

REQUISITOS

- Nombre completo de la entidad sin ánimo de lucro
- Nombre del órgano social que se reúne, por ejemplo, asamblea de asociados, junta directiva, consejo de administración, entre otros.
- Domicilio (ciudad), lugar y fecha de la reunión.

CONVOCATORIA

Forma en que se realizó la convocatoria a la reunión:

¿QUIÉN DEBE CONVOCAR?

La persona u órgano que realizó la convocatoria, según lo previsto en los estatutos, por ejemplo, el representante legal, la junta directiva, etcétera.

¿CÓMO SE DEBE REALIZAR LA CONVOCATORIA?

A través del medio previsto en los estatutos para notificar o citar a los asociados, por ejemplo, aviso de cartelera en las oficinas de la entidad, publicación en un diario de circulación en el domicilio principal, comunicaciones escritas a cada asociado, etcétera.

¿CON QUÉ ANTELACIÓN SE DEBE LLEVAR A CABO LA CONVOCATORIA?

La antelación es el período de tiempo previo a la reunión en el que se debe hacer la convocatoria. Por lo anterior en el acta se debe informar con cuántos días hábiles o comunes, de anticipación se citó a la reunión, o la fecha en que se realizó la citación.

Cuando se trate de reuniones por derecho propio o cuando estén presentes en la reunión la totalidad de los asociados, no es necesario indicar la antelación, sin embargo deberá dejar constancia en el acta que en la reunión se encontraba presente la totalidad de los asociados o que se trataba de una reunión por derecho propio. Para realizar el conteo de los días, debe tener en presente que no se cuenta el día de la convocatoria ni el día de la reunión.

NOTA:

Se recomienda antes de realizar la convocatoria, verificar en los estatutos lo relativo a la persona u órgano, la forma y la antelación prevista para citar a las reuniones. Si en los estatutos de la entidad no hay cláusulas al respecto o no son completas, deben consultarse los reglamentos internos permanentes que regulan la convocatoria. Para calcular los días, no debe tenerse en cuenta el día de la citación a la reunión, ni el día dispuesto para su realización.

QUÓRUM

Si se trata de actas de asambleas, indique el número total de asociados hábiles convocados, y el número total de asociados hábiles (presentes y representados), o delegados que asistieron, o el porcentaje de asociados o delegados hábiles que asistieron. Ej.: se encuentra presente el 60% de los asociados hábiles. Si se trata de actas de juntas directivas o consejos de administración, indique el nombre completo de los miembros presentes.

Tenga en cuenta que los miembros de la junta directiva o del consejo de administración que se reúnen deben estar previamente inscritos en la Cámara de Comercio. No obstante, para el registro en la cámara de comercio, es suficiente indicar en el acta que se dio cumplimiento a la ley y a los estatutos en cuanto a convocatoria y quórum.

DECISIONES

Indique con cuántos votos se aprobó cada una de las decisiones tomadas en la reunión, especialmente las relativas a reformas estatutarias y nombramientos, Por ejemplo: se aprobó por el 70% de los presentes, por 30 votos a favor, 10 en blanco y 7 en contra, o en caso de unanimidad, expréselo así en el acta.

Si la decisión consiste en una reforma estatutaria, transcriba el texto de las cláusulas modificadas, tal como van a quedar.

¡QUEREMOS LO NUESTRO!