BOGOTÁ

Manual de Asambleas

para 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

Contenido

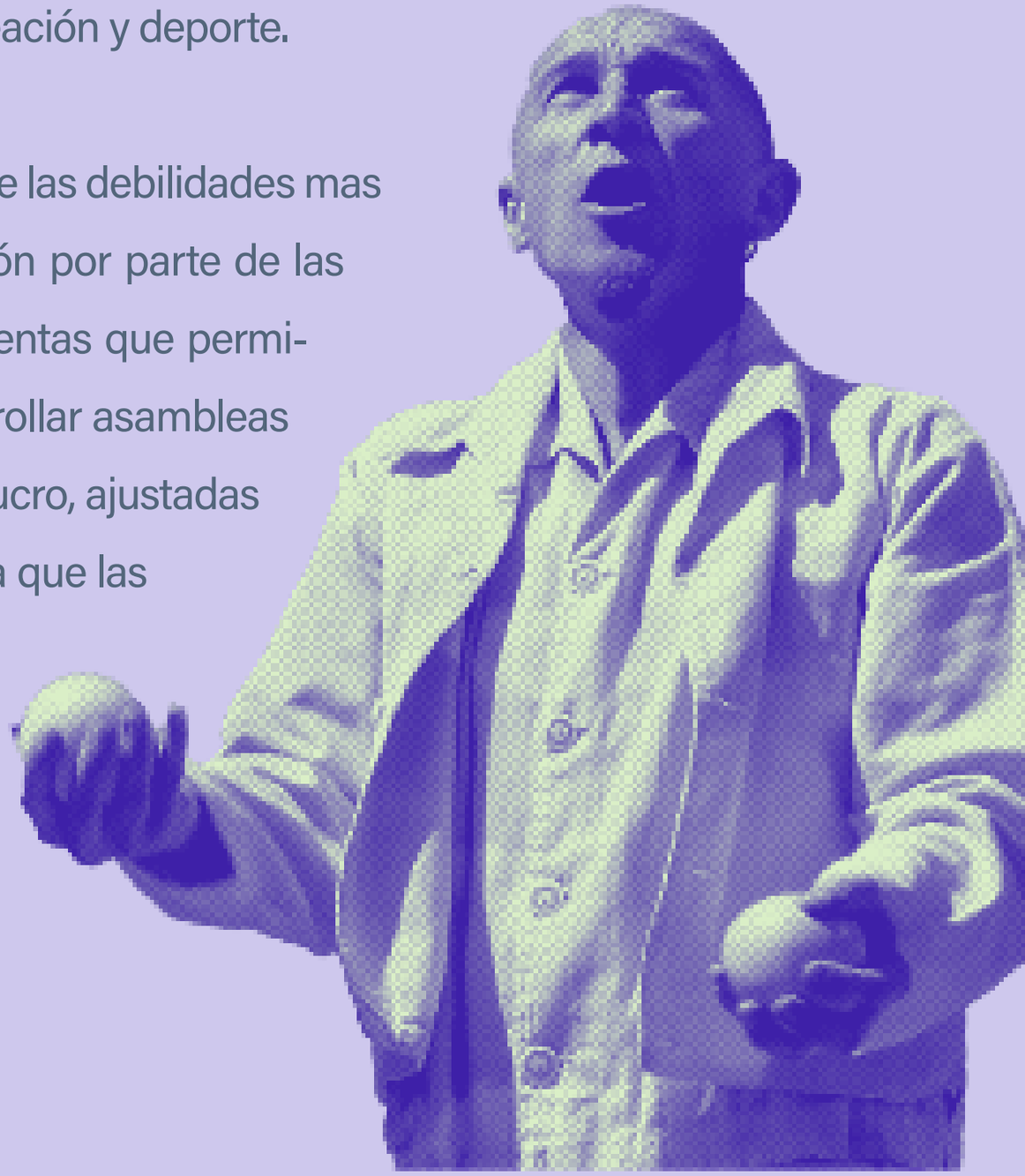
Presentación

1 Convocatoria
2 Clases de reuniones
2.1 Reunión de constitución
2.2 Reunión ordinaria
2.3 Reunión extraordinaria
2.4 Reunión extraordinaria con carácter de ordinaria
2.5 Reunión universal
2.6 Reunión por derecho propio
2.7 Reunión de segunda convocatoria
2.8 Reunión no presencial
3 Actas de asamblea y del órgano de administración
3.1 Actas adicionales
3.2 Errores de transcripción
3.3 Anulación de folios
3.4 Asuntos no tratados en la asamblea
3.5 Modificación de las actas
3.6 Impugnación de los actos de asambleas y juntas directivas
4 Quórum
5 Reformas estatutarias

Presentación

La Dirección de Personas Jurídicas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en cumplimiento de sus competencias respecto de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos y deportivos, así como, los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte, ha elaborado el presente manual de asambleas como una estrategia preventiva que propende por la formalización y fortalecimiento de las Esal del sector cultura, recreación y deporte.

El presente documento es el producto del análisis de las debilidades mas recurrentes al momento de presentar la información por parte de las ESAL, y tiene como propósito suministrar herramientas que permitan aclarar inquietudes y a futuro convocar y desarrollar asambleas del máximo órgano de las entidades sin ánimo de lucro, ajustadas a la normatividad actual vigente, con lo que se evita que las decisiones tomadas en dichas reuniones no produzcan efectos jurídicos, causando retrocesos en los trámites y gestiones que estas deben adelantar ante diferentes instancias.



1 Convocatoria

La convocatoria a las asambleas de las entidades sin ánimo de lucro se debe realizar con el lleno de los requisitos estatutarios y legales, so pena de que las decisiones adoptadas en la reunión sean ineficaces[1] de pleno derecho[2], es decir, que se tienen por no validas y no producen efectos de ninguna naturaleza por mandato de la ley, en