



Guía de trámites #RM15

# Inscripción de nombramientos, reelecciones y renuncias



## **Definiciones:**

### **¿Qué es un acta?**

Un acta es un documento escrito en el cual se señala lo sucedido y acordado en una 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).

### **¿Qué es un nombramiento?**

Cuando el órgano social competente designa a una persona para desempeñar un cargo o una función.

### **¿Qué es la reelección y/o ratificación?**

Cuando el órgano social competente designa nuevamente a una persona para desempeñar un cargo o una función que ya estaba desempeñando, pero para un nuevo periodo.

### **¿Qué es la remoción?**

Cuando el órgano social competente deja sin valor o efecto un nombramiento y quita de su cargo a una persona.

### **¿Qué es la renuncia?**

Es un acto unilateral, por medio del cual el nombrado decide no permanecer más en el cargo en el que se designó, esto implica que necesita sólo la voluntad de su autor para ser eficaz.



## ¿Qué nombramientos, reelecciones, remoción y renunciaciones se inscriben en el registro mercantil?

- Nombramiento de Junta Directiva, Consejos directivos, Etc.
- Nombramiento de Representante Legal principal y suplente si es del caso.
- Nombramiento de Revisor Fiscal y suplente si es del caso.
- Designación de contadores por parte del revisor fiscal persona jurídica.
- Renuncia o remoción del Representante Legal y suplente si es del caso.
- Renuncia o remoción del Revisor Fiscal y suplente si es del caso.
- Renuncia o remoción de Miembro de Junta Directiva.

## ¿Dónde debe registrarse los nombramientos, reelecciones, remociones o renunciaciones?

La solicitud de registro debe realizarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar del domicilio principal de la sociedad afectada. Si el nombramiento es de gerentes de sucursal o administradores de las agencias, se debe inscribir en la Cámara de Comercio con competencia en el municipio en donde se encuentre registrada.

## ¿Qué debo tener en cuenta?

- Los nombramientos de representantes legales deben corresponder exactamente con los cargos creados en los estatutos (denominación Ejm. Gerente, gerente general, Suplente).
- Los nombramientos de junta directiva deben corresponder a la composición del órgano indicada en los estatutos. (Ejm. 5 renglones principales y 5 renglones suplentes)
- El nombramiento debe provenir únicamente del órgano que estatutariamente esté facultado para el efecto.



- Se debe dejar constancia de la aceptación al cargo por parte de las personas designadas con indicación del número del documento de identificación y fecha de expedición de este. En caso de no expresarse lo anterior en el acta pueden anexarse las cartas de aceptación y copia del documento de identidad.
- No es necesario realizar un nuevo registro cuando las personas designadas ya están inscritas, dado que los mismos conservan tal carácter hasta tanto se nombre una nueva persona en los mencionados cargos. Sin embargo, la Ley no impide la inscripción de reelecciones-ratificaciones de representantes legales y revisores fiscales.
- Si los nombramientos corresponden a una sociedad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, se debe anexar copia de posesión ante dicha entidad para ejercer el cargo.
- Se deben inscribir las decisiones del órgano competente en las que se revoque o se acepte la renuncia de un administrador o revisor fiscal, incluso si no se designa a quien va a reemplazarlo. Así mismo, cuando se acepte la renuncia de administradores y revisores fiscales al cargo que venían desempeñando. De estas decisiones, la Cámara de Comercio de Bogotá dejará constancia en el certificado de existencia y representación legal. Sin embargo, una vez removido el cargo o aceptada la renuncia, si no se designa de inmediato a la persona que va a ejercer el cargo, se seguirá certificando para el caso de representante legal o revisor fiscal a la persona cuya renuncia se ha aceptado o cuya designación se ha removido, de acuerdo con la sentencia C-621/03 proferida por la Corte Constitucional.

### Requisitos para el registro

Presente copia del acta del órgano social competente (Asamblea de accionistas, Junta de socios, Junta Directiva) en la que conste el nombramiento, reelección, remoción o aceptación de renuncia. O el documento privado (carta) de renuncia, según el caso.



La copia del acta (completa o extracto) que presente para inscripción debe contener los siguientes requisitos:

- Número del acta.
- Fecha y ciudad de la reunión .
- Nombre completo de la sociedad, de acuerdo como figura en el certificado de existencia y representación legal.
- Nombre del órgano social que se reúne: (asamblea de accionistas, junta de socios, junta directiva, Junta de asociados).
- Naturaleza de la reunión: ordinaria, extraordinaria, etc.
- La información correspondiente a la convocatoria para la reunión, que debe ser conforme a los estatutos y la ley; indique quién realiza la convocatoria, el medio con el que convoca y la antelación para la misma. La convocatoria debe ser literal y conforme a los estatutos.
- El quórum de la reunión: nombre las personas presentes para el caso de las juntas de socios y juntas directivas; el número de acciones suscritas presentes para el caso de las asambleas de accionistas.
- La decisión de nombrar, reelegir o remover, con indicación del nombre completo y número de identificación de la persona designada, así como el número de votos con los cuales se da la aprobación. Para las sociedades que estructuran su capital bajo acciones, es necesario indicar el número de acciones suscritas que aprueban la decisión.
- 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.

### **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)



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

## **La solicitud de inscripción de nombramientos, reelecciones y renunciaciones también puede realizarse virtualmente así:**

Debe ingresar al portal de la Entidad: [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co), acceder a la opción: Servicios Registrales / Inscripciones y devoluciones <https://www.ccb.org.co/servicios-registrales/inscripciones-y-devoluciones>. Una vez haya ingresado seleccionar el servicio de: Inscripción de documentos ubicado en el recuadro correspondiente, deben seguirse las instrucciones indicadas y tener a la mano los documentos digitalizados que se requieren para la inscripción. Recuerde que los documentos deben estar digitalizados en formato PDF o TIFF para efectos de adjuntarlos al trámite.

## **Pagos**

El registro o inscripción del nombramiento, renuncia y/o reelección causa o genera derechos de inscripción y adicionalmente, un impuesto de registro a favor del Departamento de Cundinamarca y del Distrito Capital de Bogotá. Ver guía Impuesto de registro.

El no pago de los derechos de inscripción y/o del impuesto de registro correspondientes impiden 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](http://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](http://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 empezara 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: Diciembre de 2022.**

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



/camaracomerbog



/camaracomerbog