

TRAMITES ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

- Nombre completo de la Institución
- Número del acta
- Nombre del órgano que se reúne, por ejemplo: asamblea general, junta directiva, consejo de administración.
- Calidad de la reunión : ordinaria, extraordinaria.
- Lugar y fecha de la reunión.
- Convocatoria: Indique claramente:

Quién convocó; por ejemplo:

El representante legal, la junta directiva, revisor fiscal.

Medio utilizado: por ejemplo: aviso en cartelera en las oficinas de la entidad, publicaciones e un diario de circulación en el domicilio principal.

Antelación; exprese con cuántos días hábiles de anticipación se citó a la reunión.

Tenga en cuenta que la convocatoria debe hacerse conforme a lo expresado en los estatutos de cada entidad en cuanto a quién convoca, cómo convoca y con cuánta antelación.

Cuando los estatutos o los reglamentos internos nada dicen al respecto, la convocatoria deberá efectuarse mediante aviso publicado en un diario de circulación en el domicilio principal de la entidad y con (15) días hábiles de antelación para reuniones ordinarias o de (5) días comunes para reuniones extraordinarias. Para calcular los días, no tenga en cuenta ni el día de la convocatoria ni el día de la reunión.

Orden del día, en este punto, deben:

Verificar el quórum:

- Si se trata de actas de asamblea, indique el número total de asociados hábiles o delegados que asistieron y el porcentaje que representan de los asociados.
- Si se trata de actas de junta directiva o consejo de administración, indique el nombre completo de los miembros.
- Tenga en cuenta que los miembros de la junta o del consejo que se reúnen deben estar inscritos en la Cámara de Comercio.

Elegir Presidente y Secretario para presidir la reunión.

Decisiones:

Indique la decisión adoptada y el número de votos emitidos a favor, en contra , o en blanco; especialmente las relativas a reformas estatutarias y nombramientos; por ejemplo: “ por 70 votos a favor y 3 en contra ”, o “ por unanimidad ”.

Tenga en cuenta que en la Cámara de Comercio de Pereira solo se inscriben:

- Nombramientos de cargos creados en los estatutos.

- Reforma parcial o total de estatutos.
- Disolución o liquidación.

Aprobación del acta: debe existir constancia de aprobación en el acta, o si fue nombrada una comisión para aprobarla, debe aparecer constancia de ello con las firmas de estas personas.

Firmas: el acta debe ser firmada por el presidente y el secretario de la reunión.

Recomendaciones:

- Señale claramente el nombre completo y el número de identificación de cada una de las personas nombradas.
- Informe en el acta si las personas elegidas aceptaron los cargos. Si la aceptación no consta en el acta, podrán enviarse cartas de aceptación de las personas nombradas.
- Si la decisión consiste en una reforma estatutaria, transcriba el texto de las cláusulas modificadas.
- El original del acta deberá reposar en el libro de actas de la entidad.
- La copia que se envíe a la Cámara de Comercio debe ser legible para garantizar su reproducción.
- Si se envía fotocopia o extracto, éste deberá ser autorizado. La autorización significa que el secretario o representante legal con su firma, dan fe de que es copia del original que se encuentra en el libro de actas. En defecto de la autorización, la copia debe autenticarse ante notario público.