consecuencia, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Citar la asamblea sólo por las personas facultadas para ello; en el caso de la asamblea ordinaria, por el representante legal, órgano de administración, etc, y para la asamblea extraordinaria, también por el revisor fiscal, en el evento que la entidad cuente con este cargo.

- Utilizar el medio de convocatoria que disponga el estatuto, por ejemplo, resolución, aviso, correo electrónico u otro medio escrito dirigido a cada asociado, corporado, fundador, afiliado. Es importante que quede constancia del medio de convocatoria empleado, motivo por el cual no se debe citar telefónicamente.

1. El artículo 186 del Código de Comercio señala que las reuniones se realizarán en el lugar del dominio social, con sujeción a lo prescrito en las leyes y en los estatutos en cuanto a convocación y quórum, y el artículo 190 de la misma norma, dispone que las decisiones tomadas en una reunión celebrada en contravención a lo prescrito en el artículo 186 serán ineficaces.
2. El Artículo 897 del Código de Comercio, respecto a la ineficacia de pleno derecho, dispone: "Cuando en este Código se exprese que un acto no produce efectos, se entenderá que es ineficaz de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial" (Negrilla fuera de texto).

- Incorporar en la convocatoria la fecha de su expedición.

- No obstante, en caso que no se haya estipulado medio de convocatoria, esta se realiza mediante aviso publicado en un diario de circulación en el domicilio principal de la entidad.

- Debe tenerse en cuenta que, cuando se convoca a asambleas extraordinarias se requiere que en la convocatoria siempre se inserte el orden del día, lo cual no es necesario en ordinaria.

- Convocar con la antelación estipulada en los estatutos, aplicando los días hábiles o calendario determinados previamente.

Es preciso mencionar que el término de antelación se cuenta a partir del día siguiente a la fecha en que se efectuó la convocatoria hasta la medianoche del día anterior a la reunión, es decir, no se tiene en cuenta ni el día de la convocatoria, ni el día de la reunión.

