

Es un deber legal de todas las personas jurídicas inscribir en la Cámara de Comercio correspondiente a su jurisdicción, todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad, los nombramientos de los administradores, representantes legales o revisores fiscales, reformas a los estatutos sociales, entre otros actos.

Recuerda portar tu documento de identificación original y vigente cuando nos visites, será necesario para radicar cualquier trámite.

(Circular Externa 100-000002 de abril 25 de 2022 de la Superintendencia de Sociedades)



Un acta es un documento donde consta lo sucedido, tratado y aprobado en una reunión del máximo órgano o del órgano de administración de una sociedad. El cumplimiento de los requisitos legales del acta le confiere el carácter de prueba suficiente a su contenido. Las actas deben cumplir con los requisitos que establece la ley.



## Qué requisitos debe cumplir un acta?

- ✓ Número de acta, nombre de la persona jurídica a la que pertenece y NIT.
- ✓ Nombre del órgano que se reúne (Asamblea de accionistas, Junta de Socios, Junta Directiva, Asamblea de asociados, Consejo de Administración, o el nombre que estatutariamente se haya asignado a los órganos de administración de la entidad sin ánimo de lucro), órgano que debe ser el competente de acuerdo a los estatutos sociales.
- ✓ Naturaleza de la reunión: corresponde a la determinación de su carácter ordinario extraordinario; por derecho propio, segunda convocatoria o universal, en todo caso de conformidad con los estatutos sociales de la sociedad y/o la Ley.
- ✓ Fecha (día – mes - año) y hora de la reunión.
- ✓ Lugar de la reunión: el órgano de administración se reunirá en el domicilio de la sociedad donde lo determinen los accionistas en la sociedad por acciones simplificadas, para determinarlo se sugiere siempre verificar los estatutos.
- ✓ Nombramiento de presidente y secretario de la reunión.
- ✓ Convocatoria a la reunión la cual debe contener los siguientes requisitos:
  - Identificación expresa del medio utilizado para realizar la convocatoria de acuerdo con lo establecido en los estatutos de la sociedad y la Ley. En caso de tratarse de una reunión universal puede omitir dicho requisito.

- Órgano o persona que realizó la convocatoria de conformidad con los estatutos.
- Se debe informar con cuántos días de antelación se citó a la reunión o la fecha en que se realizó la citación de acuerdo con los estatutos o, en su defecto, con la Ley.

Para contabilizar la antelación no se tendrá en cuenta ni el día de la convocatoria, ni el día de la reunión. Si los días de antelación para la convocatoria son hábiles, se debe tener en cuenta que no se computan los domingos y festivos. Los sábados se consideran hábiles salvo que la persona jurídica informe de manera expresa en el acta que el sábado no es día hábil.

- ✓ Verificación del quórum legal o estatutario: indicar el nombre de los socios o el número de cuotas presentes o representadas para el caso de las sociedades de personas (limitada, comandita simple, colectivas). Para las sociedades por acciones tales como la anónima, la sociedad por acciones simplificada y la sociedad en comandita por acciones, se debe dejar constancia del número de acciones suscritas representadas en la reunión. Para las entidades sin ánimo de lucro es necesario consultar en sus estatutos sociales cómo se conforma el quórum, una vez verificado se debe indicar el número total de personas que deben integrar el quórum, con las calidades previstas y el número de asistentes a la reunión que ostentan dichas calidades. Esta información debe coincidir con la información que reposa en los registros de la Cámara de Comercio.
- ✓ Si a la reunión asisten apoderados o representantes de socios o accionistas, no deben estar inmersos en una indebida representación de acuerdo al tipo de sociedad o a la regulación estatutaria (artículo 185 del Código de Comercio).
- ✓ Aprobación de cada una de las decisiones consignadas en el texto del acta con indicación del número de votos emitidos a favor, en contra, en blanco o si las mismas son aprobadas por unanimidad de los presentes en la reunión.

En el caso de las sociedades por acciones, indicar el número de acciones suscritas a favor y número de acciones suscritas en contra.

Es necesario verificar en sus estatutos sociales y la ley, de acuerdo con la decisión, si se requiere una mayoría especial.

- ✓ Constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano que se reúne, o por parte de las personas designadas en la comisión en caso de haber delegado el cumplimiento de este requisito en dos o más asistentes a la reunión. Para el caso indicar número de votos a favor, en contra, en blanco o si fue aprobada por unanimidad.
- ✓ Fecha y hora de la terminación de la reunión.
- ✓ Firmas o constancia de las firmas del presidente y del secretario de la reunión

**Las sociedades constituidas a través de escritura pública, deben protocolizar en notaría el acta mediante la cual reforman los estatutos sociales.**



## Documentos adicionales

La aceptación del cargo en caso de nombramientos, puede presentarse en copia simple donde informes el número de identificación del designado y la fecha de expedición del documento que lo contiene.

Para los nombramientos de órganos de administración, representantes legales, miembros de junta o consejo de administración y revisores fiscales, es necesario presentar la posesión del cargo, expedido por el órgano que ejerce la vigilancia y control sobre la persona jurídica en los casos que la ley lo exige, ejemplo las personas jurídicas vigiladas por la Superintendencia Financiera.



## Radicación del trámite

Puede presentarse copia del acta, donde consten las firmas manuscritas de presidente y secretario.

