



INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA REALIZACIÓN DE REUNIONES SOCIALES



ACTAS DE REFORMAS Y NOMBRAMIENTOS

CONSIDERACIONES:

La sociedad es una persona jurídica diferente de los socios que la conforman

Por lo tanto, deben existir reglas claras que indiquen, cómo y cuándo se van a efectuar las reuniones de los socios.

Lo anterior porque se debe garantizar, que TODOS los socios conozcan que en los estatutos sociales o en la ley se indique de manera expresa, los requisitos para que la reunión produzca efectos jurídicos.

La sociedad es una persona jurídica diferente de los socios que la conforman En los estatutos sociales, o en la ley, debe indicarse expresamente los elementos necesarios que integran una correcta convocatoria, estos requisitos son los siguientes:



CÁMARA DE COMERCIO
DE VALLEDUPAR
PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR





¿Quién puede convocar a la reunión?

- Representante legal
 - Revisor fiscal
 - SuperSociedades
- *De acuerdo como lo digan los estatutos



¿De qué forma se convoca?

- Como se indique en los estatutos de la sociedad:
- Por carta
 - Correo electrónico
 - Aviso de periódico



¿Con que antelación (anterioridad) se convoca a la reunión?

- Como se indique en los estatutos de la sociedad o en la ley.
Por regla general son:
- 15 días hábiles para reuniones ordinarias
 - 5 días comunes para reuniones extraordinarias
 - 5 días hábiles para ordinaria y extraordinaria en el caso de S.A.S

Estos 3 elementos deben cumplirse obligatoriamente. La ausencia de uno de ellos hace que las decisiones que se tomen en la reunión no produzcan efectos jurídicos (esto es lo que se conoce como la INEFICACIA en las decisiones sociales).



¿Y que debe contener el documento de CONVOCATORIA para una reunión?

Debe señalar la información necesaria, para que el socio sepa donde y cuando va a haber una reunión. Así las cosas, en la comunicación que se envíe a los socios debe indicarse:

- Fecha de envío
- Nombre de la sociedad que se reunirá
- Nombre y clase del órgano que convoca (asamblea, junta)
- Fecha de la reunión
- Hora de la reunión
- Ciudad
- Dirección completa donde se realizará la reunión
- Orden del día
- Firma de quien convoca a la reunión



Las sociedades pueden efectuar diversos tipos de reuniones y sus convocatorias varían de acuerdo con cada tipo de reunión de socios.

El derecho societario plantea varios tipos de reuniones así:



- Reuniones ordinarias
- Reuniones extraordinarias
- Reuniones universales
- Reuniones por derecho propio
- Reuniones de segunda convocatoria
- Reuniones no presenciales
- Otro tipo de toma de decisiones.

De acuerdo con el tipo de reunión que vaya a efectuarse, **varían las reglas** de la **convocatoria**.

¿Cuál es la cronología de un Acta de asamblea de accionistas o junta de socios, que va a inscribirse en el Registro Mercantil?



Visto lo anterior, podemos concluir que las Actas son la consecuencia de todo un procedimiento establecido por la ley, el cual podemos resumir así:

1. Se decide el tipo de reuniones a efectuarse (ordinaria, extraordinaria, etc..)
2. Elaboración de la correcta convocatoria
3. El día de la reunión se redacta el acta respectiva
4. Se asienta el Acta en el libro previamente inscrito en la Cámara de comercio (Acta de asamblea; acta de junta de socios)
5. Se firma el acta en el libro por el presidente y secretario de la reunión
6. Si las decisiones deben ir al registro mercantil, se expide la copia respectiva



Servicios en línea

Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar



La Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar ofrece un portafolio de servicios virtuales a través de los cuales, se puede consultar y solicitar información de los diferentes registros administrados por la entidad en

<https://ccvalledupar.org.co/tramites-en-linea/>

Opción: trámites virtuales.



Los certificados pueden ser solicitados en nuestra página web, con total celeridad, seguridad y validez técnica y jurídica, tanto físico como electrónicamente.

Para solicitarlos ingrese a nuestro sitio web

<https://ccvalledupar.org.co/compra-de-certificados-digitales/>

Opción: compre certificados electrónicos.

SISTEMA DE PREVENCIÓN DE FRAUDES

(SIPREF)

Es fundamental para la seguridad de su sociedad mantener actualizada la información reportada en los registros públicos respecto a correos electrónicos y teléfonos, de esta manera, podrá recibir las alertas que genera nuestro sistema advirtiéndole sobre la radicación, inscripción y devolución de trámites que modifican la información del registro de su empresa.

Cuando se trate de la inscripción de la constitución de una empresa o sociedad o de un nombramiento, se verifica la identidad de cada una de las personas que suscriben el documento en el caso de las constituciones, así como de las personas designadas como miembros de órganos de administración (representantes legales), apoderados y órganos de fiscalización, a través del sistema de información dispuesto para tal fin. (Sistema de Información de la Registraduría Nacional del Estado Civil - RNEC - para cédulas de ciudadanía y Migración Colombia para las cédulas de extranjería).