SAMSUNG

Al respecto, resulta importante traer a colación lo previsto en la Circular D-002 de fecha seis (6) de diciembre de 1978, expedida por la Superintendencia de Sociedades, aplicada por Coldeportes, en la cual se señala:

> "... Con el ánimo de facilitar el cómputo de los días de antelación con los cuales debe convocarse la asamblea o la junta de socios, se aclara que el conteo correcto se establece a partir del día siguiente a la fecha en la cual se convocó (CRP, artículo 61). Por tanto, para tal fin, **no se tendrá en cuenta ni el día de la convocatoria ni el de la sesión. Cuando la ley o los estatutos prevén que la citación debe preceder a la reunión del máximo órgano social con un determinado número de días hábiles, se tendrán en cuenta los sábados como días hábiles siempre y cuando en ellos se trabaje normalmente en las oficinas de la administración** ..." (Subrayado y negrilla fuera del texto).

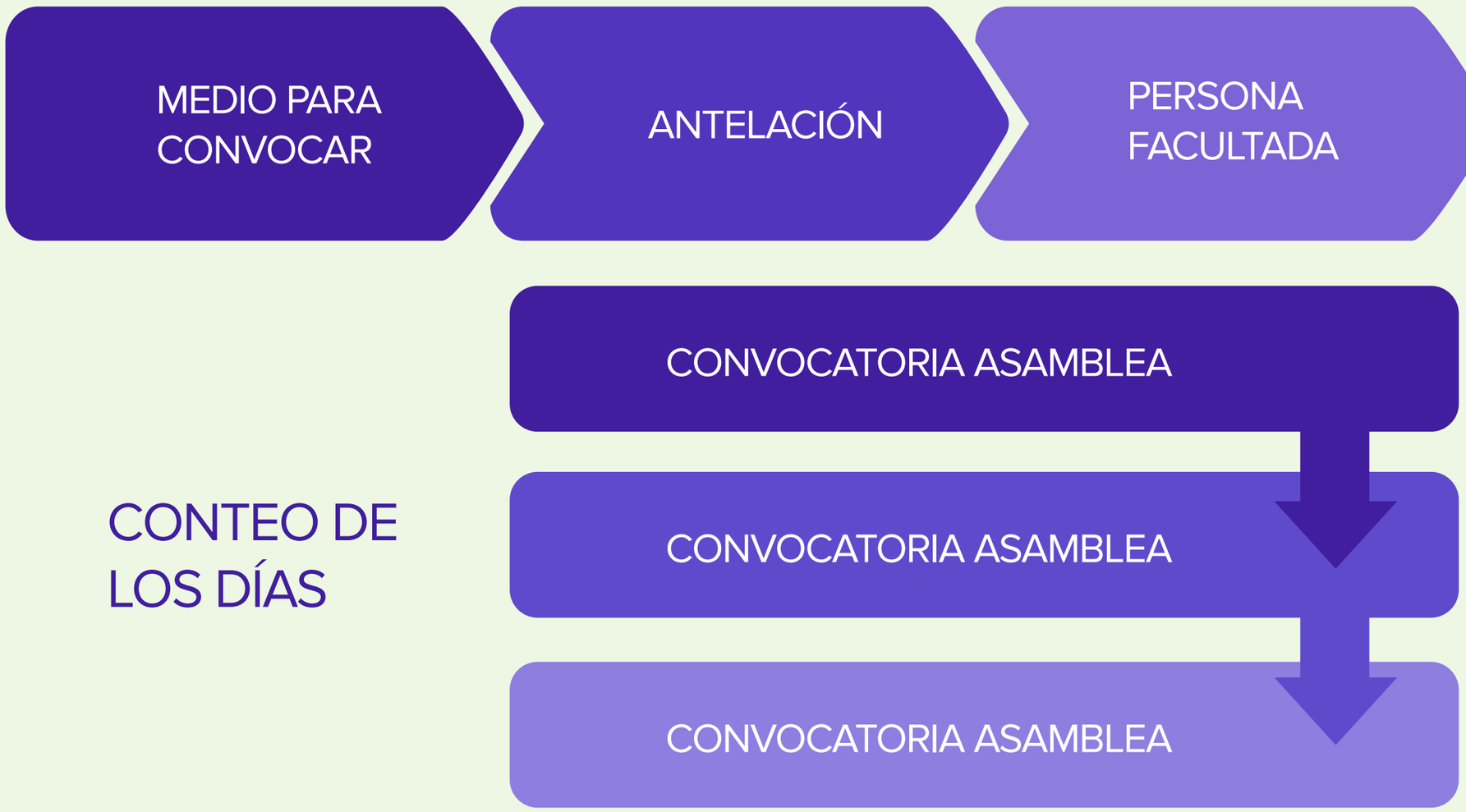
Por su parte el artículo 62 de la Ley 4 de 1913, Código de Régimen Político y Municipal, preceptúa:

