seguridad. Las principales son:

a. Revalidación o verificación del uso del suelo cuando cambie la actividad

- Obligación derivada de la Ley 388 de 1997; Ley 1801 de 2016 a través de su artículo 87; Decreto 1203 de 2017; POT y acuerdos municipales.
- Si la empresa amplía, modifica o cambia su actividad, debe consultar nuevamente la viabilidad del uso del suelo.

b. Cumplimiento de normas de seguridad y convivencia

Reguladas principalmente por la Ley 1801 de 2016 – Código de Seguridad y Convivencia Ciudadana, entre ellas: horarios permitidos, control de ruido (art. 33), control de aforo (arts. 181, 195 y s.s.), normas para eventos, condiciones mínimas de seguridad (extintores, salidas, señalización), comportamiento frente al espacio público.

El incumplimiento puede generar sellamiento, suspensión o multas.

4.4. Obligaciones ante la Secretaría de Gobierno o autoridad policiva municipal

Las empresas deben cumplir ciertas obligaciones ante la Secretaría de Gobierno o la autoridad policiva del municipio donde operan. Estas obligaciones existen para garantizar que las actividades comerciales se desarrollen en condiciones de seguridad, convivencia ciudadana y cumplimiento normativo, de acuerdo con el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016) y las reglamentaciones locales.

a. Permiso de apertura o aviso de funcionamiento

Las autoridades locales exigen que los establecimientos de comercio informen o soliciten autorización para iniciar actividades, especialmente cuando se trata de locales abiertos al público.

Este trámite permite verificar condiciones mínimas de seguridad, ubicación adecuada y cumplimiento de normas urbanísticas.

b. Verificación del cumplimiento del uso del suelo

Aunque el concepto de uso del suelo se tramita ante la Secretaría de Planeación, la autoridad policiva puede exigirlo en caso de inspecciones o quejas ciudadanas.

Esto garantiza que el establecimiento desarrolla su actividad en un lugar permitido por el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) del municipio.

c. Condiciones de seguridad del establecimiento

La autoridad policiva puede revisar: salidas de emergencia, señalización, cumplimiento de aforo, extintores y elementos de prevención.

Estas obligaciones derivan de los artículos 87, 90 y 92 de la Ley 1801 de 2016, que exigen condiciones de seguridad para proteger a empleados y usuarios.

d. Control de ruido y convivencia

Los establecimientos deben cumplir los límites de ruido permitidos por la autoridad ambiental y la policía (artículo 33 de la Ley 1801 de 2016).

Es especialmente importante para: bares, restaurantes, discotecas, talleres industriales, establecimientos nocturnos:

- **Neiva** → Se establece que el horario de funcionamiento podrá extenderse todos los días desde las 10:00 a.m. hasta las 5:00 a.m. del día siguiente, salvo lo previsto en el parágrafo primero del artículo correspondiente. Además, conforme al artículo 49, numeral 2, del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, la venta de licor deberá suspenderse veinte minutos antes del cierre del establecimiento.

- **Palermo** → los establecimientos abiertos al público que vendan o permitan el consumo de bebidas alcohólicas podrán operar de domingo a jueves entre las 8:00 a.m. y las 12:00 de la noche. Los viernes y sábados, el horario se amplía desde las 8:00 a. m. hasta las 2:00 a. m. del día siguiente. Para los días festivos, se aplicará el horario del día anterior, permitiendo el funcionamiento desde las 8:00 a.m. hasta las 2:00 a.m. del día festivo.

- **Garzón** → En el Área Urbana, Zona Rosa y Microcentro, el expendio y consumo de licor se permite de domingo a miércoles hasta las 11:59 p.m., los jueves hasta la 1:00 a.m., y los viernes y sábados hasta las 2:00 a. m.; en festivos rige el horario del día anterior. En las Zonas Residenciales Urbanas, el horario va todos los días, incluidos festivos, de 9:00 a.m. a 10:00 p.m. En el Área Rural con presencia policial, se permite los viernes de 9:00 a.m. a 10:00 p.m., los sábados y domingos hasta el mediodía, y de lunes a jueves no está autorizado el expendio ni consumo en bares o establecimientos similares.

- **La Plata** → No se encontró regulación local al respecto.

