

# ABC Otorgamiento o reconocimiento de personería jurídica

Mayo de 2026-DTI





## ¿Qué es una personería jurídica?

*Es la identidad jurídica que se otorga o reconoce y en virtud de la cual las instituciones son titulares de derechos y cuentan con capacidad suficiente para contraer obligaciones a través de la celebración de actos, contratos o negocios jurídicos que generan plena responsabilidad jurídica frente a terceros.*



## ¿Para qué sirve la personería jurídica?

La personería jurídica otorgada o reconocida por el ICBF *permite a las instituciones prestar los servicios de protección* dirigidos a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias en el territorio nacional.



## Dirigido a:

Instituciones sin ánimo de lucro que deseen prestar los servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias. **Entre estas se encuentran:**



- Instituciones de grupos étnicos.



- Asociaciones y cooperativas de padres y madres comunitarias o asociaciones o cooperativas de Hogares Comunitarios de Bienestar (HCB), asociaciones y cooperativas de padres y madres usuarios del servicio.



- Organizaciones de regímenes especiales: organizaciones eclesiásticas, del sector Salud o del sector Educación, asociaciones campesinas, juntas de acción comunal, asociaciones y cooperativas de firmantes de paz y asociaciones de víctimas del conflicto armado.



- Otras instituciones que su objeto social esté relacionado con la prestación de los servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias.

## Beneficia a:

**las niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias en el territorio nacional.**



## ¿Qué es y en que casos aplica la solicitud de trámite de otorgamiento de personería jurídica?

Consentimiento legal que otorga el ICBF, mediante acto administrativo, a los interesados en constituirse como persona jurídica para prestar los servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias.

## ¿Qué es y en que casos aplica la solicitud de trámite de reconocimiento de personería jurídica?

Consentimiento legal que emite el ICBF, mediante acto administrativo, a través del cual reconoce la personería jurídica que ha sido otorgada inicialmente por otra autoridad competente a una institución, para la prestación de los servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias.

## Aspectos a tener en cuenta antes de realizar una solicitud, de personería jurídica en el ICBF.



Cada documento debe estar en un archivo PDF independiente. (Ej: cédula en un archivo, certificado de antecedentes en otro archivo y así sucesivamente).



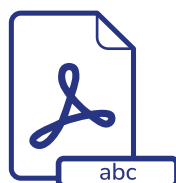
Revisa que los certificados estén vigentes.



Los documentos deben tener nombres cortos y evitar el uso de caracteres especiales.



Verifica que los nombres, números de identificación y cargos coincidan en todos los documentos.



Los archivos deben estar en formato PDF, sin contraseñas y no superar los 20 MB entre todos. Cada documento no debe superar los 4 MB.



Puedes ir subiendo los documentos parcialmente ya que la plataforma guarda, a medida que vayas avanzando.

## Documentos para Reconocimiento:

	Documento	Observaciones y recomendaciones
1	Documento o acto administrativo por medio del cual se otorgó o reconoció Personería Jurídica suscrita por autoridad competente.	Documento que los reconoció legalmente como institución con derechos y obligaciones, expedido por una autoridad diferente al ICBF. <b>Nota: Puede ser el expedido por la cámara de comercio, por el Ministerio del Interior, Gobernación, Arquidiócesis, u otro organismo que le permita la ley según sea el caso.</b>
2	Documento de Identidad del Representante Legal (Ambas caras - Numero y fecha de expedición)	Presente la imagen del documento del representante legal, ambas caras en formato pdf. <b>Nota: El documento debe ser completamente legible en los nombres y números, imágenes muy deterioradas o en muy baja calidad, no podrán ser leídas por el sistema. (300 DPI y a color es recomendado).</b>
3	Documento de identidad Miembros de la Junta directiva o quien haga sus veces (Ambas caras - Numero y fecha de expedición)	Presente los documentos de identidad (las dos caras) de los miembros de la junta directiva que se encuentran en la documentación de la cámara de comercio y los estatutos. No agregue al representante legal, dado que este se solicitó previamente en documento independiente. Presente todos los documentos de los miembros en un solo documento en formato pdf. De ser posible, indicar en cada documento el rol que ocupa dentro de la junta directiva (presidente, secretario, vocal, tesorero, entre otros) <b>Nota: Los documentos deben ser completamente legibles en los nombres y números. Imágenes muy deterioradas o en muy baja calidad, no podrán ser leídas por el sistema. (300 DPI y a color es recomendado)</b>
4	Estatutos	Documento donde se encuentra el conjunto de normas que define como se organiza y funciona la institución.
5	Certificado de existencia y Representación legal.	Documento que certifica quien es actualmente su representante legal, miembros de la junta directiva o quien haga sus veces, expedido por una autoridad distinta al ICBF. <b>Nota: si su entidad solo cuenta con el certificado de existencia y representación legal emitido por una cámara de comercio, cargue una copia del mismo documento cambiado su nombre a certificado de existencia.</b>

