

REQUISITOS DE ACTAS, REUNIONES NO PRESENCIALES

para trámites de Reforma y Nombramientos
que deban inscribirse en el Registro Mercantil



APLICA PARA



REFORMAS

Cambios estatutarios que requieren inscripción en el Registro Mercantil.



NOMBRAMIENTOS

Designaciones de administradores, representantes legales, revisores fiscales y otros cargos.



REQUISITOS GENERALES DEL ACTA

- 1 Nombre de la sociedad.
- 2 Número del acta.
- 3 Fecha, hora y lugar de la reunión. (Ejemplo: en Barranquilla, a los 3 días de febrero de 2026, fecha (s) del inicio y final). Indicar el enlace o medio de conexión utilizado para la reunión no presencial.
- 4 El acta será suscrita por el representante legal y por el secretario de la sociedad. Si no hay secretario, podrá firmar un socio, lo cual debe evidenciarse en el acta.
- 5 Verificación del quórum indicar acciones suscritas o número de cuotas sociales presentes.
- 6 Forma y antelación de la convocatoria (quién convoca, de qué forma y con qué antelación).
- 7 Asuntos tratados.
- 8 Aprobación de cada uno de los puntos tratados en la reunión, decisiones tomadas y número de votos a favor y en contra o en blanco y porcentaje de votos.
- 9 Designaciones efectuadas (la designación debe ser como consta en el estatuto ejemplo: gerente, subgerente o presidente según el caso).
- 10 Fecha y hora de clausura (que sea la misma fecha del inicio del acta).
- 11 El representante legal verificará que el quórum de la reunión no presencial se mantuvo hasta el final.
- 12 Constancia de aprobación del acta (Por ejemplo: "... El acta fue leída y aprobada por unanimidad por todos los asistentes a la reunión". Si hay comisión de aprobación del acta, deben asignarse en el acta).
- 13 Constancia de firmas del Presidente y Secretario de la reunión (en la parte final del acta, donde van estas firmas, puede indicar: (original firmado), (firmado) o la abreviación (dcto.) allí.

(ORIGINAL FIRMADO)
Presidente

(ORIGINAL FIRMADO)
Secretario



DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Según al trámite, pueden requerirse documentos adicionales. Entre ellos:

- Carta de aceptación del cargo o constancia de aceptación, indicando la fecha de expedición de la cédula.
- Copia del documento de identidad del designado (SIPREF).

Verifique los requisitos específicos de su trámite en nuestra página web o con su asesor.



AUTORIZACIÓN DEL ACTA

El Secretario o el Representante Legal del acta debe autorizar la respectiva acta (art. 40 ley 1429 de 2010). Por ejemplo:

"El suscrito Secretario autoriza la presente acta, la cual es copia del original que reposa en el libro de actas".



Si tiene dudas diríjase a nuestro Asesor.



www.camarabaq.org.co