- **Pitalito** → Los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas en los centros poblados de la zona rural y en los corredores viales suburbanos podrán operar entre las 9:00 a.m. y las 11:00 p.m. De manera excepcional, el centro poblado ubicado en los corregimientos de Bruselas y Guacacallo contará con un horario especial durante los fines de semana: los viernes y sábados, así como los domingos cuando el lunes sea festivo, se permitirá el funcionamiento desde las 9:00 a.m. hasta la 1:00 a.m. del día siguiente. Este horario no aplica a las veredas de dichos corregimientos.

e. Cumplimiento de horarios de funcionamiento

Los municipios pueden establecer horarios diferenciados para ciertas actividades. La autoridad de policía vigila su cumplimiento y puede imponer medidas correctivas si se exceden.

f. Registro o permiso para actividades especiales

Dependiendo de la actividad que la empresa desarrolle, pueden requerirse permisos adicionales expedidos por la Secretaría de Gobierno o por otras autoridades locales. Entre los más comunes se encuentran:

- **Permisos para espectáculos públicos,** conforme a la Ley 1493 de 2011.
- **Autorizaciones para eventos masivos,** reguladas por normas de gestión del riesgo y seguridad ciudadana.
- **Permisos de ocupación del espacio público,** según reglamentación municipal.

Estos permisos tienen como finalidad garantizar seguridad, movilidad, manejo del riesgo y convivencia adecuada, protegiendo tanto a los asistentes como a la comunidad donde se desarrolle la actividad.

4.5. Habilitaciones y autorizaciones sectoriales especiales

¿Qué actividades económicas requieren permisos adicionales?

Algunas actividades económicas no pueden iniciarse únicamente con el registro mercantil o los permisos municipales básicos. Existen sectores que, por su impacto social, riesgo, naturaleza técnica o necesidad de control estatal, están sometidos a vigilancia, inspección y autorización previa por parte de entidades especializadas.

Si la empresa pertenece a uno de estos sectores, debe tramitar habilitaciones o registros específicos antes de operar, o en algunos casos, mantenerlos vigentes de manera permanente. Estas autorizaciones buscan asegurar que la actividad se realice en condiciones de seguridad, idoneidad técnica, calidad del servicio y protección del usuario.

A continuación se presentan los sectores más comunes que requieren habilitaciones especiales:

---

[11] Decreto 0191 de 2023 de la Alcaldía de Neiva, Huila.
[12] Decreto 100-19-045 de 2017 de la Alcaldía de Palermo, Huila.
[13] Decreto 150 de 2023 de la Alcaldía de Garzón, Huila.
[14] Decreto 102 de 2022 de la Alcaldía de Pitalito, Huila.

a. Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

- **Actividades que requieren habilitación:** Empresas que prestan servicios de vigilancia privada, transporte de valores, escoltas, consultoría en seguridad, instalación de sistemas de seguridad electrónica, y otras actividades relacionadas con la protección de personas, bienes o información.

- **Base legal:** Decreto 356 de 1994 – Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada. Esta norma exige obtener licencia de funcionamiento, autorizaciones para equipos, capacitación del personal y cumplimiento de estrictos requisitos técnicos y de idoneidad.

La habilitación es obligatoria antes de iniciar operaciones, y la Superintendencia ejerce control permanente sobre el servicio.

b. Superintendencia de Transporte

- **Actividades que requieren habilitación:** Empresas que prestan servicios de transporte público terrestre (pasajeros y mixto), transporte de carga, operación de terminales de transporte, empresas de mensajería especializada, operadores portuarios, agencias de logística y transporte, y en general, actividades sujetas a control del sector transporte.

- **Base legal:** Ley 336 de 1996 – Estatuto Nacional de Transporte. Esta ley establece los requisitos para obtener habilitación, capacidad transportadora, registro de vehículos, cumplimiento de normas de seguridad, y la supervisión permanente por parte de la Superintendencia.

La habilitación es obligatoria antes de iniciar la operación y debe mantenerse vigente para garantizar seguridad, calidad y legalidad del servicio.

c. Superintendencia Nacional de Salud

- Actividades que requieren habilitación o vigilancia:
  - IPS (Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud), como clínicas, hospitales, consultorios y centros médicos.
  - EPS (Entidades Promotoras de Salud).
  - Empresas que presten servicios de salud, diagnóstico, laboratorio clínico, imágenes diagnósticas, odontología, terapias, servicios prehospitalarios, transporte asistencial, entre otros.

- **Base legal:** Decreto 780 de 2016 – Decreto Único Reglamentario del Sector Salud.