<b>6</b>	<b>Certificado de no presentar sanciones ni inhabilidades</b>	Certificado emitido por la entidad que otorgo la personería jurídica que certifique que la entidad no se encuentra en curso de ninguna inhabilidad. <b>(NO es una certificación del representante legal).</b>
<b>7</b>	<b>Certificado de conformación de junta directiva</b>	Documento en el cual se establece el nombramiento de los miembros de la junta directiva.
<b>8</b>	<b>Declaración de no sanciones administrativas ni pendientes de ejecución.</b>	Declaración Juramentada por parte del representante legal indicando que la entidad no tiene sanciones administrativas ni pendientes de ejecución.
<b>9</b>	<b>Formato de Inhabilidades Representante Legal</b>	Formato de inhabilidades firmado por el Representante Legal
<b>10</b>	<b>Formato de Inhabilidades los miembros de la Junta Directiva.</b>	En un solo archivo tipo pdf, deberá incluir los formatos de inhabilidades de cada uno de los miembros de la junta debidamente diligenciados y firmados.

## Documentos para Otorgamiento:

	<b>Documentos</b>	<b>Observaciones y recomendaciones</b>
<b>1</b>	<b>Acta de Constitución</b>	Documento fundacional mediante el cual una o varias personas manifiestan su voluntad de crear la organización, dejando constancia de su conformación, aprobación de estatutos y designación de sus órganos de administración y representación.
<b>2</b>	<b>Documento de Identidad del Representante Legal (Ambas caras - Numero y fecha de expedición)</b>	Documento donde se encuentra el conjunto de normas que definen de la institución aspectos como: Nombre y clase de persona jurídica. b. Objeto social relacionado con la prestación de servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias. c. El patrimonio y la forma de hacer los aportes. d. Facultades y obligaciones del representante legal, asamblea general, miembros de la junta directiva y revisor fiscal, cuando este último cargo esté previsto. e. La periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en los cuales habrá de convocarse a reuniones extraordinarias. f. Quórum decisorio y régimen de mayorías. g. Término de duración de la constitución legal y causales de disolución h. La forma de hacer la liquidación una vez disuelta la persona jurídica i. Domicilio principal.  <b>Nota: En todos los casos el objeto social: Deberá estar relacionado con la prestación de servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias.</b>

3	<b>Documento de elección del Representante legal</b>	Documento, mediante el cual la institución deja constancia de la designación del representante Legal en el que se indica sus nombres completos, cargo asignado, forma de elección, el periodo de vigencia de su nombramiento.
4	<b>Documento de elección o nombramiento de los miembros de la Junta directiva o del órgano que haga sus veces</b>	Documento, mediante el cual la institución deja constancia de la designación de los miembros que integran la junta directiva o el órgano administrativo que haga sus veces, en el que se indica sus nombres completos, cargos asignados, forma de elección, el periodo de vigencia de sus nombramientos.  Decisión de nombramiento que se tomó cumpliendo lo establecido en los estatutos.
5	<b>Documento de elección del Revisor Fiscal cuando este cargo este estipulado en los estatutos o cuando la ley así lo establezca</b>	Documento, mediante el cual la institución deja constancia de la designación del revisor fiscal en el que se indica sus nombres completos y la vigencia de su nombramiento.
6	<b>Documento de aceptación de Cargo del representante Legal</b>	Documento, mediante el cual el representante legal acepta su designación para el cargo. El documento debe estar firmado por este.
7	<b>Documento de aceptación del cargo para el cual fue designado cada miembro de la junta o del órgano administrativo que haga sus veces</b>	Documento, mediante el cual cada designado de la junta directiva acepta el cargo para el cual fue electo. Debidamente firmado de forma individual, pero se presenta en un solo archivo. En pdf .
8	<b>Documento de aceptación de Cargo del Revisor Fiscal</b>	Documento mediante el cual el Revisor fiscal acepta la designación.  <b>Nota: esto opera cuando se establece en los estatutos la existencia de ese cargo.</b>
9	<b>Formato de Inhabilidades Representante Legal</b>	Presente el documento de identidad (las dos caras) en formato pdf. Indicando el rol que ocupa (representante legal).  <b>Nota: Los documentos deben ser completamente legibles en los nombres y números. Imágenes muy deterioradas o en muy baja calidad, no podrán ser leído por el sistema. (300 DPI y a color es recomendado).</b>
10	<b>Documentos de identificación de los miembros de la junta o del órgano administrativo que haga sus veces (Ambas caras - Numero y fecha de expedición)</b>	Presente todos los documentos de los miembros en un solo documento en formato pdf. De ser posible, indicar en cada documento el rol que ocupa dentro de la junta directiva (presidente, secretario, vocal, tesorero, entre otros)  <b>Nota: Los documentos deben ser completamente legibles en los nombres y números. Imágenes muy deterioradas o en muy baja calidad, no podrán ser leídas por el sistema. (300 DPI y a color es recomendado).</b>

