

REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS

Las decisiones de la junta de socios, asamblea general o junta directiva, se harán constar en actas o en extractos de las mismas, las cuales además de ser aprobadas por el órgano social que se reúne, o la comisión (conformada por un número plural de personas) designada y facultada para tal efecto; deberán estar firmadas por el presidente y el secretario designado en la reunión. Las actas deben encabezarse con su número y expresar cuando menos:

- **Nombre completo de la persona jurídica a la cual pertenece.**
- **Ciudad, lugar, hora y fecha de la reunión.** Las reuniones deben efectuarse en el domicilio social, salvo que se encuentren representados la totalidad de socios; evento en el cual la reunión puede efectuarse por fuera de este.
- **Nombre del órgano social que se reúne.** Asamblea de Accionistas, Junta de Socios, Junta Directiva, según se trate.
- **Naturaleza de la reunión.** La que conforme los estatutos, puede ser: ordinaria, extraordinaria, por derecho propio o de segunda convocatoria, universal, entre otras.
- **Datos de convocatoria:** forma o medio utilizado, antelación y órgano o persona que convoca. La convocatoria debe efectuarse con sujeción estricta a lo pactado en los estatutos sociales o en su defecto en la Ley.

Este requisito no será necesario cuando se trate de reuniones en que se encuentren presentes o representados la totalidad de los asociados o el 100% de las acciones o cuotas en que se divide el capital social. Tampoco será necesario cuando se trate de reuniones por derecho propio de lo que se deberá dejar constancia en el acta.

- **Designación de presidente y secretario.** Nombre de las personas que de acuerdo con los estatutos, deben presidir y actuar como secretario de la reunión.
- **Verificación del quórum.** Número de cuotas o acciones que se encuentran presentes en la reunión. Ahora, si se trata de entidades sin ánimo de lucro, debe indicarse del total de asociados hábiles inscritos, cuantos se encuentran presentes en la reunión.

Si se trata de actas de Junta Directiva o de cualquier otro órgano de administración contemplado en los estatutos sociales, se debe indicar el nombre completo de los miembros asistentes a la reunión o indicar cuantos miembros asisten.

- **Orden del día.** Con la aprobación de cada uno de los puntos propuestos en la convocatoria que serán tratados en la reunión. En el caso de las reuniones extraordinarias, se deberá dejar constancia que en la convocatoria se insertó el orden del día.

- **Decisiones adoptadas.** Debatidos cada uno de los puntos del orden del día, deberán constar en el acta la aprobación de cada una de las decisiones tomadas, con la indicación de votos emitidos a favor, en contra o en blanco; o la indicación textual de ser aprobado por unanimidad.

Cuando se trata de nombramientos, se debe informar en el acta si las personas designadas aceptaron los cargos o en su defecto, deben anexarse las cartas correspondientes donde lo manifiesten; además deberá indicarse el número de cedula y la fecha de expedición del documento de identidad de las personas nombradas.

- **Aprobación del acta.** Ya sea por el órgano que se reúne, por la comisión designada para el efecto o en acta de fecha posterior.

Aprobación en la misma reunión o sistema general: Ocurre cuando terminada la reunión de la asamblea o junta de socios, se elabora inmediatamente el documento para que sea el mismo órgano social el que imparta la aprobación correspondiente. Dicha constancia deberá quedar consignada en el acta de que se trate.

Aprobación en reunión posterior: Ocurre cuando la Asamblea general, Junta de socios o junta directiva defiere en el tiempo la aprobación del acta de que se trate para ser abordada en una reunión posterior. En este caso la aprobación del acta anterior deberá adoptarse como una decisión social y documentarse en el cuerpo de la nueva acta.

Aprobación mediante delegados: Ocurre cuando la Asamblea o Junta de socios defiere en una comisión o comité la aprobación final del acta. En consecuencia, las firmas de todos los comisionados deben constar en el acta en señal de que se aprobó el texto integral del acta y de que el contenido es fiel relación escrita de lo sucedido en la respectiva sesión.

- **Firma del acta.** De las personas que fueron designadas y actuaron como presidente y secretario de la reunión.
- **Nota de autorización del acta.** la suscribe el secretario o un representante legal de la sociedad, indicando que la misma es fiel copia tomada de su original.

PARA TENER EN CUENTA

- El original del acta debe reposar en el libro de actas de la sociedad.
- Las copias de las actas que se remitan para inscripción a la cámara de comercio deberán ser totalmente legibles y que garanticen en cualquier momento su reproducción.
- Las actas de los órganos sociales y de administración de las sociedades, así como sus extractos y copias autorizadas por el secretario o por el representante legal de la sociedad, se presumen auténticas, por lo cual no se exige presentación personal de las mismas (Artículo 42 de la ley 1429 de 2010).

En cumplimiento del Sistema de Prevención de Fraudes SIPREF, La cámara de comercio solicitará el documento de identidad original y dejará evidencia de la identificación de quien presenta la solicitud de inscripción, validando por medio de mecanismos de identificación biométrica o a través sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

CÓMO CONSULTAR EL TRÁMITE

Usted puede consultar el estado de su trámite ingresando al portal www.ccoa.org.co, seleccione la opción consulta de trámites, y de clic en consultas registros públicos ingresando el código de barras que figura en la parte inferior del recibo de caja.