Este decreto establece los requisitos para la habilitación de servicios de salud, estándares de calidad, infraestructura, talento humano y condiciones técnicas necesarias para operar.

Las entidades del sector deben obtener habilitación previa ante la autoridad territorial en salud y quedan sometidas a inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Nacional de Salud.

d. Superintendencia de Economía Solidaria

- Actividades que requieren habilitación o supervisión:
  - Cooperativas (de trabajo asociado, ahorro y crédito, servicios, transporte, etc.).
  - Fondos de empleados.
  - Asociaciones mutuales.

Estas entidades deben cumplir requisitos especiales de constitución, gobierno corporativo, manejo de aportes sociales y vigilancia financiera interna.

- **Base legal:**
  - Ley 79 de 1988 – Por la cual se actualiza la Legislación Cooperativa.
  - Decreto 1480 de 1989 – Se dictan medidas para el fomento de las Asociaciones Mutualistas.
  - Decreto 2150 de 1995 – Ajusta trámites y procedimientos de control estatal.

La Superintendencia de Economía Solidaria supervisa la legalidad, solvencia y correcta administración de las entidades del sector solidario, asegurando que protejan adecuadamente los aportes y derechos de sus asociados.

e. Superintendencia Financiera de Colombia

- Actividades que requieren habilitación o supervisión: Entidades del sector financiero, asegurador, fiduciario y del mercado de valores, entre ellas:
  - Bancos, corporaciones financieras, compañías de financiamiento;
  - Aseguradoras y reaseguradoras;
  - Sociedades fiduciarias;
  - Comisionistas de bolsa;
  - Entidades que administran fondos de inversión o productos financieros;
  - Entidades que ofrecen productos o servicios sujetos a reserva, solvencia o supervisión prudencial.
- **Base legal:** Estatuto Orgánico del Sistema Financiero – EOSF (Decreto 663 de 1993) y normas posteriores que regulan la autorización, funcionamiento, supervisión y control de las entidades financieras y aseguradoras.

Las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera deben cumplir requisitos estrictos como capital mínimo, manuales de control interno, idoneidad de administradores, infraestructura tecnológica segura, certificaciones y mecanismos de prevención de riesgos.

f. Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

- **Registro y habilitación de Recicladores de Oficio**

¿Qué actividades comprende?

Incluye a las personas naturales, organizaciones de recicladores y empresas de aprovechamiento que realizan actividades de recuperación, separación, clasificación y comercialización de residuos aprovechables, dentro del servicio público de aseo en la actividad complementaria de aprovechamiento.

Estos actores forman parte de la cadena oficial de gestión de residuos y deben cumplir requisitos de registro ante autoridades ambientales y de servicios públicos.

¿Dónde deben registrarse?

Los recicladores de oficio, asociaciones y empresas dedicadas al aprovechamiento deben inscribirse ante:

- **Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos (RUPS)** de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), cuando presten la actividad complementaria de aprovechamiento dentro del servicio público de aseo.
- **Autoridad ambiental competente (CAR o autoridades urbanas)** cuando la actividad implique manejo de residuos, centros de acopio o infraestructura sujeta a licencias, permisos o planes de gestión ambiental.
- **Municipio o alcaldía,** en los censos de recicladores de oficio, de acuerdo con las obligaciones de identificación y reconocimiento establecidas en la regulación nacional.

Base legal

- **Ley 142 de 1994** – Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios (define el servicio público de aseo y habilita la actividad de aprovechamiento).
- **Decreto 1077 de 2015,** arts. 2.3.2.2.1.2 y ss. – Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda (regula el servicio público de aseo y la actividad de aprovechamiento).
- **Decreto 596 de 2016** – Establece el régimen de aprovechamiento del servicio público de aseo, los requisitos para organizaciones de recicladores y su proceso de formalización.

¿Qué certifica este registro?

- La habilitación para prestar la actividad de aprovechamiento dentro del servicio público de aseo.
- La incorporación del reciclador u organización en los sistemas oficiales de formalización, trazabilidad, seguimiento tarifario y control.

[15] Artículo 2.3.2.5.2.4., Decreto 1077 de 2015.

- La verificación de requisitos técnicos, operativos y de reporte de información ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

¿Quiénes deben registrarse?