11	<b>Listado de asociados fundadores</b>	<p>Documento que debe contener el listado de los miembros fundadores de la institución, en el cual deberá figurar nombres y apellidos completos, número del documento de identificación, teléfonos, domicilio de cada uno y la firma autógrafa de cada uno al frente de sus datos.</p> <p>Documento que deberá compilar junto con el Acta de Constitución en un solo archivo PDF.</p>
12	<b>Certificados vigentes de antecedentes penales, disciplinarios, fiscales, medidas correctivas e inhabilidades por delitos sexuales del Representante Legal.</b>	<p>Certificado expedido por las entidades estatales encargadas de llevar los correspondientes registros como son: Policía, Procuraduría, Contraloría.</p> <p>Estos certificados no deben tener una fecha de expedición mayor a 30 días al momento de aportarlos.</p>
13	<b>Certificados vigentes de antecedentes penales, disciplinarios, fiscales, medidas correctivas e inhabilidades por delitos sexuales de los miembros de la junta directiva o del órgano administrativo que haga sus veces</b>	<p>Certificado expedido por las entidades estatales encargadas de llevar los correspondientes registros como son: Policía, Procuraduría, Contraloría.</p> <p>Estos certificados no deben tener una fecha de expedición mayor a 30 días al momento de aportarlos.</p>
14	<b>Documento de aceptación del Cargo de Representante Legal</b>	<p>Documento, mediante el cual el representante legal acepta su designación para el cargo. El documento debe estar firmado por este. En pdf.</p>
15	<b>Documento de aceptación del cargo para el cual fue designado cada miembro de la junta o del órgano administrativo que haga sus veces</b>	<p>Documento, mediante el cual cada designado de la junta directiva acepta el cargo para el cual fue electo.</p> <p>Debidamente firmado de forma individual, pero se presenta en un solo archivo. En pdf.</p>
16	<b>Documento de aceptación del Cargo de Revisor Fiscal</b>	<p>Documento, mediante el cual el revisor fiscal acepta su designación para el cargo. El documento debe estar firmado por este. En pdf.</p> <p><b>Nota: Esto solo aplica cuando en los estatutos se tenga establecido este cargo o cuando la ley así lo establezca</b></p>
17	<b>Constancia o captura de pantalla del Registro de la Institución en el Registro Único de Oferentes.del ICBF</b>	<p>Aportar la captura de pantalla en archivo PDF donde se evidencie el registro de la institución en el Registro Único de Oferentes.</p> <p><b>Nota. El cumplimiento de este requisito se validará una vez la institución realice la formalización del Registro Único Tributario ante la DIAN.</b></p>

