



Guía de trámites #RM4

Elaboración de actas de una sociedad



¿Qué es un acta?

Un acta es un documento escrito en el cual se señala lo sucedido y acordado en determinada reunión. En el acta se enuncian hechos y se da cuenta de acuerdos o decisiones que tomaron los órganos colegiados de las sociedades (Asambleas de accionistas, Juntas de Socios, Junta Directiva, Consejos Directivos, entre otros). Para que las decisiones tomadas por los órganos societarios existan, sean eficaces y válidas, deben cumplir con los requisitos legales y estatutarios, incluidos los requisitos formales del acta previstos en la Ley (Artículos 189 y 431 Código de Comercio).

¿Qué requisitos debe contener un acta?

Las copias de las actas que se presenten para inscripción ante la Cámara de Comercio de Bogotá pueden presentarse en cualquiera de las siguientes formas:

- a) **Completas:** Con transcripción de todas las deliberaciones y las decisiones que se tomaron en la reunión.
- b) **Extracto del acta:** Un resumen de la reunión que contenga únicamente los aspectos relevantes que sean objeto de la formalidad registral, con el lleno de los requisitos legales y estatutarios.

En cualquiera de los casos el acta debe contener los siguientes requisitos:

- Número del acta.
- Fecha y lugar de la reunión de la reunión.
- Nombre completo de la sociedad, de la misma forma a como se encuentra registrado en la Cámara de Comercio (certificado de existencia y representación legal).
- Indicación del órgano social que se reúne: (asamblea de accionistas, junta de socios, junta directiva, junta de asociados), deberá ser el competente según lo regulado en los estatutos de la sociedad.
- Naturaleza de la reunión: ordinaria, extraordinaria, etc.



- La información correspondiente a la convocatoria para la reunión (quién realiza la convocatoria, el medio por el cual convoca y la antelación para la misma, que debe ser conforme a los estatutos y la ley, si la reunión es universal puede omitir la manifestación de este requisito).
- El quórum de la reunión: nombre las personas presentes para el caso de las juntas de socios y juntas directivas; y el número de acciones suscritas presentes para el caso de las asambleas de accionistas, es de anotar que el quórum debe ajustarse a lo registrado en la Cámara de Comercio para la fecha de la reunión.
- La decisión tomada por el órgano social que se reúne con indicación del número de votos con los cuales se da la aprobación, si la decisión es aprobada por unanimidad, se puede señalar de esa manera.
- Constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano social que se reúne, en caso de haberse designado una comisión para la aprobación del acta, las personas designadas deben firmar en señal de aprobación.
- Firma del presidente y secretario de la reunión para el caso de las reuniones presenciales y en las reuniones no presenciales con la firma de representante legal y secretario de la sociedad a falta de este último, serán firmadas por alguno de los asociados o miembros.

NOTA: Para efectos de la elaboración de actas puede utilizar los modelos de documento dispuestos en el sitio web de la entidad www.ccb.org.co ingresando por la opción: Servicios Registrales / Servicios Complementarios / Asistencia Virtual: <https://www.ccb.org.co/servicios-registrales> (Paso 1) Elige el modelo virtual de acta o documento que se ajusta a tu necesidad y diligencia los campos requeridos. (Paso 2). Elabora el acta o documento mediante nuestro formulario virtual. (Paso 3). Envíe su documento para revisión previa.

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.

Si en los estatutos de la sociedad no se encuentra regulado lo relacionado con el órgano, medio o antelación de la convocatoria, se aplican las normas del artículo 424 del código de comercio, o el artículo 20 de la Ley 1258 de 2008, para las SAS.

Para calcular los días de antelación no debe contarse el día de la citación a la reunión, ni el día dispuesto para su realización. En las reuniones en que se encuentren presentes o representados la totalidad de los asociados, accionistas, socios o los miembros de junta directiva, esto es el 100% no es necesario dejar constancia de la forma en que se realizó la convocatoria.

Cabe resaltar que si se reúne el órgano máximo y no se encuentra el 100% de los socios o de las acciones suscritas, (según el tipo societario), el lugar de la reunión debe ser en el domicilio principal de la sociedad, salvo que corresponda a una reunión de Sociedad por Acciones Simplificada. (Artículos 426 del Código de Comercio y 18 de la Ley 1258 de 2008).