- **Recicladores individuales de oficio,** en censos municipales o distritales.
- **Organizaciones de recicladores,** incluidas asociaciones, cooperativas o precooperativas.
- **Empresas de aprovechamiento,** cuando prestan formalmente ese componente del servicio de aseo y perciben remuneración tarifaria.

¿Ante quién deben registrarse los recicladores?

Recicladores de oficio – personas naturales

Inclusión en el censo ante:

a) La Alcaldía Municipal o Distrital

- A través del censo oficial de recicladores de oficio, obligatorio conforme al Decreto 596 de 2016.
- Este censo permite que el municipio los identifique, reconozca y vincule a procesos de formalización.

Organizaciones de recicladores (asociaciones, cooperativas, precooperativas)

Deben registrarse ante:

a) Cámara de Comercio

- Inscripción como entidad sin ánimo de lucro (ESAL), ya sea cooperativa, asociación o pre–cooperativa de recicladores, según la naturaleza jurídica elegida por el grupo organizado.
- Este registro les otorga personería jurídica, permite su formalización y es requisito para operar como Organización de Recicladores de Oficio Formalizados dentro del servicio público de aseo, conforme al Decreto 596 de 2016.
- Base normativa: Ley 79 de 1988, Ley 454 de 1998, Decreto 2150 de 1995, Código de Comercio.

b) Municipio / Alcaldía

- Deben incluirse en el censo municipal de organizaciones de recicladores, según el Decreto 596 de 2016, para efectos de reconocimiento y participación en el esquema de aprovechamiento.

c) Autoridad ambiental competente (CAR/Secretaría de Ambiente)

Cuando la organización maneje centros de acopio, plantas de clasificación o infraestructura sujeta a permisos o licencias ambientales.

- Base normativa: Ley 99 de 1993, Decreto 1076 de 2015.

g. Empresas de cárnicos (expendios, despostes, frigoríficos y similares)

¿Quién las vigila?

La Secretaría de Salud Municipal o Departamental y el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, según el tipo de actividad (expendio, procesamiento o sacrificio de animales).

¿Qué deben tramitar?

- **Registro Sanitario de Establecimiento** ante la Secretaría de Salud competente, como requisito previo para cualquier actividad de almacenamiento, manipulación o expendio de carne y productos cárnicos.
- **Concepto sanitario favorable,** emitido tras visita de inspección, como condición indispensable para iniciar o continuar operaciones.
- **Cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y de los requisitos higiénico–sanitarios específicos** establecidos para la cadena cárnica: condiciones de frío, manejo de residuos, control de plagas, transporte adecuado, superficies sanitarias y trazabilidad del producto.
- **Para plantas de beneficio animal, centros de desposte y frigoríficos:**
  - Habilitación sanitaria ante el INVIMA, obligatoria para operar en el marco del Sistema Oficial de Control.
  - Cumplimiento del Sistema de Inspección, Vigilancia y Control (IVC), que incluye supervisión permanente, control de inocuidad, procedimientos operativos estandarizados y verificación documental.

Base legal:

- **Ley 9 de 1979** (Código Sanitario Nacional).
- **Decreto 1500 de 2007** y sus modificatorios (sistema de inspección, vigilancia y control de carne).

En resumen: Ningún establecimiento que manipule, procese o comercialice carne puede operar sin registro y concepto sanitario vigente.

h. Salones de belleza, barberías, peluquerías y centros de estética

¿Quién los vigila?

La Secretaría de Salud Municipal o Departamental, como autoridad sanitaria competente, encargada de inspeccionar, vigilar y controlar las condiciones higiénico–sanitarias de los servicios de belleza y estética.

¿Qué deben tramitar?

- **Concepto sanitario favorable,** resultado de la visita de inspección higiénico–sanitaria que verifica condiciones locativas, manejo de insumos, disposición de residuos, equipos, esterilización y uso de elementos de bioseguridad.

- **Cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) aplicables a servicios cosméticos,** incluyendo esterilización adecuada, manipulación segura de instrumentos, control de infecciones y capacitación obligatoria del personal.

Base legal:

- **Ley 9 de 1979** (Código Sanitario Nacional).

- **Resolución 2263 de 2004** (requisitos higiénicos y de bioseguridad para centros de estética, institutos de belleza, centros de bronceado y demás establecimientos donde se realicen procedimientos cosméticos, faciales o corporales.).

- **Resolución 2117 de 2010** (condiciones sanitarias para servicios de belleza y cosmetología).