18	<b>Certificado de bienes y patrimonio</b>	Documento donde la institución por medio del representante legal certifica que la institución cuenta con los bienes y el patrimonio para el cumplimiento de su objeto social.  El documento debe contar con firma del Representante Legal
19	<b>Balance de apertura</b>	Documento contable que se elabora al inicio de las operaciones de una Institución. Su función principal es mostrar la situación financiera inicial de la entidad.
20	<b>Manual de políticas contables</b>	Documento normativo interno que establece de manera sistemática los principios, criterios, procedimientos y lineamientos que una entidad aplica para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de sus operaciones económicas y financieras.
21	<b>Estados financieros completos</b>	Son informes que resumen la situación económica y financiera de una institución (Estado de Situación Financiera, Estados de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, notas o revelaciones) los cuales debe estar comparativos, aprobados, certificados y dictaminados cuando aplique.
22	<b>Certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores del Contador</b>	Certificado expedido por la Junta de Contadores del contador, se deberá aportar vigente.
23	<b>Tarjeta Profesional del contador</b>	Aportar el documento tarjeta profesional del contador legible en formato pdf.
24	<b>Certificado de antecedentes de la Junta Central de la Revisoría Fiscal (cuando aplique)</b>	Certificado que se deberá portar vigente Nota: Cuando la institución cuente con el cargo de Revisor Fiscal o cuando la ley así lo determine.
25	<b>Tarjeta Profesional del Revisor fiscal (cuando aplique)</b>	Aportar el documento tarjeta profesional del revisor fiscal legible en formato pdf.  <b>Nota: Cuando la institución cuente con el cargo de Revisor Fiscal o cuando la ley así lo determine.</b>
26	<b>Certificados vigentes de antecedentes penales, disciplinarios, fiscales, medidas correctivas e inhabilidades por delitos sexuales del contador</b>	Certificado expedido por las entidades estatales encargadas de llevar los correspondientes registros como son: Policía, Procuraduría, Contraloría.  <b>Nota: Estos certificados no deben tener una expedición mayor a 30 días al momento de aportarlos.</b>

<p>27</p>	<p><b>Certificados vigentes de antecedentes penales, disciplinarios, fiscales, medidas correctivas e inhabilidades por delitos sexuales del contador del Revisor Fiscal</b></p>	<p>Certificado expedido por las entidades estatales encargadas de llevar los correspondientes registros como son: Policía, Procuraduría, Contraloría.</p> <p><b>Nota: Estos aplican cuando la institución tenga establecido el cargo o cuando por ley se establezca debe contar con Revisor Fiscal. Estos certificados no deben tener una expedición mayor a 30 días al momento de aportarlos.</b></p>
<p>28</p>	<p><b>Registro Único Tributario- RUT</b></p>	<p>En el menor tiempo posible, la Institución deberá remitir copia del Registro Único Tributario (RUT) al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).</p> <p><b>Nota: El trámite de inscripción y obtención del RUT deberá ser adelantado por la institución ante la DIAN, una vez cuente con la notificación de la resolución mediante la cual el ICBF le otorga la personería jurídica.</b></p>

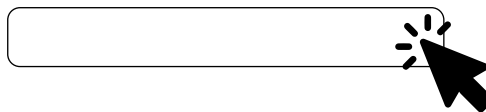
## ¿Dónde realizar el trámite?

Lo primero que debes hacer es ingresar al portal web del ICBF: <https://www.icbf.gov.co/> y dirigirte al enlace: Atención y Servicios a la Ciudadanía: <https://www.icbf.gov.co/ventanilla-tramites-y-servicios>

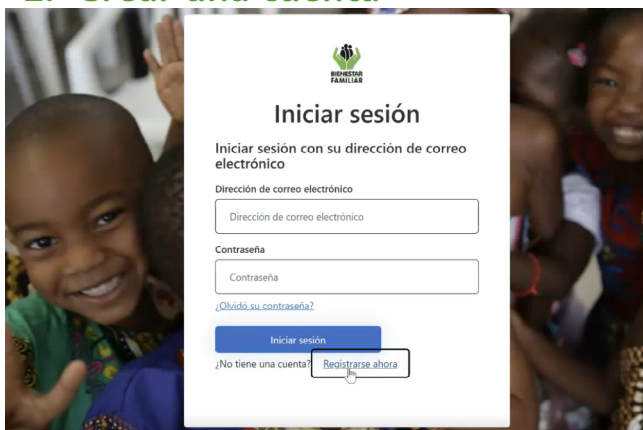
The image shows a screenshot of the GOV.CO website. At the top, there is a navigation bar with 'GOV.CO' and a logo. Below it, there are menu items: 'Inicio', 'El Instituto', 'Programas y Estrategias', 'Transparencia y Acceso a Información Pública', 'Atención y Servicios a la Ciudadanía', and 'Participación'. The main content area is titled 'Atención y Servicios a la Ciudadanía' and features several buttons: 'Ventanilla de Trámites y Servicios', 'Preguntas Frecuentes', 'Oficina', 'Cartelera Virtual ICBF', and 'Validación Somos Familia'. A large green arrow points from the 'Ventanilla de Trámites y Servicios' button to a detailed card on the right. This card has a header image showing a person holding a document. Below the image, the title is 'Otorgamiento o Reconocimiento de Personería Jurídica a Instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar'. Underneath, there are three links: 'Ingreso a la Aplicación', 'Consulte guía rápida', and 'Descripción en GOV.CO'. At the bottom of the card, there are two buttons: 'Tipo' and '+ Más Info'.

