

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACION DE ACTAS

Las actas deben ser numeradas cronológicamente y en forma continua o sucesiva, de modo que el número del acta correspondiente a la primera reunión del año sea el número siguiente al de la última del año anterior.

Las actas deben contener los siguientes requisitos:

1. Clase de reunión (ordinaria o extraordinaria) y órgano que se reúne (junta directiva, asamblea de accionistas, junta de socios, consejo de administración asamblea de asociados, etc.)
2. Nombre de la sociedad o entidad.
3. Ciudad donde se efectúa la reunión.
4. Hora de la reunión.
5. Fecha de la sesión.
6. Fecha en que ella se convocó.
7. Indicar quien hizo la citación y en que calidad la efectuó.
8. Medio utilizado para convocarla (comunicación escrita dirigida a cada socio, comunicación telefónica, aviso en cartelera, aviso en el periódico, fax, etc.).
9. Lugar donde se llevó a cabo la reunión (si es fuera del domicilio social tiene que estar presente el 100% de los socios, accionistas, asociados, consejeros o directivos).
10. Listado de asociados, directivos o consejeros que asistieron o que se hicieron representar, y si concurren a través de apoderado, se expresará el nombre de éste.
11. Orden del día a tratar.
12. Designación de presidente y secretario de la reunión y, en su caso, el número de votos con que fueron elegidos.
13. Desarrollo del orden del día con indicación del número de votos con que fue aprobada o negada cada decisión.
14. Aprobación del acta. Al finalizar la sesión es conveniente hacer un receso para elaborar el acta respectiva con el fin de someterla a aprobación antes de que la reunión concluya, caso en el cual deberá indicarse el número de votos con que el acta sea aprobada. Si tal procedimiento no es factible, la propia asamblea o junta de socios puede nombrar una comisión de dos o más personas para que la apruebe.
15. Firma del acta. El original del acta debe firmarse por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión, o, en su defecto, por el revisor fiscal, así como también por las personas comisionadas para aprobar el acta, en caso de haber sido nombrada comisión para ese efecto.
16. Al final del acta deben dejar constancia de que es fiel copia del original y lo firma el secretario o el representante de la sociedad.

NOTA: En los numerales 6, 7 y 8 debe tenerse en cuenta lo que señalen los estatutos al respecto, de lo contrario se le debe dar cumplimiento a lo señalado en la ley. (artículo 424 Código de Comercio).

Verificación del quórum (SAS): especificar que está presente el 100% de las acciones suscritas.

Reactivación de sociedades: expresar que cumple con lo estipulado en el artículo 29 de la ley 1429/2010.