El incumplimiento puede generar sellamiento del establecimiento, multas y cierre temporal.

MÓDULO 5
OBLIGACIONES REGISTRALES Y SECTORIALES DE UNA EMPRESA EN COLOMBIA

5. Obligaciones registrales y sectoriales

¿Cuáles son las obligaciones registrales y sectoriales que debe cumplir una empresa en Colombia?

Una vez creada, toda empresa debe cumplir una serie de registros obligatorios ante entidades públicas que validan su existencia jurídica, la legalidad de sus actos y la posibilidad de operar de manera formal.

Además, según su actividad económica, debe tramitar permisos o habilitaciones adicionales ante autoridades especializadas.

Las obligaciones registrales provienen principalmente de:

- Código de Comercio (arts. 26 a 33, 110 y ss.)

- Decreto 2150 de 1995

Las obligaciones sectoriales dependen de la actividad, e involucran entidades como:

- Superintendencias (Financiera, Sociedades, Industria y Comercio, Transporte, Vigilancia, Salud, Economía Solidaria).
- Ministerios (Salud, Transporte, Minas, Comercio, TIC).
- Autoridades territoriales (secretarías municipales).

Cumplir estos registros es indispensable para que una empresa inicie sus actividades, pueda contratar, operar y obtener habilitaciones especiales cuando corresponda.

5.1. Aspectos generales

¿Por qué es obligatorio inscribir ciertos actos y documentos ante Cámara de Comercio o entidades sectoriales?

Porque los registros públicos: dan publicidad, producen efectos legales frente a terceros, garantizan transparencia en el mercado, y acreditan la existencia y representación de la empresa.

Sin los registros obligatorios, una empresa puede existir "en el papel", pero no puede ejercer actos jurídicos válidos, ni demostrar su representación legal, ni cumplir requisitos sectoriales básicos para funcionar.

5.2. Obligaciones registrales ante las Cámaras de Comercio

¿Qué debe inscribirse obligatoriamente ante las Cámaras de Comercio?

Las Cámaras de Comercio administran el Registro Mercantil, que es el sistema oficial donde se inscribe la existencia, funcionamiento y principales actuaciones de comerciantes, establecimientos de comercio y sociedades.

Este registro está regulado por el Código de Comercio y por normas complementarias emitidas por la Superintendencia de Sociedades, que orientan su correcta inscripción y actualización.

Su finalidad es garantizar publicidad, transparencia y oponibilidad jurídica, permitiendo que terceros conozcan información esencial sobre los comerciantes y las empresas.

Por ello, toda empresa debe cumplir con las siguientes obligaciones registrales:

a. Inscripción de la matrícula mercantil

- **Normatividad:** Arts. 26, 28, 30 del Código de Comercio; Ley 1429 de 2010.
- **¿Qué es?**

Es el registro que acredita el nacimiento formal del comerciante (persona natural) o de la sociedad (persona jurídica) ante el Estado. A través de la matrícula mercantil, la empresa queda inscrita en el Registro Mercantil administrado por las Cámaras de Comercio, lo que permite que su existencia sea pública, verificable y oponible a terceros.

La matrícula mercantil también constituye el punto de partida para que el empresario pueda:

- Ejercer legalmente su actividad económica,
- Celebrar contratos,
- Abrir establecimientos de comercio,
- Acceder a servicios financieros,
- Registrarse como proveedor,
- Participar en procesos de contratación pública o privada.

En términos simples, la matrícula mercantil es el documento que formaliza la empresa y habilita su operación dentro del marco jurídico colombiano.

- **¿Cuándo debe hacerse?**

De acuerdo con el artículo 31 del Código de Comercio la solicitud de matrícula mercantil debe ser presentada dentro del mes siguiente al inicio de actividades.

- **Renovación:** En los términos del artículo 33 del Código de Comercio la matrícula debe renovarse dentro de los tres primeros meses de cada año.

b. Inscripción de libros obligatorios

- **Normatividad:** Artículos 28, 52, 56 del Código de Comercio.
- **Libros típicos:**
  - Libro de registro de accionistas.
  - Libro de actas de asamblea y juntas de socios.
  - Libro de actas de junta directiva, si esta existe.
- **¿Para qué sirven?**

Los libros obligatorios cumplen una función esencial dentro de la vida jurídica y administrativa de la empresa. Su finalidad es dejar constancia ordenada, cronológica y verificable de todas las decisiones adoptadas por el órgano máximo (asamblea o junta de socios), por la junta directiva (si existe) y de la composición accionaria o de cuotas sociales.