## 1. Acceder al enlace de inscripción

- Ingresa al sitio web [Personerías Jurídicas] a través del enlace <https://personeriasjuridicas.icbf.gov.co/> desde cualquier navegador de internet.



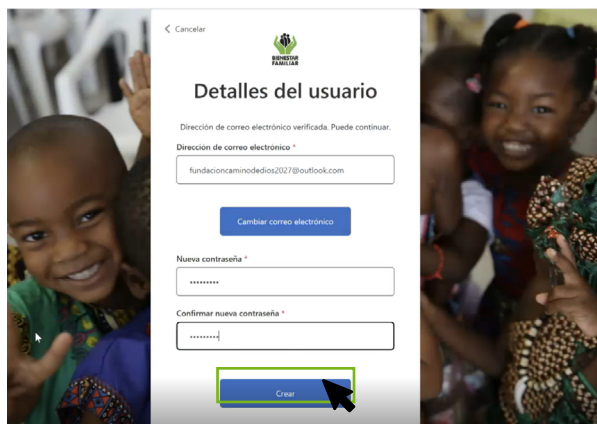
## 2. Crear una cuenta



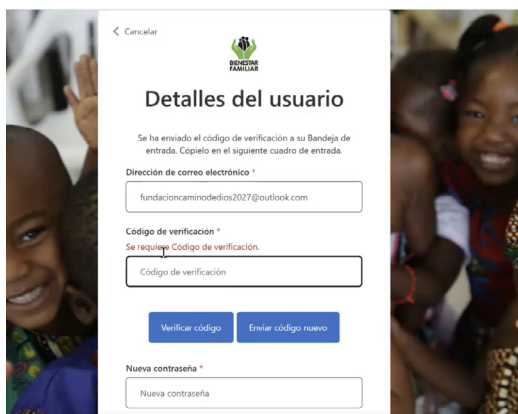
- Si no estás registrado, haz clic en la opción «¿No tienes cuenta? Regístrate».

- Para el registro deberás usar una cuenta de correo electrónico oficial de tu institución, la cual debe ser permanente en el tiempo. Elige una contraseña que puedas recordar y da clic en el botón «Crear cuenta».

**NOTA:** Deberás tener acceso al correo registrado. El correo registrado no podrá ser cambiado ni actualizado.



login.com/cd667ee8-3ed4-431f-8807-0b7d68ccdf4d/82C\_1\_SignUp/SignIn/api/CombinedSignInAndSignUp/unified?local=signup&csrf



Después de crear la cuenta, revisa tu correo electrónico donde encontrarás un código que te permitirá validarlo.

Completa el formulario de registro con la información solicitada como se muestra en la siguiente imagen.

https://personerias-juridicas-qa.powerappsportals.com/profile/

**Datos Representante legal**

Tipo de Documento \*  
Cédula de ciudadanía x Q

Número de Documento \*  
19774076

Primer Nombre Representante Legal \*  
WALBER

Segundo Nombre Representante Legal

Primer Apellido Representante Legal \*  
BASTIDAS

Segundo Apellido Representante Legal  
MARTÍNEZ I

**Datos de la Institución**

Razón Social \*

Tipo de Identificación \*  
Seleccionar

Departamento \*  
QUINDÍO x Q

Municipio \*  
ARMENIA x Q

Correo electrónico \*  
fundacioncaminodedios2027@outlook.com

Dirección de Notificación \*  
Carrera 6 No. 30N-29, Villa Juliana

Correo electrónico \*  
fundacioncaminodedios2027@outlook.com

Dirección de Notificación \*  
Carrera 6 No. 30N-29, Villa Juliana

Teléfono de Notificación \*  
(606) 3465789

Celular \*  
3163036661

**Autorización Notificación Electrónica**

Acepta notificación electrónica \*  
SI

**Conforme a la Ley 1437 de 2011:**  
**Si Autoriza:** A partir de la fecha de la autorización, la Oficina de Aseguramiento de la Calidad estará facultada para remitir, vía correo electrónico, los actos administrativos proferidos por el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR (ICBF).  
**No Autoriza:** Implica que el ICBF notificará las actuaciones administrativas de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 67 y subsiguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