> " Artículo 62. En los plazos de días que se señalen en la leyes y actos oficiales, se entienden suprimidos los feriados y de vacantes, **a menos de expresarse lo contrario**. Los de meses y años se computan según el calendario; pero si el último día fuere feriado o de vacante, se extenderá el plazo hasta el primer día hábil.[3] " (Negrilla y subrayado fuera de texto)

3. Al respecto la Superintendencia de Sociedades ha concluido que esta disposición aplica para determinar el término de convocatoria a las asambleas del máximo órgano social, Concepto emitido en oficio 220-055985 del 20 de abril de 2018.

Ejemplo de convocatoria

1. Aspectos a tener en cuenta antes de convocar a asamblea:



2. Conteo de los días de antelación:

Ejemplo: El día primero de junio se convocó a Asamblea Ordinaria para realizarse el día 22 de junio, cuyo término de antelación para este tipo de asamblea establecido en el estatuto de la ESAL es de 15 días hábiles.

Fecha de citación a asamblea

(resolución, aviso, correo electrónico)

Fecha de inicio del conteo de los días de antelación

Fecha de finalización del conteo de los días de antelación

Fecha de realización de la asamblea

2 Clases de reuniones

Reunión de Constitución

Se trata del primer tipo de reunión celebrada por los afiliados, fundadores, corporados o asociados en la cual manifiestan su voluntad de constituir la entidad, aprueban los estatutos, realizan la elección de los miembros de los órganos de administración, control y disciplina .

Reunión Ordinaria

De acuerdo con la normatividad vigente, la asamblea ordinaria se lleva a cabo para examinar la situación de la entidad, determinar las directrices económicas, considerar las cuentas y balances de último ejercicio, destinar los excedentes, acordar todas las decisiones tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social, elección de los miembros de los órganos cuya designación le corresponda al máximo órgano social, entre otros.

Características:

- Se celebra una vez al año de acuerdo a la fecha consagrada en los estatutos, en silencio de estos, dentro de los tres primeros meses del año
- Tienen un orden del día preestablecido en los estatutos
- Elección de los miembros de los órganos cuya designación le corresponda al máximo órgano social.
- Se puede incluir el punto de proposiciones y varios

BOGOTÁ

Reunión Extraordinaria

Este tipo de reunión se celebra cuando los asociados, corporados, fundadores, afiliados se reúnen en cualquier tiempo para tratar asuntos urgentes o específicos.

Características:

- No puede incluirse el punto de proposiciones y varios
- No se pueden tomar decisiones sobre temas diferentes a los dispuestos en la convocatoria salvo que hayan agotado todos los puntos del orden del día y la asamblea así lo apruebe (dejar constancia de la aprobación).
- En la convocatoria debe incluirse el orden del día que se desarrollará en la sesión.

Reunión Extraordinaria con carácter de Ordinaria

La asamblea extraordinaria con carácter de ordinaria se llevará a cabo cuando la asamblea ordinaria no se realizó en la fecha fijada en los estatutos.