En términos prácticos, estos libros sirven para:

- Acreditar decisiones importantes, como nombramientos, reformas estatutarias, distribución de utilidades, autorizaciones especiales y demás actos corporativos relevantes.

- Demostrar quiénes son los socios o accionistas, el porcentaje de participación de cada uno, y registrar cualquier transferencia o movimiento de las participaciones.
- Garantizar transparencia y seguridad jurídica, permitiendo que terceros (entidades financieras, autoridades, inversionistas) verifiquen la validez de las decisiones internas.
- Cumplir obligaciones legales, ya que el Código de Comercio exige que estos registros existan, se lleven adecuadamente y estén disponibles para consulta de autoridades competentes.
- Evitar conflictos entre socios, al dejar por escrito las decisiones adoptadas y la manera como fueron aprobadas.

c. Registro Único Empresarial y Social (RUES)

El Registro Mercantil hace parte del Registro Único Empresarial y Social (RUES), una plataforma nacional administrada por las Cámaras de Comercio que unifica en un solo sistema la información de los registros públicos empresariales.

Gracias al RUES, cualquier persona puede consultar en línea, de manera pública, segura y verificable, información esencial sobre comerciantes y sociedades, como:

- Datos del comerciante o empresa,
- Matrícula mercantil y su estado,
- Establecimientos de comercio,
- Representantes legales,
- Certificados expedidos por las Cámaras de Comercio.

El RUES está regulado por las disposiciones del Código de Comercio (arts. 26 a 33) y por la normatividad que rige el Registro Mercantil y el RUES, consolidado a nivel nacional a través de la coordinación de Confecámaras y administrado por las Cámaras de Comercio a nivel nacional.

En términos prácticos, el RUES permite que:

- La información empresarial esté centralizada y disponible desde cualquier lugar del país,
- Terceros puedan verificar la existencia y representación legal de una empresa,
- Se facilite la transparencia y la seguridad jurídica en las relaciones comerciales,
- Las autoridades realicen consultas oficiales en tiempo real.

Toda la información del RUES puede consultarse directamente en su portal oficial: **https://www.rues.org.co.**

d. Inscripción de actos, reformas y nombramientos

- **Normatividad:** Artículos 28, 110 y subsiguientes del Código de Comercio.

Obligatorio inscribir:

De acuerdo con los artículos 26, 28, 29 y 110 y demás concordantes del Código de Comercio, es obligatorio inscribir ante las Cámaras de Comercio los siguientes actos:

- **Reformas estatutarias.**

Comprende cualquier modificación al contrato social: cambio de razón social, domicilio, objeto, duración, capital, órganos sociales, entre otros (arts. 147, 158, 164 y demás concordantes del Código de Comercio).

- **Nombramiento y remoción de representantes legales.**

Incluye designación, modificación de facultades o cambio del representante legal o de la junta directiva, según la estructura corporativa de la sociedad (arts. 110 y 164 del Código de Comercio).

- **Disolución y liquidación.**

La decisión de disolver la sociedad, la designación del liquidador y los actos principales del proceso de liquidación deben inscribirse para que surtan efectos ante terceros (arts. 218 a 224 del Código de Comercio).

- **Fusiones, escisiones y transformaciones.**

Cualquier operación de reorganización empresarial debe inscribirse, incluyendo el acuerdo, el acta de aprobación y el acto final inscrito (artículo 158, 167 a 178 del Código de Comercio).

¿Por qué es obligatorio?

Porque el Código de Comercio, especialmente en sus artículos 28 y 29, establece que los actos sujetos a registro en las Cámaras de Comercio solo producen efectos legales frente a terceros a partir de su inscripción.

Esto significa que, si no se inscriben: no son oponibles a terceros, no generan efectos jurídicos, no acreditan facultades de administración o representación, no pueden hacerse valer ante autoridades, entidades financieras ni contratantes.

La inscripción: da publicidad formal, acredita oficialmente la representación legal, garantiza transparencia societaria, evita controversias internas y externas, permite ejercer actos corporativos válidos, y otorga seguridad jurídica al mercado.

