



Términos y condiciones de uso del servicio:

- Aplica para sociedades comerciales y Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro únicamente para las decisiones que sean objeto de inscripción en el Registro Mercantil
- La revisión no implica la inscripción de los documentos.
- Después de enviar su acta para revisión, la Cámara de Comercio de Cúcuta, podrá generar alguna de las siguientes observaciones:
 - Documento adecuado para inscripción.
 - Documento con observaciones.
 - Documento fuera de los términos de uso del Servicio de Revisión Previa de Actas.
- Solo deberá asociar un archivo por solicitud.
- Los archivos se deben nombrar en minúsculas.
- No se deben usar caracteres especiales como: (*?;¡¿)(&%\$#~!;:,), ni espacios.
- El nombre del archivo debe tener un máximo de 20 caracteres.
- El archivo a asociar no puede exceder el peso de 1.5 Mb.
- La respuesta será enviada al mail de la sociedad y al registrado en el formato.
- No aplica para documentos devueltos que hayan sido ingresados para estudio.
- Por este medio no se tramitan peticiones, consultas, solicitudes de información, etc.

CÓMO CONSULTAR EL TRÁMITE

Usted puede consultar el estado de su trámite ingresando al portal www.cccucuta.org.co, seleccione la opción Cámara en Línea, luego seleccione la opción No soy usuario Registrado y luego de clic en Consulta estado de su trámite, e ingrese el código de barras que figura en la parte inferior del recibo de caja o alguna de las otras opciones que el sistema le ofrece.

LISTA DE CHEQUEO DE ACTAS

ÍTEM	DETALLE	SI	NO
1	Número del Acta.		
2	Ciudad de reunión, que debe corresponder al domicilio principal de la sociedad. En una ciudad distinta cuando se presente el 100% de los asociados, socios o accionistas.		
3	Lugar de reunión.		
4	Clase de reunión (Si es extraordinaria el orden del día debe incluirse en la convocatoria).		
5	Fecha, Hora de iniciación de la reunión.		
6	Quien hizo la convocatoria.		
7	Medio por el cual fue hecha la convocatoria.		
8	Fecha de la convocatoria (no se cuenta el día de la convocatoria, ni el día de la reunión).		
9	Nombramiento de Presidente y Secretario de la reunión (Ad Hoc).		
10	Quorum (Lista de asistentes con indicación del número de acciones propias o ajenas que representen).		
11	Asuntos tratados.		
12	Decisiones adoptadas (señalando el número de votos a favor, en contra o en blanco).		
13	Nombramientos efectuados.		
14	Aceptación al cargo con su documento de identificación.		
15	Aprobación del acta.		
16	Fecha y hora de clausura.		
17	Firma o constancia de firma del Presidente y Secretario de la reunión (Ad Hoc).		
18	Certificación, mediante una leyenda similar o parecida "Esta acta es fiel copia de su original que está asentada en el libro de actas dela sociedad" . Lo certifico, firma y cedula de uno cualquiera de estos funcionarios: El Secretario de la reunión, el Gerente o representante legal.		

Al estar presente el 100% de los asociados, socios o accionistas los ítems 6, 7 y 8 no son necesarios.

NOTA IMPORTANTE
En los numerales 11, 12 y 13, se puede presentar un extracto del acta indicando únicamente las decisiones que sean objeto de registro, acompañado de los demás numerales.

#11

REQUISITOS PARA LA ELABORACION DE ACTAS





Las decisiones de la junta de socios o de la asamblea se harán constar en actas aprobadas por la misma, o por las personas de la reunión que se designen para tal efecto, y firmadas por el presidente y el secretario de la reunión. Las actas deben encabezarse con su número y expresar cuando menos:

Nombre completo de la persona jurídica a la cual pertenece.

Ciudad, lugar, hora y fecha de la reunión. Las reuniones deben efectuarse en el domicilio social, salvo que se encuentren representados la totalidad de socios; evento en el cual la reunión puede efectuarse por fuera de este.

Nombre del órgano social que se reúne. Asamblea de Accionistas, Junta de Socios, Junta Directiva, según se trate.