Ésta debe contener la nota de autorización y firma por parte del secretario de la reunión o de alguno de los representantes legales de la persona jurídica, inscritos ante la Cámara de Comercio, donde informe que la misma es tomada de la original que reposa en el libro de actas de la sociedad. Si el acta se presenta con firmas originales del presidente y secretario, no será necesario la autorización del secretario o algún representante legal de la persona jurídica.

Cuando se presente extracto o resumen del acta, es necesario verificar que éste contenga todos los elementos legales que la conforman. Se puede omitir la transcripción de las decisiones e información no sujeta a inscripción en la Cámara de Comercio.

Al momento de presentar los documentos en la Cámara de Comercio, se liquidan y reciben los derechos de inscripción autorizados por la Ley para la actividad registral y el pago del impuesto de registro departamental para cada acto o documento que lo genere. En el evento de nombrar uno o más liquidadores, será necesario hacer un pago adicional por derechos de inscripción e impuesto de registro departamental (Ley 223 de 1995 y Decreto reglamentario 650 de 1996).

**En ningún caso se requiere de autenticación o diligencia notarial alguna.  
Puede ser presentada copia del acta original del libro inscrito en Cámara de Comercio.**

**Este trámite se puede radicar también de forma virtual, encuentra los instructivos en nuestra página web**

<https://www.ccmpe.org.co/tramites-virtuales-y-presenciales/>

## SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS – SISTEMA PREVENTIVO DE FRAUDES

El Sistema Preventivo de Fraudes (SIPREF), fue creado para prevenir y evitar que terceros ajenos al titular del registro, modifique la información que reposa en ellos con la intención de defraudar a la comunidad (Circular externa No. 100-000002 expedida por la Superintendencia de Sociedades).

En cumplimiento de ello, realizamos las siguientes validaciones:

- Verificación de identidad de quien radica el trámite, validando la información por medio de mecanismos de identificación biométrica o por los mecanismos disponibles autorizados por la Circular externa No. 100-000002 expedida por la Superintendencia de Sociedades. Dejamos evidencia de esta información en los archivos documentales de la persona jurídica.
- Verificación del documento de identidad de las personas nombradas en los cargos sujetos a inscripción en las Cámaras de Comercio, en la Registraduría Nacional Del Estado Civil o en la página de Migración Colombia, cuando las personas nombradas son extranjeras identificadas con cédula de extranjería vigente. Si es el documento de identidad corresponde a pasaporte, debe adjuntarse copia del mismo.
- Notificación de los trámites que modifican la información de la entidad, mediante alertas que llegan a los diferentes medios de contacto reportados en el formulario RUES.



### Desistimiento del trámite

Ten en cuenta que una vez la solicitud de inscripción sea revisada por la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas, si se advierte que faltan requisitos o gestiones que pueden ser resueltas por parte del peticionario, y hace un requerimiento para que se cumplan y continuar con la inscripción, el interesado contará con el término de un (1) mes contado a partir de la fecha de la comunicación, para cumplir con lo solicitado. Si vencido el plazo no se cumplen los requerimientos, se entenderá que el interesado ha DESISTIDO de su petición de registro y la Cámara de Comercio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, emitirá resolución que declara el abandono de la solicitud y ordena el archivo del trámite.

En caso de haber tenido un requerimiento y no desear el reingreso del trámite, por favor radica la respectiva **cuenta de cobro** a través del correo electrónico [contactenos@ccm.org.co](mailto:contactenos@ccm.org.co).

El modelo de cuenta de cobro puedes encontrarlo en el enlace <https://www.ccm.org.co/formatos-y-formularios/> "Formato de cuenta de cobro".

## Importante!

- ✓ Al radicar una solicitud de inscripción de la aprobación de la cuenta final de liquidación de la entidad, se debe verificar que la persona jurídica no esté inactiva (Por no renovar la matrícula mercantil o inscripción, no realizar la actualización de sus datos con la inscripción del algún documento y no hayan inscrito actos y documentos, en un término de tres (3) años o más).
- ✓ En caso de estar inactiva, la solicitud de inscripción solo la puede realizar de forma presencial uno de los representantes legales, cualquier miembro de los órganos de administración o el revisor fiscal, inscritos (Numeral 1.1.12.4 Circular Externa 100-000002 del 25 de abril del 2022 de la Superintendencia de sociedades).
- ✓ De acuerdo con el artículo 38 del Código de Comercio, la falsedad de los datos que se suministran al Registro Mercantil será sancionada conforme al Código Penal. La ley obliga a las Cámaras de Comercio a formular denuncias ante la autoridad competente; para tu tranquilidad reporta información veraz, ello te evitará futuros inconvenientes.



### Consulta el estado de tu trámite:

Ingresa a la página web <https://www.ccmpec.org.co/servicios-en-línea/> selecciona opción “Estado de trámites Registro Mercantil y ESAL” y selecciona cualquiera de las opciones de búsqueda.

También lo puedes consultar de forma presencial en cualquiera de nuestras sedes presentando el recibo de pago.

Si requieres asesoría virtual o presencial, o si deseas radicar tu documentación de forma física en nuestra sede principal, puedes agendar tu cita en nuestra página web <https://www.ccmpec.org> opción Agenda tu asesoría, link <https://turno-virtual-camaramanizales.web.app/>.

## Contactos:

 +57(606)8962121

 [contactenos@ccm.org.co](mailto:contactenos@ccm.org.co)