Por eso, la ley exige que estos actos se inscriban para que la sociedad esté plenamente actualizada y pueda operar legalmente.

e. Registro Único de Proponentes (RUP) – Cuando aplique

- **Normatividad:**
  - **Ley 1150 de 2007,** artículos 2 y 6 (reglas para la contratación pública y requisitos del proponente).
  - **Decreto 1082 de 2015,** Libro 2, Parte 2, Título 1, Capítulo 1, Sección 1, Subsección 5 (reglamenta el RUP y sus requisitos).
- **¿Qué es el RUP?**

Es el registro administrado por las Cámaras de Comercio que certifica la capacidad jurídica, financiera, técnica y de experiencia de empresas y personas naturales que desean participar en procesos de contratación con entidades públicas.

En términos simples, es el mecanismo que valida ante el Estado que el proponente cuenta con las condiciones necesarias para ejecutar contratos públicos.

- **Requisito para contratar con el Estado.**

El RUP es obligatorio para participar en la mayoría de los procesos de selección pública, como licitación, selección abreviada, concurso de méritos y, en ciertos casos, mínima cuantía cuando se exija experiencia.

- **¿Qué evalúa el RUP?**
  - Capacidad jurídica para contratar.
  - Capacidad financiera (indicadores: liquidez, endeudamiento, capital de trabajo).
  - Capacidad organizacional.
  - Experiencia acreditada según el objeto contractual.
  - Cumplimiento en contratos ejecutados.

Estos criterios están definidos estrictamente en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. Decreto 1082 de 2015.

- **Debe renovarse anualmente.**

La renovación es obligatoria y debe hacerse entre el 1 de enero y el quinto día hábil de abril de cada año, según lo dispone el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto el 1082 de 2015.

Si el proponente no renueva dentro del plazo mencionado anteriormente pierde su inscripción y no puede participar en licitaciones públicas hasta obtenerla nuevamente.

- **¿Por qué es importante?**

Permite demostrar formalmente ante el Estado que la empresa es idónea, capaz, formal y cumplida, evitando rechazos automáticos en procesos de contratación pública.

5.3. Otros registros obligatorios según la actividad económica

¿Qué registros adicionales puede necesitar una empresa según su sector?

Además de la matrícula mercantil y los registros generales, algunas actividades económicas requieren registros, permisos o autorizaciones especializados. Estos registros son obligatorios porque protegen la salud pública, el turismo, la movilidad, la minería o la prestación de servicios sociales esenciales.

Su exigencia depende del tipo de producto, servicio o sector económico al que pertenece la empresa.

A continuación, se presentan los principales registros especiales exigidos en Colombia.

a. Registro Sanitario (INVIMA)

- **¿Qué es?**

Es la autorización sanitaria emitida por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) que habilita fabricar, importar o comercializar productos que pueden afectar la salud del consumidor.

- **¿Para quién es obligatorio?**

Empresas que produzcan, importen o comercialicen: alimentos y bebidas, cosméticos, suplementos dietarios, medicamentos, productos higiénicos, dispositivos médicos.

- **Normatividad:**
  - Decreto 677 de 1995: regulación sanitaria de medicamentos y productos afines.
  - Decreto 1686 de 2012: Por el cual se establece el reglamento técnico que deben cumplir las bebidas alcohólicas para consumo humano.
  - Resoluciones técnicas del INVIMA según el tipo de producto.

- **¿Por qué es obligatorio?**

Porque garantiza que los productos cumplen condiciones sanitarias adecuadas y no representan riesgos para la salud pública.

b. Registro Nacional de Turismo (RNT)

- **¿Qué es?**

Es el registro obligatorio para quienes prestan servicios turísticos. Permite operar legalmente en el sector turismo y es requisito para ser considerado formal por el Estado.

- **¿Para quién es obligatorio?**
  - Agencias de viajes
  - Hoteles y alojamientos
  - Restaurantes en zonas turísticas
  - Guías de turismo
  - Operadores turísticos
  - Parques temáticos
  - Empresas de transporte turístico
- **Normatividad:**
  - Ley 300 de 1996
  - Ley 1101 de 2006
  - Ley 1558 de 2012
  - Decreto 19 de 2012
  - Ley 2068 de 2020 (modifica la Ley General de Turismo).
- **Renovación:**

Debe actualizarse o renovarse anualmente antes del 31 de marzo.

- **¿Por qué es obligatorio?**

Porque el Registro Nacional de Turismo garantiza que los prestadores de servicios turísticos cumplan las condiciones mínimas de formalidad, calidad, responsabilidad y transparencia exigidas por el Estado.

