

¿QUÉ ES UN ACTA?

Es el documento que contiene las decisiones de los órganos colegiados, esto es la Junta de Socios, Asamblea General o Junta Directiva, las cuales deberán ser aprobadas por el órgano social que se reúne, o la comisión (si se nombra la comisión, la misma debe conformada por un número plural de personas) y facultada para tal efecto. Para que las decisiones tomadas por los órganos colegiados de las sociedades existan, sean eficaces y válidas, el acta debe cumplir con los requisitos que establece la ley.

¿QUÉ REQUISITOS DEBE CONTENER UN ACTA?

Para que un acta sea registrada debe cumplir los siguientes requisitos:

- **Número de acta y nombre completo de la persona jurídica:** El acta debe llevar en el encabezado su número consecutivo y denominación o razón social (Nombre de la sociedad).
- **Ciudad, lugar, hora y fecha de la reunión.** Las reuniones deben efectuarse en el domicilio social de la sociedad, salvo que se encuentren representados la totalidad de los socios, accionistas, asociados o miembros, dependiendo el tipo de persona jurídica; evento en el cual la reunión puede efectuarse por fuera de este.
- **Nombre del órgano social que se reúne.** Estos pueden ser: Asamblea de Accionistas, Junta de Socios, Junta Directiva, Consejo de Administración según se trate.
- **Naturaleza de la reunión.** Conforme a los estatutos, la reunión puede ser: ordinaria, extraordinaria, por derecho propio o de segunda convocatoria, universal, entre otras.
- **Información correspondiente a la convocatoria.** Se deberá indicar la forma o medio utilizado, antelación y órgano o persona que realizó la convocatoria. La cual 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 miembros del órgano colegiado que se encuentre reunido. Tampoco será necesario cuando se trate de reuniones por derecho propio de lo que se deberá dejar constancia en el acta.

Si a la reunión asisten apoderados o representantes de socios o accionistas, no deben estar inmersos en una indebida representación de acuerdo al tipo de sociedad o a la regulación estatutaria (artículo 185 del Código de Comercio).

- **Verificación del quórum.** El quórum es el mínimo de socios, accionistas, o miembros de la Junta Directiva esto depende del órgano colegiado que se encuentre reunido, que deben estar presentes para que voten y tomen las decisiones según los estatutos sociales.
 - Cuando se trata de entidades sin ánimo de lucro, debe indicarse del total de asociados hábiles inscritos, y de estos cuantos se encuentran presentes en la reunión.
 - Si se trata de sociedades de personas (Sociedad Colectiva, Sociedad Comandita Simple, Sociedad Limitada) se debe hacer la lista de los socios presentes y los representados en la reunión, quienes deben ser los mismos registrados en la Cámara de Comercio para la fecha de la reunión.
 - En caso de sociedades por acciones (Sociedad Anónima, SAS, Sociedad Comandita por Acciones), debe expresarse el número total de acciones suscritas presentes y debidamente representadas y el número total de acciones suscritas que componen el capital, información que debe ajustarse a lo que se encuentra en el registro público.
 - Para el caso de las 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 cuántos miembros asisten.
- **Designación de presidente y secretario.** Nombre de las personas que de acuerdo con los estatutos o a la decisión de la asamblea, deben actuar como presidente y secretario de la reunión.
- **Orden del día.** En el acta se debe indicar el orden del día para la reunión, con la aprobación de cada uno de los puntos propuestos en la convocatoria que serán tratados en la reunión cuando se trate de reuniones ordinarias. En el caso de las reuniones extraordinarias, se deberá dejar constancia que en la convocatoria se insertó el orden del día.
- **Decisiones adoptadas.** Una vez sean 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.

Debe tenerse claro el órgano competente para la aprobación de la decisión, de conformidad con los estatutos o en su defecto en la ley.

- **Aprobación del acta** por parte del órgano social que se reúne, o en el caso de haberse designado una comisión para la aprobación del acta, las personas designadas deben firmar en señal de aprobación. Igualmente 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.
- **Firma del acta.** Se da por parte de las personas que fueron designadas y actuaron como presidente y secretario de la reunión.
- **Nota de autenticación del acta.** En el caso de que el acta sea copia se deberá indicar que el acta es fiel copia de su original y deberá firmar nuevamente el secretario de la asamblea o el representante legal. En el caso de que el acta contenga firmas originales no se deberá indicar la leyenda.

Para tener en cuenta.

Para las reuniones no presenciales y mixtas deberá tenerse en cuenta lo dispuesto por el Decreto 398 de 2020:

El representante legal deberá dejar constancia en el acta sobre la continuidad del quórum necesario durante toda la reunión. Así mismo, deberá realizar la verificación de identidad de los participantes virtuales para garantizar que sean en efecto los socios, sus apoderados o los miembros de junta directiva.

Las actas de las reuniones no presenciales o mixtas deberán ser firmadas por el representante legal y por el secretario de la sociedad, a falta de este último serán firmadas por un asociado o miembro en dicha calidad.

Para el registro en cámara de comercio, puede presentar copia simple del acta y en ella debe constar la autorización del secretario o del representante legal de la persona jurídica. 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).

La falta de uno o más de los requisitos del acta, ocasiona la devolución de los documentos por parte de la Cámara de Comercio.

Conceptos de pago.

Para consultar el valor a cancelar deberás entrar en el siguiente link <https://preliquidador.ccoa.org.co:6508/public>

Importancia de la inscripción

El registro de las actas, le da publicidad a los mismos, y desde el momento del registro surten efectos frente a terceros, generando fuerza obligatoria y oponibilidad, siendo reconocido el elegido y sus facultades para actuar frente a terceros, a partir de su inscripción.

SIPREF

En cumplimiento del Sistema de Prevención de Fraudes (SIPREF), cuando un trámite se radique de manera presencial, la Cámara de Comercio solicitará el documento de identidad original y dejará evidencia de la identificación de la persona que presenta la solicitud de inscripción del trámite.

Esta validación se realiza mediante mecanismos biométricos o a través del sistema de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Si la solicitud se presenta de forma virtual, también se deben aplicar métodos de verificación de identidad, esto se da al momento de la creación del usuario para la radicación del trámite y en el sistema quedará evidencia de la validación.

El trámite puede radicarse presencialmente en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio o de manera virtual en el siguiente enlace:

<https://ccoa.org.co/radicacion-y-reingreso-de-tramites-virtuales/>

¿Tienes dudas sobre los requisitos legales
de los Registros Públicos?

Puedes solicitar Orientación Jurídica sin costo.

Ingresar a: www.ccoa.org.co

Canales de atención virtuales



Chat virtual



www.ccoa.org.co
Trámites de registro



Correo
ccoa@ccoa.org.co



Aplicación
Móvil



Cámara de Comercio
del Oriente Antioqueño



@CamaraOriente

CCOA te llama
www.ccoa.org.co



Línea única
604-5312514