



## ACTAS

### Cartilla de registros públicos





## ¿Qué es un acta?

Es un documento escrito, donde consta la síntesis de los asuntos tratados y las decisiones adoptadas por un órgano colegiado de una entidad (Asamblea de asociados, Junta de socios, Asamblea de accionistas, Cooperados o Corporados, Consejo de Administración, etc.) de una entidad. Documento que debe cumplir los requisitos mínimos de la ley para la existencia, validez y eficacia de las decisiones.



## ¿Qué requisitos debe contener un acta?

**a** El acta debe contener por lo menos, los siguientes requisitos Generales:

Número del acta (las actas deben llevar una numeración cronológica. Si se lleva en un solo libro las actas del máximo órgano -asamblea- y del órgano de administración -junta directiva- el consecutivo debe ser independiente para cada órgano. Si se pasa de un año a otro o el libro se cambia por agotamiento, el consecutivo continúa).

- 1 Nombre de la entidad a la que pertenece el acta.
- 2 Órgano de la entidad que actúa.
- 3 Clase de reunión Ordinaria, extraordinaria, universal, de derecho propio, de segunda convocatoria, reunión no presencial o decisiones tomadas a vuelta de correo).



- 4 Ciudad donde se desarrolló la reunión. Son ineficaces las decisiones adoptadas en reuniones desarrolladas por fuera del domicilio de la sociedad, salvo en la reunión universal.
- 5 El lugar, la fecha y la hora de la reunión.
- 6 Quién convocó y en calidad de qué; el medio utilizado para convocar a la reunión; y el término de antelación de la misma o fecha en que se convocó. Son ineficaces las decisiones adoptadas en reuniones que no cumplan las condiciones establecidas en los estatutos o la ley para la convocatoria, salvo en la reunión universal.

**NOTA:** Si la reunión fue virtual o mixta. El acta también debe incluir

- o Información sobre los medios tecnológicos utilizados
- o Constancia del representante legal sobre la continuidad de quórum deliberatorio durante la reunión

**b** De igual forma debe contener por lo menos, los siguientes requisitos específicos en desarrollo del orden del día:  
Nombre de las personas que conforme los estatutos o en virtud de la elección, fueron designados como Presidente y Secretario para reunión.

**1** Se debe demostrar el quórum deliberatorio para el desarrollo de la reunión y el decisorio para cada uno de los temas aprobados en la misma. Son ineficaces las decisiones del máximo órgano adoptadas en una reunión en la que no hubo quórum deliberatorio estatutario o legal, y son nulas las decisiones adoptadas en una reunión en la que no hubo quórum decisorio estatutario o legal.



El deliberatorio se demuestra, para las reuniones del máximo órgano (Ej. asamblea de accionistas), indicando el número y nombre de los socios que están presentes o representados en la reunión, el monto del capital que representan o número de cuotas o acciones de cada uno y el total del capital de la sociedad (si concurren a través de apoderado, se expresara 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); para sesiones de un órgano de administración (Ej. Junta directiva), se debe indicar el nombre completo de cada directivo presente en la reunión.

El decisorio de cualquier órgano, se demuestra indicando para cada decisión que se someta a aprobación, el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco.

- 2 Los temas establecidos en el orden del día de la convocatoria si la reunión es extraordinaria o de segunda convocatoria de una extraordinaria; o los aprobados en la reunión para desarrollar en la misma, en las demás.
- 3 La constancia de aprobación del acta por parte del órgano que actuó o de la comisión designada en la reunión, para el efecto, quienes deben firmarla en señal de aprobación.
- 4 Fecha y hora de cierre de la reunión.
- 5 El original del acta debe firmarse, por quienes actuaron como Presidente y Secretario de la reunión en señal de cierre, o en su defecto, del revisor fiscal.
- 6 Constancia secretarial (firmada por el secretario de la reunión).





## Aspectos importantes

- El original del acta debe constar en el libro de actas de la entidad; por ende, entre los libros que la entidad debe registrar en la Cámara (contabilidad y funcionamiento), está el de actas.
- La copia o un extracto de estas actas, autorizada (certificada) por el secretario o por algún representante de la entidad, o en su defecto autenticada ante notario, será prueba suficiente de los hechos que consten en ella y para proceder al respectivo registro previo control formal de legalidad.
- La autorización o certificación consiste, en el texto adicional que manifieste “Es fiel copia (o extracto) del original que se encuentra en el libro de actas “acompañado de la firma del secretario o de un representante de la entidad.
- Si las decisiones que constan en el acta son nombramientos, es necesario que ante la cámara de comercio se acredite en el acta o documento anexo, la aceptación y número de identificación de los elegidos.
- Se debe observar para la eficacia de las decisiones adoptadas y contempladas en un acta, las condiciones establecidas para la convocatoria, conforme los estatutos o la ley según el tipo de reunión (ordinaria, extraordinaria, por derecho propio, de segunda convocatoria, no presencial, o a vuelta de correo). Ej. Cuando los estatutos no indican los presupuestos para las convocatorias de las reuniones ordinarias o extraordinarias, la ley establece que se debe efectuar mediante aviso publicado en un diario de circulación en el domicilio principal de la entidad y con 15 días hábiles de antelación para reuniones donde se van a aprobar estados financieros o de 5 días comunes para las extraordinarias.