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 caso de las sociedades por acciones (Sociedad Anónima, SAS, Sociedad Comandita por Acciones), debe expresarse el número total de acciones suscritas presentes y debidamente representadas, información que debe ajustarse a lo que se encuentra en el registro público.

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.



Constancia de aprobación integral del texto del acta

Consiste en el visto bueno que imparten los asistentes a la reunión al texto del acta, esto es, sobre la transcripción de los hechos y decisiones consignados. Esta aprobación puede hacerse directamente por las personas que participaron en la reunión; bien sea a través de una comisión de aprobación que se designe cuyos integrantes deben firmar el acta, o realizar la aprobación en documento anexo, o en una reunión posterior caso en el cual se deberá presentar también el acta de la misma. La aprobación del texto del acta no implica la aprobación de las decisiones tomadas.

Firmas de Presidente y Secretario de la reunión

El acta o extracto del acta debe estar firmada por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión, o deben tener la expresa constancia que el original se encuentra firmado por ellos. Esta constancia la expedirá con firma original y bajo su responsabilidad el secretario de la reunión, o un Representante Legal, o el revisor fiscal indicando que es fiel copia tomada de su original.

Tenga en cuenta que si la reunión es no presencial (reguladas en los artículos 19 a 21 de la Ley 222 de 1995), deberá suscribirse por el representante legal y secretario de la sociedad a falta de este último, serán firmadas por alguno de los asociados o miembros.

Copias de las actas

Las copias de las actas que deban ser objeto de inscripción en las cámaras de comercio se presumen auténticas siempre que las mismas se encuentren autorizadas por el secretario o por el representante legal de la respectiva sociedad. (Artículo 189 del Código de Comercio y Artículo 42 de la Ley 1429 de 2010)

¿Dónde debo efectuar el registro?

El acta debe ser presentada para registro ante la Cámara de Comercio de la jurisdicción, por lo general en



el domicilio principal de la sociedad. Si la decisión afecta sucursales o agencias también se inscribirá en la Cámara de Comercio donde estén ubicados dichos establecimientos.

¿Cómo efectuar el registro?

Para realizar el registro de las actas, debe entregarse una copia del acta en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá o en el portal www.ccb.org.co. La copia que remita para inscripción deberá ser totalmente legible con el fin de garantizar su reproducción por medios electrónicos. Tenga en cuenta que el original del acta debe reposar en el libro de actas de la sociedad.

Recuerde portar su cédula de ciudadanía o de extranjería original vigente cuando nos visite, será necesaria para adelantar cualquier trámite.

Tenga en cuenta que:

- La falta de uno o más de los requisitos del acta, impide la inscripción y ocasiona la devolución de los documentos por parte de la cámara de comercio.
- La falta de pago de los derechos de inscripción y/o del impuesto de registro correspondientes impide el registro.

Servicios en línea CCB

La Cámara de Comercio de Bogotá ofrece un portafolio de servicios virtuales a través de los cuales, se puede consultar y solicitar información de los diferentes registros administrados por la entidad en: www.ccb.org.co, opción : Servicios Registrales.

Los certificados pueden ser solicitados en nuestra página web, con total celeridad, seguridad y validez técnica y jurídica, tanto físico como electrónicamente. Para solicitarlos ingrese a nuestro sitio web www.ccb.org.co, opción: Servicios Registrales / Certificados.



Sistema de prevención de fraudes (SIPREF)

Es fundamental para la seguridad de su sociedad 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).

Tiempos 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.

Recuerde que los sábados no son considerados días hábiles para el conteo de los términos de su trámite.



Este documento contiene información y orientaciones de carácter general sobre algunos aspectos legales aplicables a los actos y documentos sujetos a inscripción en el Registro Público. El presente texto no suplente la normatividad vigente ni evita la aplicación de la misma.

Fecha de publicación: Enero de 2023.

Mayores informes: ccb.org.co / Teléfono (601) 383 0330 o #383



/camaracomerbog



/camaracomerbog