

# 6

## ELABORACIÓN DE ACTAS

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 persona jurídica. El cumplimiento de los requisitos legales del acta le confieren el carácter de prueba suficiente a su contenido.

**¡ Recuerda contar con tu documento de identificación original y vigente para radicar los trámites a través de los diferentes canales de servicio !**

# 1. REQUISITOS DE UN ACTA:



1. **Número de acta y nombre de la persona jurídica** a la que pertenece.
2. **Órgano que se reúne** (junta de socios, asamblea de accionistas, junta directiva, asamblea de asociados, asamblea de corporados, fundadores, consejo de administración o el nombre que de acuerdo con los estatutos, se haya estipulado para los órganos de administración de la Entidad sin Ánimo de Lucro).
3. **Naturaleza de la reunión:** corresponde a la determinación de su carácter ordinario o extraordinario; por derecho propio, segunda convocatoria o universal.
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, salvo que se encuentren representados la totalidad de socios o accionistas, caso en el cual pueden reunirse por fuera del domicilio social. Las decisiones tomadas en contravención de esta norma serán ineficaces (artículos 186 y 190 del Código de Comercio). Se sugiere verificar estatutos para la Sociedad por Acciones Simplificada y para las Entidades sin Ánimo de Lucro.
6. **Nombramiento de presidente y secretario de la reunión** (artículo 189 del Código de Comercio).
7. **Convocatoria a la reunión.** Debe contener los siguientes requisitos:
  - Identificación expresa del **medio** utilizado para realizar la convocatoria de acuerdo con lo indicado en los estatutos o en su defecto en la ley (artículos 186 y 424 del Código de Comercio).
  - **Órgano o persona** que realizó la convocatoria de conformidad con los estatutos o en su defecto la Ley.
  - 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. 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. Los sábados solo se consideran hábiles si lo es para la persona jurídica y así lo debes indicar en el acta.**

**Verificación del quórum legal o estatutario:** indicar el nombre de los socios o el número de cuotas presentes o representadas para el caso de las sociedades de personas (limitada, comandita simple, colectiva). Para las sociedades por acciones, tales como la sociedad anónima, la sociedad por acciones simplificada y la sociedad en comandita por acciones, es necesario dejar constancia del número de **acciones suscritas** representadas en la reunión.

Para las entidades sin ánimo de lucro es necesario consultar en los estatutos la forma de verificar el quórum; una vez revisado debes indicar el número total de personas de la entidad que ostentan la calidad exigida en los estatutos para la verificación del quórum y el número de asistentes a la reunión que ostentan dicha calidad (artículo 186 del Código 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).**

○ **Aprobación de cada una de las decisiones**

con indicación del número de acciones suscritas a favor y número de acciones suscritas en contra para el caso de las sociedades por acciones. Si la decisión se aprobó por la totalidad de los accionistas, así debes indicar en el acta o dejar constancia de la aprobación unánime. Tanto para las sociedades de personas y las Entidades sin Ánimo de Lucro debes indicar el número de votos a favor y en contra de la decisión o, si es el caso, debes dejar expresa la aprobación unánime (artículo 189 del Código de Comercio).



Recuerda verificar, según la decisión, si se requiere de una mayoría especial por disposición estatutaria o legal.

Debes tener claro el órgano competente para la aprobación del nombramiento, así como la correspondencia con los cargos previstos en los estatutos o en su defecto en la ley.

Según la decisión y el tipo societario, es importante revisar si el acta debe ser protocolizada en notaría. Ten en cuenta que si presentas para registro el acta y se requería su protocolización, deberás solicitar la devolución de dinero por dicho documento y será necesario pagar por la escritura pública como un documento nuevo.

- Constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano que se reúne, o por la comisión en caso de haber delegado el cumplimiento de este requisito en dos o más asistentes a la reunión. (artículo 189 del Código de Comercio).
- Fecha y hora de la terminación de la reunión.
- Firmas o constancia de las firmas del presidente y del secretario de la reunión o, en su defecto, del revisor fiscal (artículos 189 y 431 del Código de Comercio).
- Para el acta de constitución de las entidades sin ánimo de lucro, es necesario que presidente y secretario de la reunión reconozcan su contenido ante Notario Público - artículo 40 del Decreto 2150 de 1995.
- El documento que contiene los requisitos del acta, se radica en las taquillas de la cámara a través de una de las siguientes opciones:

**A. Fotocopia del libro de actas inscrito en la Cámara de Comercio:** si se trata de una copia mecánica exacta, tomada del libro inscrito en la Cámara de Comercio, debes incluir la nota de autorización donde se informe que la copia es fiel tomada de la original que consta en el libro de actas de la persona jurídica, inscrito en la Cámara, además de la firma de quien autoriza la expedición de la copia: puede ser secretario de la reunión o uno de los representantes legales inscritos.