- En el caso de entidades sin ánimo de lucro y para la verificación del quórum, recuerde indicar los socios hábiles que asistieron si los estatutos contemplan la inhabilidad; y demostrar el quórum, indicando el número de socios presentes en la reunión y el total de socios de la entidad.
- Tenga en cuenta que las personas que integran el órgano para efectos del quórum estén debidamente legalizados en los libros de la entidad y si el del caso, en los registros de la Cámara como socios o directivos.



### ¿Cómo se contabilizan los días para el término de convocatoria de una reunión?

Para calcular los días, no se tienen en cuenta, ni el de la convocatoria ni el de la reunión; y si los días de antelación de la convocatoria son hábiles, tampoco se tienen en cuenta, los días domingos ni festivos y el sábado depende si la parte administrativa de la entidad lo labora o no.



### ¿Qué sucede si la decisión adoptada en el acta modifica los estatutos?

Si la decisión que consta en el acta modifica los estatutos de la entidad y pertenece a una sociedad, es necesario para su registro, elevar el acta a escritura pública, anexando un certificado de existencia y representación legal vigente de la entidad (expedido por la cámara), Para el caso de las obligadas por ley. Elaborar el respectivo documento privado anexo al acta o incluir el texto en el acta, donde se indique con precisión, cómo quedaron los artículos reformados, en el caso de las entidades sin ánimo de lucro, las empresas unipersonales, SAS o empresas asociativas de trabajo, que fueron creadas por documento privado.



## Tenga en cuenta para efectos de la elaboración del acta

**En la convocatoria:** Es necesario que antes de realizar la convocatoria se verifiquen las disposiciones estatutarias que regulen lo referente al órgano, medio y antelación para convocar. En el acta se debe mencionar la persona u órgano que realizó la convocatoria (el representante legal, el revisor fiscal, la junta directiva), el medio por el cual se comunicó a los miembros del órgano social acerca de la reunión (carta, aviso en periódico, llamada telefónica, entre otros) y la antelación de dicha comunicación (15 días hábiles, cinco días calendario), todo lo anterior debe estar acorde a lo dispuesto en los estatutos sociales.

**En el quórum:** El quórum es el mínimo de socios, accionistas, o miembros de la Junta Directiva, etc., que deben estar presentes para que voten y tomen las decisiones. 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 inscritos en el registro mercantil para la fecha de la reunión.

**En las decisiones:** En el acta se transcribirán las decisiones adoptadas, indicando con cuántos votos fue aprobada cada una, especialmente las relativas a reformas estatutarias y nombramientos. Por ejemplo: la decisión se aprobó por el 70% de los presentes, por 30 votos a favor, 4 en blanco y 7 en contra; por 80 acciones suscritas. En caso de unanimidad, se debe expresar así en el acta, para el caso de las sociedades por acciones cabe resaltar que los votos equivalen al número de acciones suscritas.





## ¿Qué conceptos de pago se genera al registrar un acta?

Al solicitar el registro de un acta, se genera el pago de los respectivos derechos de inscripción del acto, más el pago del impuesto de Registro que es del orden Departamental.



## Sistema de prevención de fraudes (SIPREF)

Es fundamental para la seguridad de su sociedad, matrícula o establecimiento de comercio mantener actualizada la información reportada en los registros públicos respecto a correos electrónicos y teléfonos, de esta manera, podrá recibir las alertas que genera nuestro sistema advirtiéndole sobre la radicación, inscripción y devolución de trámites que modifican la información del registro de su empresa.

Cuando se trate de la inscripción de la constitución de una empresa o sociedad o de un nombramiento, se verifica la identidad de cada una de las personas que suscriben el documento en el caso de las constituciones, así como de las personas designadas como miembros de órganos de administración (representantes legales), apoderados y órganos de fiscalización, a través del sistema de información dispuesto para tal fin. (Sistema de Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil – RNEC- para cédulas de ciudadanía y Migración Colombia para las cédulas de extranjería).



## Tiempo de respuesta

El tiempo de respuesta para este servicio es de (8) horas hábiles contadas a partir de la fecha y hora de la radicada la solicitud (24 horas desde la radicación). En todo caso el tiempo máximo será de 15 días hábiles establecido en los artículos 14 y siguientes del CPACA. Si la solicitud ingresa en horario adicional (después de la 5 P.M de la tarde, los sábados o día festivo), el tiempo establecido empezará a contar a partir del siguiente día hábil a las 8:00 am.

**NOTA:** Recuerde que los sábados, domingos y festivos no son considerados días hábiles para el conteo de los términos de su trámite.

### Para más información:



[www.ccflorencia.org.co](http://www.ccflorencia.org.co)



[contactenos@ccflorencia.org.co](mailto:contactenos@ccflorencia.org.co)



3118108575



3176584601



Cámara de Comercio de Florencia



Cámara de Comercio de Florencia