**Autorización Consulta Inhabilidades por Delitos Sexuales contra niños, niñas y adolescentes**

**Autorización para consulta en el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales:**  
 La autorización para la consulta en el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales deberá ser diligenciada y firmada de manera individual por cada uno de los miembros de la junta directiva o quien haga sus veces, así como por el representante legal de la institución que solicita el otorgamiento y/o reconocimiento de la personería jurídica. Este documento deberá ser adjuntado



## Para trámite de otorgamiento:

### 1. Estatutos vigentes que contengan:

- Objeto social.
- Domicilio principal.
- Término de duración de la constitución legal.
- Facultades y obligaciones de los órganos de administración.
- Quorum decisorio y régimen de mayorías.

### 2. Documento que acredite la constitución:

- Documento de elección o nombramiento del representante legal.
- Documento de elección o nombramiento de los órganos directivos.
- Documento de aceptación del cargo representante legal.
- Documento de aceptación del cargo miembros de Junta de Directiva.
- Documento de identidad del representante legal.
- Documento de identidad miembros Junta Directiva.
- Documento de elección o nombramiento de revisor fiscal (en caso de que el cargo esté previsto en la ley).

### 3. Documentos que acrediten que cuenta con bienes y patrimonio para el cumplimiento del objeto social:

- Balance de apertura (cuando aplique).
- Manual de políticas financieras.
- Estados financieros completos.
- Certificado de antecedentes junta central de contadores.
- Tarjeta profesional del revisor fiscal (fundación).

### 4. Inscripción en el Registro Único de Oferentes (RUO) del ICBF.

**Nota:** Si tu entidad ya cuenta con un NIT, podrás realizar el registro único de oferentes en la página: [Proveedores ICBF | Portal ICBF - Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF](#)

De lo contrario, deberás adelantar el trámite de otorgamiento, mediante el cual recibirás una resolución temporal que te permitirá solicitar ante la DIAN el Registro Único Tributario (RUT) y el número de NIT.

## Para trámite de reconocimiento:

1. Estatutos o documento que haga sus veces.
2. Documento o acto administrativo que otorgó o reconoció la personería jurídica expedida por la autoridad competente.
3. Inscripción en el Registro Único de Oferentes (RUO) del ICBF.
4. Documento de identidad del representante legal y órganos directivos.
5. Certificado o solicitud debidamente radicada en la que se indique que la institución interesada no presenta sanciones impuestas por parte de la autoridad que reconoce la personería jurídica.
6. Certificado que indique la composición de la junta directiva u órgano de administración (aplica a grupos étnicos y otras formas y expresiones organizativas campesinas y de la sociedad civil).

**Nota:** para las entidades reconocidas por Cámara de Comercio, se requiere Certificado de existencia y representación legal.



## Pasos para la selección de tipo de trámite que deseas realizar

1. Si ya cuentas con número de NIT, el sistema identifica el tipo de trámite: Otorgamiento o Reconocimiento.



### Trámite de otorgamiento:

Otorgamiento de la personería jurídica solo se debe solicitar si quieres **constituírte como persona jurídica** y su objeto social está relacionado con la **prestación de los servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias.**

### Trámite de reconocimiento:



Reconocimiento de la personería jurídica solo se debe solicitar si tu institución cuenta con **personería jurídica otorgada por autoridad competente** y tu objeto social está relacionado con la **prestación de los servicios de protección dirigidos a niñas, niños, adolescentes, jóvenes o las familias.**

## 2. Adjuntar los documentos requeridos para el trámite

- Para iniciar con el cargue de documentos, asegúrate de que los archivos se encuentren en **formato PDF** y su tamaño **no supere los 30 MB**.
- En cada uno de los documentos debes dar clic en el botón «Elegir archivo», seleccionar el documento y dar clic en «Guardar».
- Para desplazarte entre los documentos, utiliza los botones «Anterior» y «Siguiente».
- Debes cargar de manera obligatoria todos los archivos que estén marcados con un (\*) y se encuentren dentro del recuadro rojo.