Clase de reunión. De acuerdo a las establecidas en los estatutos y pueden ser: Ordinaria, extraordinaria, por derecho propio o de segunda convocatoria, universal, entre otras.

Datos de convocatoria: forma o medio utilizado, antelación y órgano o persona que convoca. La convocatoria debe efectuarse con sujeción estricta a lo pactado en los estatutos sociales o en su defecto en la Ley.

Este requisito no será necesario cuando se trate de reuniones en que se encuentren presentes o representados la totalidad de los asociados o el 100% de las acciones o cuotas en que se divide el capital social. Tampoco será necesario cuando se trate de reuniones por derecho propio de lo que se deberá dejar constancia en el acta.

Designación de presidente y secretario. Nombre de las personas que de acuerdo con los estatutos, deben presidir y actuar como secretario de la reunión.

Verificación del quórum. Número de cuotas o acciones que se encuentran presentes en la reunión. Ahora, si se trata de entidades sin ánimo de lucro, debe indicarse del total de asociados hábiles inscritos, cuantos se encuentran presentes en la reunión.

Si se trata de actas de Junta Directiva o de cualquier otro órgano de administración contemplado en los estatutos sociales, se debe indicar el nombre completo de los miembros asistentes a la reunión.

Orden del día. Con la aprobación de cada uno de los puntos propuestos en la convocatoria que serán tratados en la reunión. En el caso de las reuniones extraordinarias, se deberá dejar constancia que en la convocatoria se insertó el orden del día.

Decisiones adoptadas. Debatidos cada uno de los puntos del orden del día, deberán constar en el acta la aprobación de cada una de las decisiones tomadas, con la indicación de votos emitidos a favor y en contra o la indicación textual de ser aprobado por unanimidad.

Cuando se trata de nombramientos, se debe informar en el acta si las personas designadas aceptaron los cargos o en su defecto, deben anexarse las cartas correspondientes donde lo manifiesten.

Aprobación del acta. Ya sea por el órgano que se reúne, por la comisión designada para el efecto o en acta de fecha posterior.

Aprobación en la misma reunión o sistema general: Ocurre cuando terminada la reunión de la asamblea o junta de socios, se elabora inmediatamente el documento para que sea el mismo órgano social el que imparta la aprobación correspondiente. Dicha constancia deberá quedar consignada en el acta de que se trate.

Aprobación en reunión posterior: Ocurre cuando la Asamblea o Junta de socios defiere en el tiempo la aprobación del acta de que se trate para ser abordada en una reunión posterior. En este caso la aprobación del acta anterior deberá adoptarse como una decisión social y documentarse en el cuerpo de la nueva acta.

Aprobación mediante delegados: Ocurre cuando la Asamblea o Junta de socios defiere en una comisión o comité la aprobación final del acta. En consecuencia,

las firmas de todos los comisionados deben constar en el acta en señal de que su contenido es fiel relación escrita de lo sucedido en la respectiva sesión.

Firma del acta. De las personas que fueron designadas y actuaron como presidente y secretario de la reunión.

Nota de autorización del acta. la suscribe el secretario o un representante legal de la sociedad, indicando que la misma es fiel copia tomada de su original.

PARA TENER EN CUENTA

El original del acta debe reposar en el libro de actas de la sociedad.

Las copias de las actas que se remitan para inscripción a la cámara de comercio deberán ser totalmente legibles y que garanticen en cualquier momento su reproducción.

Las actas de los órganos sociales y de administración de las sociedades, así como sus extractos y copias autorizadas por el secretario o por el representante legal de la sociedad, se presumen auténticas, por lo cual no se exige presentación personal de las mismas (Artículo 42 de la ley 1429 de 2010).

¿CÓMO SOLICITAR LA REVISION DE SU ACTA?

La Cámara de Comercio de Cúcuta, ofrece el nuevo servicio de revisión virtual de actas para el Registro Mercantil y Registro de Entidades sin Ánimo de lucro, cuando sean objeto de registro. Un abogado la estudiará y le entregará el concepto al correo electrónico que diligencio en la ficha de formulario.

Usted puede solicitar ésta revisión ingresando al portal www.cccucuta.org.co, //Servicios en Línea, de clic en el ícono Revisión de Actas y tenga en cuenta lo siguiente: