

Actas empresariales: pasos clave para elaborarlas correctamente

Las **actas registran decisiones clave de tu empresa**, como el nombramiento de su representante legal, su suplente o revisor fiscal, aprobación de estados financieros o reformas estatutarias. Conoce cómo **elaborarlas correctamente** y qué **información incluir** para facilitar su **registro ante la Cámara de Comercio**.



¿Qué es un acta y para qué sirve?

Un acta es el **documento** que deja **constancia formal de las decisiones tomadas** en una **reunión de alguno de los órganos** de una sociedad o de una entidad sin ánimo de lucro.

Un acta bien elaborada te permite:

- Dar seguridad jurídica a los acuerdos adoptados.
- Proteger la información de tu empresa.
- Facilitar el registro de decisiones ante la Cámara de Comercio y evitar requerimientos o devoluciones.
- Mantener organizadas las decisiones y directrices de la organización.



Información que debe contener un acta

Cuando presentas un acta para registro, la **Cámara de Comercio** realiza una **revisión formal del documento**. Éste debe cumplir con ciertos criterios **conforme con los estatutos y la ley**. Para facilitar este proceso, incluye siempre:

Datos de la reunión

- Nombre completo de la persona jurídica.
- Número del acta.
- Órgano que se reúne.
- Tipo de reunión.
- Lugar (municipio) de la reunión.
- Fecha de la reunión.

Datos de la convocatoria

- Órgano que realizó la convocatoria.
- Medio utilizado.
- Antelación con la que se convocó.

Datos del desarrollo de la reunión

- Quórum.
- Decisiones adoptadas.
- Mayorías con las que se aprobaron las decisiones (incluida la aprobación del acta).

Otros elementos importantes

- Aprobación del acta.
- Aceptación del cargo cuando hay nombramientos.
- Firmas del presidente y del secretario en reuniones presenciales.
- Autorización de la copia del acta o del extracto.



Actas en reuniones virtuales o mixtas

Estas reuniones siguen las **mismas reglas que las presenciales** en materia de:

- Convocatoria.
- Quórum.
- Mayorías para decidir.

Además, el acta debe incluir:

- Constancia del representante legal sobre la continuidad del quórum necesario durante toda la reunión.
- Firma del representante legal y del secretario de la sociedad o entidad, o de un miembro del órgano cuando no haya secretario.



Presenta copias o extractos para proteger tu información

Cuando un acta contiene **decisiones que deben registrarse** ante la Cámara de Comercio, puedes presentar:

- Una copia del acta.
- Un extracto del acta autorizado por el representante legal o el secretario, que permite registrar decisiones sin exponer información sensible.

Recuerda que los documentos inscritos pasan a formar parte de un expediente público, al que cualquier persona puede acceder. Por eso, evita adjuntar anexos con información privada o sensible.



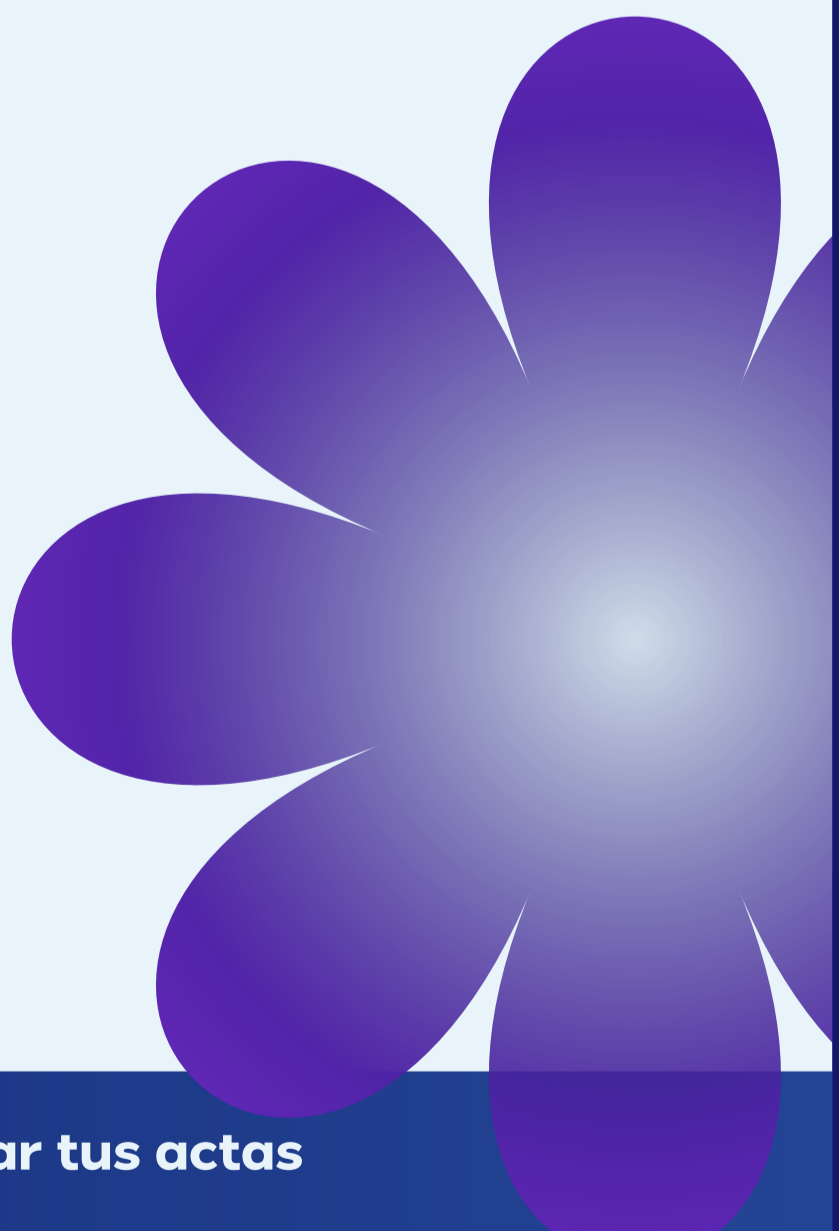
Cómo corregir un acta

Cuando el acta requiere complementar información o aclarar una decisión, el **presidente y el secretario** pueden elaborar un **acta adicional que deje constancia de la corrección**.

Este documento permite:

- Completar datos exigidos por la ley o los estatutos.
- Aclarar decisiones adoptadas en la reunión.
- Registrar correcciones de transcripción mediante anotaciones.

Cuando se trata de **aclarar decisiones**, el acta adicional se **aprueba por el órgano correspondiente o por la comisión de aprobación** elegida dentro del acta inicial.



Consulta modelos para elaborar tus actas

La Cámara de Comercio de Cali pone a tu disposición [modelos de actas y otros documentos](#) en su [Sede Virtual](#).

Estos formatos te ayudan a:

- Organizar la información de la reunión.
- Incluir los datos necesarios para registro.
- Elaborar actas claras y completas.

