

ELABORACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE LAS SOCIEDADES COMERCIALES

1. ¿Qué es un acta?

Un acta es un texto 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). Para que las decisiones tomadas por los órganos colegiados de las sociedades existan, sean eficaces y válidas, el acta debe cumplir con los requisitos que los estatutos y la Ley establece.

2. ¿Qué requisitos debe contener un acta?

Las actas se pueden presentar para inscripción ante la Cámara de Comercio de Bucaramanga completas, es decir con transcripción de todas las deliberaciones y las decisiones que se tomaron en la reunión, o a través de un extracto del acta.

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

- Número del acta.
- Fecha y lugar de la reunión.
- Nombre completo de la sociedad, de acuerdo al certificado de existencia y representación legal.
- Nombre del órgano social que se reúne: (asamblea de accionistas, junta de socios, junta directiva, Junta de asociados)

- Número del acta.
- Fecha y lugar de la reunión.
- Nombre completo de la sociedad, de acuerdo al 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.
- Orden del día.
- Nombramiento de presidente y secretario de la reunión
- 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 tomada por el órgano social que se reúne con indicación del número de votos con los cuales se da la aprobación.
- 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.

3.¿Qué tipo de actas deben presentarse para registro?

- Nombramientos de representantes legales, revisor fiscal, administradores, etc.
- Remoción de representantes legales, revisor fiscal, administradores, etc.
- Aceptación de renunciaciones de representantes legales, revisor fiscal, administradores, etc.
- Reformas estatutarias regidas por la Ley 1014 de 2006.
- Actas de liquidación de sociedades comerciales, empresas unipersonales, empresas asociativas de trabajo y sociedades regidas por la Ley 1014 de 2006.
- Apertura y cierre de sucursales y agencias.

4.¿Cómo efectuar el registro?

Para realizar el registro de las actas, usted deberá entregar una copia autorizada del acta en cualquiera de las oficinas de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, que cumpla con los requisitos mencionados anteriormente.

Tenga en cuenta que el original del acta debe reposar en el libro de actas de la sociedad

ATENCIÓN: Si el trámite que va a radicar es para una cámara de comercio DIFERENTE a la Cámara de Comercio de Bucaramanga debe tener en cuenta que los términos de respuesta están sujetos a la Cámara responsable de la solicitud que está radicando.