



INSCRIPCIÓN DE NOMBRAMIENTOS, REELECCIONES Y RENUNCIAS:

¿QUÉ ES UN ACTA?:

Es un documento en el cual se presenta de forma objetiva, todo lo sucedido, tratado y acordado en una reunión. En ella se relacionan hechos sucedidos y se informa sobre los hechos y decisiones que se adoptaron en la reunión

¿QUÉ ES EL NOMBRAMIENTO?:

Cuando el órgano social competente designa a una persona para desempeñar un cargo o una función.

¿QUÉ ES LA REELECCIÓN?:

Cuando el órgano social competente designa nuevamente a una persona para desempeñar un cargo o una función que ya estaba desempeñando

¿QUÉ ES LA REMOCIÓN?:

Cuando el órgano social competente deja sin valor o efecto un nombramiento y quita de su cargo a una persona

¿QUÉ ES LA RENUNCIA?:

Es un acto unilateral, esto implica que necesita sólo la voluntad de su autor para ser eficaz, por medio del cual el nombrado decide no permanecer más en el cargo en el que se designó.

¿QUÉ NOMBRAMIENTOS, REELECCIÓN, REMOCIÓN Y RENUNCIAS SE INSCRIBEN?:

- Nombramiento de Junta Directiva, Consejos directivos, Etc.
- Nombramiento de Representante Legal principal y suplente si es del caso.
- Nombramiento de Revisor Fiscal y suplente si es del caso.
- Designación de contadores por parte del revisor fiscal persona jurídica.
- Renuncia o remoción del Representante Legal y suplente si es del caso.
- Renuncia o remoción del Revisor Fiscal y suplente si es del caso.
- Renuncia o remoción de Miembro de Junta Directiva.

¿DÓNDE DEBEN REGISTRARSE LOS NOMBRAMIENTOS, REELECCIÓN, REMOCIÓN Y RENUNCIAS SE INSCRIBEN?:

La solicitud de registro debe realizarse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar del domicilio principal de la sociedad afectada. Si la decisión implica sucursales o agencias, también se debe inscribir en la Cámara de Comercio con competencia en el municipio en donde se encuentre registrada.

QUE DEBE TENER EN CUENTA:

- Los nombramientos de representantes legales deben corresponder exactamente con los cargos creados en los estatutos (denominación Ejm. Gerente, Suplente, representante legal).



CAMARA DE COMERCIO SAN JOSE

- Los nombramientos de junta directiva deben corresponder a la composición del órgano indicada en los estatutos. (Ejm. 5 principales y 5 suplentes)
- El nombramiento debe provenir del órgano que estatutariamente esté designado para el efecto.
- Se debe dejar constancia de la aceptación al cargo por parte de las personas designadas con indicación del número del documento de identificación y fecha de expedición de este. En caso de no expresarse lo anterior en el acta pueden anexarse las cartas de aceptación y copia del documento de identidad.
- No es necesario realizar un nuevo registro cuando las personas designadas ya están inscritas, dado que los mismos conservan tal carácter hasta tanto se nombre una nueva persona en los mencionados cargos. Sin embargo, la Ley no impide la inscripción de reelecciones-ratificaciones de representantes legales y revisores fiscales.
- Si los nombramientos corresponden a una sociedad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, se debe anexar copia de posesión ante dicha entidad para ejercer el cargo. Así mismo para el caso de nombramientos de revisores fiscales de sociedades E.M.P., I.P.S., E.P.S y A.R.S. se deben anexar constancia de posesión expedida por la Superintendencia
- Nacional de Salud.
- Se deben inscribir las decisiones del órgano competente en las que se revoque o se acepte la renuncia de un administrador o revisor fiscal, incluso si no se designa a quien va a reemplazarlo. Así mismo, cuando se acepte la renuncia de administradores y revisores fiscales al cargo que venían desempeñando. De estas decisiones, la Cámara de Comercio de Bogotá dejará constancia en el certificado de existencia y representación legal. Sin embargo, una vez removido el cargo o aceptada la renuncia, si no se designa de inmediato a la persona que va a ejercer el cargo, se seguirá certificando para el caso de representante legal o revisor fiscal a la persona cuya renuncia se ha aceptado o cuya designación se ha removido, de acuerdo a la sentencia C-621/03 proferida por la Corte Constitucional.

El acta (completa o extracto) que presente para inscripción debe contener los siguientes requisitos:

- Número del acta.
- Fecha y ciudad de la reunión de la reunión.
- Nombre completo de la sociedad, de acuerdo como figura en el certificado de existencia y representación legal.
- Nombre del órgano social que se reúne: (asamblea de accionistas, junta de socios, junta directiva, Junta de asociados).
- Naturaleza de la reunión: ordinaria, extraordinaria, etc.
- La información correspondiente a la convocatoria para la reunión, que debe ser conforme a los estatutos y la ley; indique quién realiza la convocatoria, el medio con el que convoca y la antelación para la misma. La convocatoria debe ser literal y conforme a los estatutos.
- El quórum de la reunión: nombre las personas presentes para el caso de las juntas de socios y juntas directivas; el número de acciones suscritas presentes para el caso de las asambleas de accionistas.
- La decisión de nombrar, reelegir o remover, con indicación del nombre completo y número de identificación de la persona designada, así como el número de votos con los cuales se da la aprobación. Para las sociedades que estructuran su capital bajo acciones, es necesario indicar el número de acciones suscritas que aprueban la decisión.
- Constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano social que se reúne, en caso de haberse designado una comisión para la aprobación del acta las personas designadas deben firmar en señal de aprobación.
- Firma del presidente y secretario de la reunión.

Carrera 22 #11-56 San José del Guaviare; Tel. (098) 584 1700 / 312 350 0368

E-mail: correo@camarasanjose.org.co

Web: www.camarasanjose.org.co



REQUISITOS PARA EL REGISTRO: Presente el acta del órgano social competente (Asamblea de accionistas, Junta de socios, Junta Directiva) en la que conste el nombramiento, reelección, remoción o aceptación de renuncia. O el documento privado (carta) de renuncia.

PAGOS:

El registro o inscripción de libros causa o genera los derechos de inscripción correspondientes, y si desea adquirir las hojas en la CCSJ deberá cancelar el valor correspondiente de acuerdo con la cantidad de hojas solicitadas.

NOTA: Recuerde que para la radicación de trámites puede consultar la tabla de tarifas dispuestas en el sitio web de la Entidad, acorde a la normatividad (Numeral 1.13, Título VIII, de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio).

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE LOS LIBROS ELECTRÓNICOS:

Las personas jurídicas que quieran llevar los libros de forma electrónica, deben solicitarlo a la Cámara de Comercio correspondiente. Para el efecto, la Cámara efectuará la inscripción de los libros solicitados por el interesado y enviará el archivo electrónico a la dirección electrónica que la entidad haya reportado en el registro público. (Circular 002 de 2016 Núm. 2.1.9.2.1. y siguientes SIC).

Para la inscripción de los libros de comercio en medios electrónicos, las sociedades deberán contar con un mecanismo de firma digital, que permita validar la autenticidad y veracidad de quien firma los libros.

En el evento que, a la fecha de la solicitud de inscripción de libros por medios electrónicos, el libro físico que lo antecede posea hojas que no hubiesen sido empleadas deberán ser anuladas de acuerdo a las normas que rigen la materia.

NOTA:

- Cuando el libro se refiera a las actas emitidas por el máximo órgano de la persona jurídica, el archivo debe estar firmado digital o electrónicamente por quienes actuaron como presidente y secretario de la reunión.
- Cuando se trate del libro de registro de socios o accionistas de la persona jurídica, el archivo deberá estar firmado digital o electrónicamente por el representante legal.
- Es responsabilidad de cada comerciante la provisión de las firmas digitales o electrónicas.

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).

El tiempo de respuesta para este servicio es de (8) horas hábiles contadas a partir de la fecha y hora de la radicada la solicitud (24 horas desde la radicación). En todo caso el tiempo máximo será de 15 días hábiles establecido en los artículos 14 y siguientes del CPACA. Si la solicitud ingresa en horario adicional (después de

Carrera 22 #11-56 San José del Guaviare; Tel. (098) 584 1700 / 312 350 0368

E-mail: correo@camarasanjose.org.co

Web: www.camarasanjose.org.co



CAMARA DE COMERCIO
SAN JOSE

la 5 P.M de la tarde, los días sábados o día festivo), el tiempo establecido empezara a contar a partir del siguiente día hábil a las 8:00 am.

RECUERDE QUE LOS DÍAS SÁBADOS NO SON CONSIDERADOS HÁBILES PARA EL CONTEO DE LOS TÉRMINOS DE SU TRÁMITE.

Este documento contiene información y orientaciones de carácter general sobre algunos aspectos legales aplicables a los actos y documentos sujetos a inscripción en el Registro Público. El presente texto no suple la normatividad vigente ni evita la aplicación de la misma.

Carrera 22 #11-56 San José del Guaviare; Tel. (098) 584 1700 / 312 350 0368

E-mail: correo@camarasanjose.org.co

Web: www.camarasanjose.org.co