BOGOTÁ

ABC para **Representantes Legales** de entidades sin ánimo de lucro

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Desde el ámbito jurídico:

1

Convocatoria

a asamblea general del máximo órgano de la ESAL

Para convocar a asamblea general deberás consultar los estatutos para verificar los siguientes aspectos:

Persona facultada para convocar

Por ejemplo: Representante legal, presidente de junta directiva, secretario, director ejecutivo, etc.

Medio para convocar

Citación suscrita por el representante legal o la persona que se encuentre debidamente facultada para el efecto

Término de antelación para convocar

Dependiendo el tipo de asamblea que se va a llevar a cabo, se deben contar los días de antelación, por ejemplo, para una ordinaria por lo general se convoca con quince (15) días, una extraordinaria con cinco (5) días, etc

En caso de que los estatutos no lo estipulen, se aplicará lo dispuesto en el artículo 422 del Código de Comercio para convocar a asambleas.

Recuerda que hay diferentes tipos de asamblea y que conforme a estos se realiza la convocatoria, para lo cual podrás consultar el manual de asambleas en el siguiente enlace.

Principales errores al convocar a las asambleas del máximo órgano social:

- No atendiste el término estatutario o legal para convocar: para el conteo de los días no se contabilizará el día de la convocatoria ni el día de la celebración de la reunión.
- No utilizaste el medio de convocatoria establecido en los estatutos o la ley.
- Convocaste la reunión a una fecha y hora, y llevaste a cabo la asamblea en un día y hora diferente a la citada.

Nota: los errores en la convocatoria pueden acarrear la ineficacia de las decisiones de la asamblea citada. La ineficacia implica que las decisiones que se tomaron en la asamblea no se tienen como válidas, es decir, que no existen y no producen efectos.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

2

Desarrollo
de las asambleas del máximo órgano social

Para desarrollar una asamblea general del máximo órgano de la Esal, deberás tener en cuenta los siguientes aspectos:

Quórum

Deja constancia clara de la verificación del quórum, haciendo referencia al total de los miembros de la asamblea y de ellos cuántos asistieron a la reunión.

Nombramientos

Nombra un presidente y un secretario para la reunión.

Nota: las Esal que tienen un único fundador o miembro, igualmente deberán elegir un secretario para la reunión

Orden del día

Establece el orden del día conforme a la convocatoria o los estatutos

Aprobación

Deja constancia de la aprobación de cada ítem incluido en el orden del día

Nota: la aprobación del acta no implica la aprobación de cada ítem incluido en el orden del día

Firmas

El acta debe venir firmada por el presidente y secretario de la reunión

Para mayor ilustración consulta el manual de asambleas en el **siguiente enlace.**

Errores frecuentes durante el desarrollo de las asambleas del máximo órgano de la Esal

- No llevaste a cabo la reunión en la fecha establecida en los estatutos o la ley, por ejemplo para la asamblea ordinaria que se debe llevar a cabo dentro de los primeros tres meses del año
- No elegiste presidente y secretario de la reunión
- No desarrollaste el orden del día que se estableció en la convocatoria
- No aprobaste cada ítem del orden del día de la reunión: recuerda que los ítems se presentan a la asamblea, pero deben ser aprobados por la misma, dejando constancia del número de votos obtenidos para su aprobación (unanimidad, mitad más uno, etc)
- No tuviste en cuenta el quórum establecido en los estatutos o la ley para la toma de decisiones
- Las deliberaciones no podrán realizarse por más de tres días siguientes a la reunión convocada

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

3

Elaboración

de las actas de asamblea del máximo órgano social

Para elaborar un acta de asamblea general del máximo órgano de la Esal, deberás tener en cuenta los siguientes aspectos:

Temas

Deja constancia de cada uno de los temas tratados en el acta de asamblea, ya que, si no dejaste expresamente relacionada la presentación y toma de una decisión sobre los mismos, deberás llevar a cabo una nueva reunión.

Votos

Haz referencia al número de votos con los que se aprobó cada punto del orden del día

Aprobación

Deja constancia de la aprobación del acta

Firmas

El acta debe estar firmada por el presidente y secretario de la reunión

Impresión

El acta debe ser impresa en los folios del libro que previamente la Esal debió registrar ante la Cámara de Comercio.

Nota: ten en cuenta que debes consignar todas las actas en el libro registrado ante la Cámara de Comercio, lo que no implica que debas registrar o inscribir todas las actas ante la Cámara, salvo en los siguientes casos: adopción de reformas estatutarias, nombramiento de representante legal y/o miembros de junta directiva, nombramiento de revisor fiscal o en la que se tomó la decisión de disolución y liquidación de la Esal.

Para mayor ilustración consulta el manual de asambleas en el **siguiente enlace.**

Errores frecuentes en la elaboración de las actas de asambleas del máximo órgano de la Esal

- No dejaste constancia de todos los temas tratados en la reunión
- No dejaste constancia de la aprobación de cada ítem durante el desarrollo de la asamblea, indicando los votos emitidos (unanimidad, mitad más uno, etc)
- No las imprimiste en los folios del libro registrado ante la Cámara de Comercio
- No hiciste firmar el acta por el presidente y secretario de la reunión
- Modificaste las actas firmadas por presidente y secretario de la reunión: no debes incurrir en el error de alterar el contenido de las actas, toda vez que éstas deben corresponder a lo acontecido en la reunión.

Recuerda que las actas y los documentos que se alleguen a la Secretaría mediante canales virtuales, deberán estar en formato PDF.

Nota: debes tener en cuenta que si un asunto no se trató, o no se incluyó en el orden del día o no se relaciona al momento de elaborar el acta, deberás llevar a cabo una nueva reunión atendiendo lo dispuesto en los estatutos en cuanto a su convocatoria y quórum.

Canal presencial

Carrera 8 # 9-83
Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Canal virtual

Correos electrónicos:
correspondencia.externa@scrd.gov.co
tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co

Oficina virtual:
www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/personas-juridicas

Agenda virtual:
www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/personas-juridicas/programe-su-cita-para-orientacion-virtual

Enlaces de consulta

Documentos de orientación

Secretaría de Cultura Recreación y Deporte
Dirección de Personas Jurídicas: Carrera 8 No. 9-83

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE