



Elaboración y registro de actas para sociedades.

Es un deber legal de todas las sociedades inscribir en la Cámara de Comercio correspondiente a su jurisdicción, **todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad. Los nombramientos de los administradores, representantes legales o revisores fiscales, reformas a los estatutos sociales, entre otros actos.**

Un acta es un documento donde consta lo sucedido, tratado y aprobado en una reunión del máximo órgano o del órgano de administración de una sociedad. El cumplimiento de los requisitos legales del acta le confiere el carácter de prueba suficiente a su contenido. **Las actas deben cumplir con los requisitos que establece la ley (Artículos 186 y 189 del Código de Comercio).**



REQUISITOS DE UN ACTA:

- 1 Número de acta, nombre de la persona jurídica a la que pertenece y NIT.
- 2 Nombre del órgano que se reúne (Asamblea de accionistas, Junta de Socios, Junta Directiva, deberá ser el competente de acuerdo a los estatutos sociales).
- 3 Naturaleza de la reunión: corresponde a la determinación de su carácter ordinario o extraordinario; por derecho propio, segunda convocatoria o universal, en todo caso de conformidad con los estatutos sociales de la sociedad y/o la Ley.
- 4 Fecha (día - mes - año) y hora de la reunión.
- 5 Lugar de la reunión: el órgano de administración se reunirá en el domicilio de la sociedad donde lo determinen los accionistas en la sociedad por acciones simplificadas, para determinarlo se sugiere siempre verificar los estatutos.
- 6 Nombramiento de presidente y secretario de la reunión.

Para contabilizar la antelación no se tendrá en cuenta ni el día de la convocatoria, ni el día de la reunión. Si los días de antelación para la convocatoria son hábiles, se debe tener en cuenta que no se computan los domingos y festivos. Los sábados solo se consideran hábiles si lo es para la persona jurídica y así lo debes indicar en el acta.

- 7** Convocatoria a la reunión la cual debe contener los siguientes requisitos:
 - ✓ Identificación expresa del medio utilizado para realizar la convocatoria de acuerdo con lo establecido en los estatutos de la sociedad y la Ley. En caso de tratarse de una reunión universal puede omitir dicho requisito de conformidad con lo establecido en el artículo 182 del Código de Comercio.
 - ✓ Órgano o persona que realizó la convocatoria de conformidad con los estatutos.
 - ✓ Se debe informar con cuántos días de antelación se citó a la reunión o la fecha en que se realizó la citación de acuerdo con los estatutos o, en su defecto, con la Ley.

- 8** Verificación del quórum legal o estatutario: indicar el nombre de los participantes de la reunión para el caso de Juntas de Socios o de Juntas Directivas, en las sociedades por acciones indicar el número de acciones suscritas presentes en la reunión el cual debe coincidir a la información que reposa en el registro mercantil de la Cámara de Comercio.

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).

- 9** Aprobación de cada una de las decisiones consignadas en el texto del acta con indicación del número de votos emitidos a favor, en contra, en blanco o si las mismas son aprobadas por unanimidad de los presentes en la reunión.

- 10** Constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano que se reúne, o la firma de las personas designadas en la comisión en caso de haber delegado el cumplimiento de este requisito en dos o más asistentes a la reunión. Para el caso indicar número de votos a favor, en contra, en blanco o si fue aprobada por unanimidad.

- 11** Fecha y hora de la terminación de la reunión.

- 12** Firmas o constancia de las firmas del presidente y del secretario de la reunión.



Es importante tener en cuenta que, para las sociedades constituidas a través de escritura pública, las actas mediante las cuales se reforman los estatutos deben ser protocolizada en notaría.



EL ACTA SE PUEDE RADICAR PRESENTANDO:

- ✓ **Copia del acta:** donde consten las firmas de presidente y secretario: esta debe contener la nota de autorización y firma por parte del secretario o algún representante legal de la persona jurídica, donde informe que la misma es tomada del original que consta en el libro de actas.
- ✓ **En ningún caso se requiere de autenticación o diligencia notarial alguna.** No es procedente la radicación del acta original del libro inscrito en Cámara de Comercio.
- ✓ Cuando presentas extracto o resumen del acta, **es necesario verificar que contenga todos los elementos legales que la conforman.** Puedes omitir la transcripción de las decisiones e información no sujeta a inscripción en la Cámara de Comercio.



CARTAS DE ACEPTACIÓN PARA LOS NOMBRAMIENTOS

La aceptación del cargo puede presentarse en copia simple donde informes el número de identificación del designado y la fecha de expedición del documento que lo contiene.

Para la presentación de los documentos en cámara de comercio, **es necesario verificar que la persona jurídica no se encuentre en estado inactiva** (no haber actualizado sus datos, no presentar solicitudes de inscripción de actos o documentos o no haber renovado dentro de los últimos 3 años). En caso de estar inactiva, la solicitud de inscripción solo la puede presentar de forma presencial, el representante legal, revisor fiscal, o cualquier miembro del órgano de administración inscrito. (Circular 002 de 23 de noviembre de 2016 de la Superintendencia de Industria y Comercio).



QUE SE NECESITA PARA RADICAR EL TRÁMITE:

- ✓ Para ingresar el documento para registro, la persona que adelante el trámite debe **exhibir el original del documento de identidad.** (inciso primero del numeral 1.14.2.2. de la circular única de la superintendencia de industria y comercio)
- ✓ Al momento de presentar los documentos en la Cámara, **se liquidan y reciben los derechos de inscripción autorizados por la Ley** para la actividad registral y el pago del pago del impuesto de registro departamental para cada acto o documento que lo genere (Ley 223 de 1995 y Decreto reglamentario 650 de 1996).



CONSULTA EL ESTADO DEL TRÁMITE:

- ✓ Ingresa a la página web <https://www.ccmpec.org.co/servicios-en-linea/> selecciona opción consulta estado del trámite ingresa con tu usuario y busca la información con el radicado que aparece en el recibo de pago.
- ✓ De forma presencial en cualquiera de nuestras sedes.

Si luego de revisar la solicitud de registro radicada, la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas advierte que faltan requisitos o gestiones que pueden ser resueltas por parte del peticionario, y hace un requerimiento para que se cumplan y continuar con la inscripción, el interesado contará con el término de un (1) mes contado a partir de la fecha de la comunicación, para cumplir con lo solicitado. Si vencido el plazo no se cumplen los requerimientos, se entenderá que el interesado ha DESISTIDO de su petición de registro y la Cámara de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, emitirá resolución que declara el abandono de la solicitud y ordena el archivo del trámite.

Contactos:

Línea de atención para trámites registrales



+57(6)8962121

Servicio al cliente



contactenos@ccm.org.co