## 3. Guardar la información.

- Al finalizar el cargue de la información, realiza el envío de la solicitud, dando clic en la parte inferior en el botón «Guardar».
- Al Guardar podran revisar el estado de la solicitud en «Tramite».

Inicio | **Trámite** | FUNDACIN EL CAMINO DE DIOS ▾

Envío completado correctamente.

### Nota:

si no recuerdas tu contraseña, debes dar clic en el botón «Ha olvidado la contraseña» e ingresa tu usuario/correo electrónico.

## ¿Qué errores frecuentes debes evitar para que tu trámite no sea devuelto?

### 1. Usar un correo electrónico personal

#### Ejemplo del error:

- Registrar el trámite con un correo personal del representante legal o de otro miembro de la empresa.

**Por qué es un problema:** Ese correo es la “llave” del trámite y no se puede cambiar después. Si la persona cambia de cargo o deja la entidad, el trámite queda bloqueado.

**Qué debes hacer:** Usar un correo institucional de la entidad (fundación o asociación).

### 2. Escribir los datos de forma diferente a como aparecen en los documentos

**Ejemplo del error:** En el perfil se escribe “Fundación Cuidando Sueños”, pero en los estatutos figura “Fundación Cuidando Sueños Quindío”.

- Cambiar el orden de nombres o apellidos del representante legal.
- Por qué es un problema: El sistema compara automáticamente la información del perfil con los documentos cargados y detecta inconsistencias.
- Qué debes hacer: Copiar los datos exactamente como aparecen en los estatutos y actas, sin abreviaciones ni cambios.

### 3. Omitir el municipio en el domicilio

**Ejemplo del error:** En el acta de constitución solo aparece “Armenia”, sin indicar “Quindío”.

- Por qué es un problema: Este fue un motivo real de devolución porque el sistema no puede validar el domicilio completo.
- Qué debes hacer: Verificar que el municipio esté incluido y coincidan en todos los documentos.

### 4. Mezclar varios documentos en un solo archivo PDF

#### Ejemplo del error:

- Subir en un solo archivo:
- Estatutos
- Acta de constitución

- Cédulas
- Nombramientos
- Otros

**Por qué es un problema:** Cada documento cumple una función distinta y el sistema espera un archivo por requisito.

**Qué debes hacer:** Cargar un PDF por cada documento solicitado, según el requisito correspondiente.

## 5. Incluir documentos de personas que no corresponden

**Ejemplo del error:** Subir documentos del revisor fiscal junto con los de la junta directiva.

- Cargar más cédulas de las personas que realmente conforman la junta.

**Por qué es un problema:** El sistema verifica la cantidad de personas según los documentos de nombramiento. Si no coincide, genera alertas en el trámite.

**Qué debes hacer:** Cargar solo los documentos de las personas que realmente ocupan esos roles.

## 6. Subir documentos ilegibles o escaneados en baja calidad

**Ejemplo del error:** PDF borroso, torcido o sin texto legible.

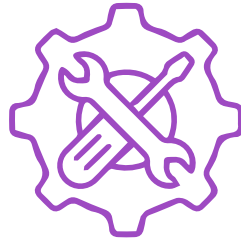
**Por qué es un problema:** La validación automática lee el texto del documento. Si no puede interpretarlo, lo marca como inconsistente.

**Qué debes hacer:** Volver a escanear los documentos de forma clara, completa y legible, la resolución al momento de escanear debe ser mínimo 300 DPI.

## 7. Cargar documentos que no aplican al tipo de entidad

**Ejemplo del error:** Subir revisor fiscal cuando la entidad no está obligada o cuando los estatutos no lo establecen.

**Por qué es un problema:** Genera confusión en la validación y puede provocar observaciones innecesarias.



## Soporte y asistencia

Para cualquier inquietud sobre el diligenciamiento de la información en la plataforma, las instituciones pueden escribir a [mis.aplicaciones@icbf.gov.co](mailto:mis.aplicaciones@icbf.gov.co).

En caso de dudas sobre el trámite de la personería jurídica, puedes contactar a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad a través del correo electrónico [Aseguramiento.calidad@icbf.gov.co](mailto:Aseguramiento.calidad@icbf.gov.co).

