

## ¿Que debe contener un acta?

De acuerdo con el artículo 189 del Código de Comercio y los artículos 1.3.5 y 1.3.8 de la circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio el acta que se presente para inscripción de un nombramiento se puede allegar de forma completa o se puede optar por enviar un extracto. En Cualquiera de los casos el acta debe contener los siguientes requisitos:

- Número del acta.
- Fecha y ciudad de la reunión.
- Nombre completo de la entidad, 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 o asamblea de asociados).
- Naturaleza de la reunión: ordinaria, extraordinaria o por derecho propio.
- La información correspondiente a la convocatoria para la reunión, que debe ser conforme a los estatutos y la ley; indicando quién realizo la convocatoria, el medio con el que convoco y la antelación para la misma. La convocatoria debe ser conforme a los estatutos.
- El quórum de la reunión: nombre las personas presentes para el caso de las juntas de socios (Sociedad Limitada, Sociedad en Comandita Simple, Sociedad Colectiva) y juntas directivas; el número de acciones suscritas presentes para el caso de las asambleas de accionistas (sociedad Anónima, Sociedad por Acciones simplificada S.A.S y Sociedad en Comandita por Acciones).
- La decisión de nombrar, o revocar 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.
- Una vez finalizada el acta esta deberá ser autorizada de forma autógrafa (es decir con su firma) por el secretario de la reunión, indicando que *“dicho documento es fiel copia del acta original la cual reposa en el libro de actas”*. lo anterior debido a que el artículo 42 de la ley 1429 de 201 establece que: *“Se presumen auténticas, mientras no se compruebe lo contrario mediante declaración de autoridad competente, las actas de los órganos sociales y de administración de las sociedades y entidades sin ánimo de lucro, así como sus extractos y copias autorizadas por el Secretario o por el Representante de la respectiva persona jurídica, que deben registrarse ante las Cámaras de Comercio. En consecuencia, no se requerirá realizar presentación personal de estos documentos ante el secretario de la Cámara de Comercio correspondiente, juez o notario. “*

**Para los nombramientos tenga en cuenta que:**

- Los nombramientos deben corresponder exactamente a los cargos creados en los estatutos.
- El nombramiento debe ser aprobado por el órgano que según los estatutos debe nombrarlo.
- Se debe dejar constancia de la aceptación al cargo por parte de las personas designadas con indicación del número del documento de identificación. En caso de no expresarse lo anterior en el acta pueden anexarse las cartas de aceptación.