

GUIA PARA LA ELABORACION DE ACTAS

UN ACTA DEBE REUNIR COMO MÍNIMO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

GENERALES

- Nombre completo de la sociedad.
- Nombre del órgano social que se reúne: asamblea de accionistas, junta de socios, junta directiva, etc.
- Tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria).
- Domicilio (ciudad), lugar y fecha de la reunión.
- Número del acta.

CONVOCATORIA

TENER EN CUENTA:

- ¿Quién debe convocar? Se debe mencionar la persona u órgano que realizó la convocatoria.
- Medio utilizado para realizar la convocatoria. Es la forma prevista en los estatutos para notificar o citar a los asociados.
- Antelación. Se debe informar con cuántos días hábiles o comunes de anticipación se citó a la reunión, o la fecha en la que se realizó la citación a la reunión.

IMPORTANTE

- Se recomienda antes de realizar la convocatoria verificar en los estatutos quién debe citar (persona u órgano), la forma y la antelación prevista para citar a las reuniones.
- Si en los estatutos de la sociedad no hay cláusulas al respecto o no son completas, la convocatoria deberá efectuarse de conformidad con la ley.
- Este requisito no es necesario cuando se halle presente la totalidad de los socios o accionistas o de los miembros de junta, es decir el 100%, o que se trate de reuniones por derecho propio, de lo cual se debe dejar constancia en el acta.

GUIA PARA LA ELABORACION DE ACTAS

QUÓRUM

- Lista de socios o accionistas que asistieron o que se hicieron representar, con indicación del número de cuotas o acciones de cada uno de ellos. Si concurren a través de apoderado, se expresará el nombre de éste, y si el socio o accionista es una persona jurídica o un incapaz, se indicará en qué calidad actúa su representante.
- Si se trata de actas de junta directiva o cualquier otro órgano de administración, se debe indicar el nombre completo de los miembros asistentes a la reunión.

DECISIONES

- Indicar con cuántos votos se aprobaron cada una de las decisiones tomadas en la reunión, especialmente las relativas a reformas estatutarias y nombramientos.
- Si la decisión consiste en una reforma estatutaria, se debe transcribir el texto de las cláusulas modificadas, tal como van a quedar.

NOMBRAMIENTOS

- El nombramiento debe hacerse por el órgano social competente previsto en los estatutos. Es importante, antes de realizar los nombramientos, verificar en los estatutos a quién le corresponde realizar la designación.
- Los nombramientos efectuados deben corresponder a los cargos creados en los estatutos.
- Indicar claramente el nombre, apellidos completos y el número de identificación de cada una de las personas nombradas, adjuntando copia del mismo.
- Informar en el acta si las personas elegidas aceptaron los cargos. Si la aceptación no consta en el acta, podrán anexar cartas de aceptación al cargo.
- Si se trata de una remoción, deberán indicar el nombre de la persona que están removiendo de su cargo. Si van a efectuar un nuevo nombramiento, deberán seguir el procedimiento antes mencionado, de lo contrario indicar en el acta que el cargo quedará temporalmente vacante.

GUIA PARA LA ELABORACION DE ACTAS

APROBACIÓN DEL ACTA

Debe existir constancia de la aprobación del texto del acta por parte del órgano social que se reúne, o por todas las personas que integran la comisión designada para aprobar el acta. En caso contrario anexar copia simple del acta de reunión posterior en que se apruebe el acta.

FIRMA O CONSTANCIA DE FIRMA DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA REUNIÓN

El acta debe estar firmada por el presidente y el secretario de la reunión, o tener la constancia de que el original que reposa en el libro de actas se encuentra firmado por estas personas.

RECOMENDACIONES

- El original del acta deberá reposar en el libro de actas de la entidad.
- La copia que se envíe a la Cámara de Comercio debe ser legible para garantizar su reproducción.
- Por disposición del inciso segundo del artículo 42 de la ley 1429 de 2010, las actas de órganos sociales y de administración de las sociedades, así como sus extractos y copias autorizadas por el secretario o por el representante de la respectiva persona jurídica, se presumen auténticas, por lo cual no se requiere presentación personal de las mismas.

¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO EN EL CASO QUE EN EL ACTA SE OMITAN DATOS EXIGIDOS POR LA LEY O EL CONTRATO?

Quienes hubieren actuado como presidente y secretario pueden asentar actas adicionales para suplir omisiones de datos exigidos por la ley o por el contrato. Sin embargo, cuando se trate de aclarar o hacer constar decisiones de los órganos, el acta adicional debe ser aprobada por el respectivo órgano o por la comisión designada para el efecto.

¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO EN EL CASO QUE EN EL ACTA SE HUBIERAN PRESENTADO ERRORES DE TRANSCRIPCIÓN?

Los simples errores de transcripción se deben salvar mediante una anotación al pie de página respectiva o por cualquier otro mecanismo de reconocido valor técnico que permita evidenciar su corrección.