Su inscripción permite asegurar que las empresas operen dentro del marco legal y facilitar la vigilancia por parte de las autoridades de turismo.

Además, contribuye a la promoción del turismo formal y evita la competencia desleal de prestadores informales.

c. Registro de Operadores de Transporte

- **¿Qué es?**

Es el registro a través del cual las empresas que prestan servicio público o privado de transporte se habilitan ante las autoridades competentes.

- **¿Para quién es obligatorio?**
  - Empresas de transporte de pasajeros
  - Transporte especial
  - Transporte mixto
  - Transporte de carga
  - Empresas que operen terminales, patios o centros de despacho
- **Normatividad:**
  - Ley 336 de 1996 (Estatuto Nacional de Transporte).
  - Reglamentación complementaria del Ministerio de Transporte.
- **¿Por qué es obligatorio?**

Porque el transporte es una actividad de interés público y, por tanto, el Estado debe verificar que quienes lo prestan cuenten con la habilitación, la capacidad técnica, los requisitos de seguridad y el cumplimiento normativo necesarios para operar.

El registro garantiza que las empresas autorizadas puedan prestar el servicio de forma segura, organizada y conforme a la regulación vigente, protegiendo tanto a los usuarios como a la infraestructura del sistema de transporte.

d. Registro Minero Nacional

- **¿Qué es?**

Es el registro oficial del sector minero en Colombia, administrado por la Agencia Nacional de Minería (ANM) conforme al Código de Minas (Ley 685 de 2001).

En él se inscriben todos los títulos mineros, así como sus titulares y operadoras.
El registro consolida información sobre:

- Licencias y concesiones mineras,
- Contratos de explotación,
- Permisos especiales,
- Áreas otorgadas, suspendidas o en trámite,
- Derechos, obligaciones y limitaciones de los concesionarios.

Su finalidad es asegurar publicidad, trazabilidad y legalidad en la actividad minera, permitiendo verificar quiénes están autorizados para explorar y explotar recursos minerales en el país.

- **¿Para quién es obligatorio?**
  - Empresas mineras
  - Titulares de concesiones
  - Empresas de explotación de canteras
  - Operadores de minería a gran, mediana o pequeña escala
- **Normatividad:**
  - Ley 685 de 2001 – Código de Minas.
  - Reglamentación técnica de la Agencia Nacional de Minería (ANM).
- **¿Por qué es obligatorio?**

Porque la minería es una actividad altamente regulada por el Estado debido a su impacto económico, social y ambiental.

Por ello, su desarrollo solo puede realizarse mediante título minero vigente, inscrito en el Registro Minero Nacional, lo que permite verificar la legalidad de la operación, ejercer control sobre el uso de los recursos naturales y garantizar que la explotación se efectúe conforme a la normatividad técnica y ambiental aplicable.

e. Registro de Prestadores de Servicios de Salud (REPS)

- **¿Qué es?**

Es el registro público obligatorio donde deben inscribirse todas las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) en Colombia, incluidas clínicas, hospitales, consultorios, laboratorios, servicios odontológicos, centros de diagnóstico y demás entidades que ofrecen servicios de salud al público.

El REPS certifica que la entidad cumple con los estándares de habilitación establecidos en el Decreto 780 de 2016, lo cual significa que cuenta con la infraestructura, el talento humano, los equipos, los procesos y las condiciones de calidad necesarias para prestar servicios de salud de manera legal y segura.

- **¿Para quién es obligatorio?**
  - Clínicas
  - Hospitales
  - Consultorios odontológicos
  - Centros médicos
  - Laboratorios clínicos
  - Cualquier prestador de servicios de salud habilitado

- **Normatividad:**
  - Decreto 780 de 2016 (Decreto Único Reglamentario del Sector Salud).
  - Resoluciones complementarias del Ministerio de Salud (p. ej., sobre habilitación).
- **¿Por qué es obligatorio?**

Porque el sector salud exige que todos los prestadores garanticen condiciones mínimas de calidad, idoneidad del talento humano, infraestructura adecuada y seguridad del paciente.

El registro en el REPS permite al Estado verificar que la institución cumple los requisitos para operar, protege a los usuarios frente a riesgos en la atención y asegura que los servicios se presten dentro del marco legal y bajo estándares técnicos definidos por el Ministerio de Salud.

Cámara de Comercio
del Huila