**B. Copia del acta donde consten las firmas originales de presidente y secretario de la reunión:** reproducción del acta con las firmas en original de las personas que ocupan los cargos mencionados. En este caso no se requiere nota de autorización para la expedición de esta copia.

**\* Si la fotocopia del acta no es tomada del libro y contiene las firmas de presidente y secretario en copia, también debes incluir la nota de autorización para su expedición, por parte del secretario de la reunión o de algún representante legal inscrito.**

**\* No es procedente la radicación del acta original del libro inscrito en Cámara de Comercio. Adicionalmente, si en el acta consta la transferencia de derechos, es necesario cumplir con la formalidad exigida en las normas especiales para el efecto, por ejemplo el cambio de propietario de un establecimiento de comercio requiere la diligencia de reconocimiento en notaría por comprador y vendedor o las reformas a los estatutos de las sociedades creadas y reguladas por el Código de Comercio requieren de escritura pública.**

\* 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.



- o **Actas de reuniones no presenciales y mixtas:** realiza la reunión utilizando una herramienta virtual que permita probarla, cumpliendo los requisitos de una comunicación simultánea y sucesiva.

Además, verifica el cumplimiento de las reglas legales o contenidas en los estatutos en cuanto a la convocatoria, quórum y mayorías para las reuniones presenciales.

Conforme a la normatividad vigente para las actas donde constan este tipo de reuniones, es necesario verificar que las mismas se elaboren y asienten en el libro respectivo, dentro de los treinta días siguientes a aquel en que finalizó la sesión, con las firmas del representante legal y el secretario de la persona jurídica, a falta de este último, serán firmadas por alguno de los asociados o miembros del órgano social correspondiente - artículo 19 de la Ley 222 de 1995, artículo 2.2.1.16.1

## 2. 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. De lo contrario, debes anexar copia del mismo.

\* Si en el acta se aprueban nombramientos de órganos de administración -representantes legales, miembros de junta o consejo directivo y revisores fiscales- es necesario que presentes la posesión del cargo expedido por el órgano que ejerce la vigilancia y control sobre la persona jurídica en los casos que la ley lo exige, por ejemplo las personas jurídicas vigiladas por la Superintendencia Financiera -Circular externa No. 100-000002 expedida por la Superintendencia de Sociedades-.

### 3. VERIFICACIÓN DE LA LISTA DE CHEQUEO PARA EL PRESENTE TRÁMITE:



Quien radica los siguientes documentos en las taquillas de la cámara, debe exhibir su documento de identificación original y vigente (Ley 1429 de 2010, artículos 4, 5 y 6 de Decreto 489 de 2013, Circular externa No. 100-000002 expedida por la Superintendencia de Sociedades.):

- Copia simple del acta donde consta la decisión sujeta al control de legalidad que cumplen las cámaras de comercio.
- Carta de aceptación de los nombramientos en los cargos de administración de la persona jurídica.
- Copia del documento de identificación.
- Documentos anexos necesarios según el contenido del acta.

#### Principales fuentes normativas:

Artículo 163, 181, 182, 186, 185, 189, 190, 195, 421, 422, 423, 424, 426, 431 del Código de Comercio, Circular 100-000002 expedida por la Superintendencia de Sociedades.

**\* Para la presentación de los documentos en cámara de comercio, es necesario verificar que la persona jurídica no haya 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, cuando se trate de sociedades por acciones o entidades sin ánimo de lucro, la solicitud de inscripción solo la puede presentar de forma presencial, el representante legal, revisor fiscal, o cualquier miembro del órgano de administración inscrito; Para las sociedades de personas, adicionalmente a los cargos indicados anteriormente, la documentación puede ser presentada por alguno de los socios inscritos** Circular externa No. 100-000002 expedida por la Superintendencia de Sociedades.

## 4. ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LAS TAQUILLAS:

Al momento de presentar los documentos en las taquillas de la Cámara, se liquidan y reciben los derechos de inscripción autorizados por la Ley para la actividad registral. Además, debes realizar el pago del impuesto de registro de carácter departamental para cada acto o documento que lo genere; el lugar de recaudo de dicho tributo está sujeto a las disposiciones de la Gobernación correspondiente (Ley 223 de 1995 y Decreto reglamentario 650 de 1996).



## 5. CONSULTA EL ESTADO DEL TRÁMITE



- Ingresa a [www.camaramedellin.com](http://www.camaramedellin.com)
- Haz clic en el botón **Trámites virtuales**, luego selecciona la opción Consulta el estado del trámite.
- Haz clic en **Consulta del Estado del Trámite** e ingresa el número de radicado que aparece en tu factura.
- También puedes hacerlo llamando a la **línea de servicio al cliente** 444 97 58 en Medellín, 01 8000 41 2000 para el resto del país o en el **WhatsApp** 3156121069, **opción 4**.

**\* IMPORTANTE:** Señor usuario, si luego de revisar la solicitud de registro la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia 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.