Características:

- La convocatoria debe incluir el orden del día
- El término de convocatoria es el que aplica para la asamblea ordinaria
- No se puede incluir el punto de proposiciones y varios

Reunión Universal

El artículo 426 del Código de Comercio, dispone que los socios podrán reunirse sin previa citación y en cualquier sitio, cuando estuviere representada la totalidad de las acciones suscritas, es decir, que deben estar presente el cien por ciento (100 %) de los asociados, corporados, fundadores, afiliados que tienen derecho a voz y voto.

Características:

- Debe existir el ánimo de constituirse en asamblea, ya que de otra manera se trataría de una reunión informal
- No requiere convocatoria
- Se efectúa en cualquier lugar
- Se puede reunir cualquier día
- Debe asistir el cien por ciento (100%) de los asociados, corporados, fundadores, afiliados

Reunión por Derecho Propio

Este tipo de reunión procede cuando la asamblea ordinaria no es convocada dentro del término establecido en los estatutos. Respecto de este tipo de reuniones, la Superintendencia de Sociedades ha manifestado que:

> "Ahora bien, en el tema de las reuniones por derecho propio es pertinente señalar que el principal presupuesto previsto en el inciso 2º del artículo 422 del Código de Comercio es el incumplimiento del gerente de su obligación de convocar el máximo órgano social, como un instrumento excepcional que sanciona la negligencia de los administradores y le permite a los socios o accionistas adoptar las decisiones que sean necesarias para evitar así una eventual parálisis de los negocios sociales.
>
> Es evidente entonces, al examinar el tema de la reunión por derecho propio, que el legislador pretendió garantizar a los asociados el derecho a reunirse, como mínimo una vez al año cuando no fueren convocados, de forma que no quedaran indefensos, sometidos a la voluntad de un administrador que, deliberada o involuntariamente, no convoca al máximo órgano social para examinar la situación de la empresa, haciendo nugatorios algunos de los derechos que le otorga la ley a quienes ostentan la calidad de socios o accionistas, como bien podrían destacarse el de conocer las cuentas y el balance de fin de ejercicio; enterarse de la gestión de los administradores; efectuar las designaciones que por ley o estatutos les corresponde; repartir los dividendos, etc"[4].

Características:

- Celebrarse el primer día hábil del mes de abril
- La reunión debe instalarse a las 10:00 a.m.[5]
- Se debe llevar a cabo en las oficinas donde funcione la administración de la entidad
- La toma de decisiones se hará con base en un número plural de afiliados

4 . Oficio 220.020467 del 02 de Abril de 2012
5. Artículo 422 del Código de Comercio

Reunión de Segunda Convocatoria

En caso de que la reunión ordinaria no se llevó a cabo por falta de quórum a pesar de haberse convocado en debida forma, procede la celebración de la asamblea de segunda convocatoria.

Características:

- Se puede convocar a una nueva reunión
- Se debe realizar no antes de diez (10) días hábiles ni después de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la primera reunión
- La toma de decisiones se hará con base en un número plural de asociados, corporados, fundadores, afiliados

Reunión no Presencial

El gobierno nacional expidió el Decreto 398 del 13 de marzo de 2020, norma en virtud de la cual se reguló lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 222 de 1995 sobre las reuniones no presenciales de asamblea o junta directiva estableciendo las siguientes características:

- **Convocatoria:** se deberá dar aplicación a lo dispuesto en los estatutos o la ley, en cuanto a los días de antelación, la forma y la persona facultada
- **Quórum:** el mismo quórum establecido en los estatutos o la ley, puesto que no se requiere la presencia de la totalidad de los asociados, corporados, fundadores, afiliados.
- **Reuniones mixtas:** se podrán llevar a cabo si se estableció en la respectiva convocatoria, es decir, que las personas pueden asistir física o virtualmente.
- **Medio a utilizar:** en la convocatoria deberá indicarse los medios tecnológicos que serán utilizados para la reunión y la forma de acceder a ella.
- **Constancia de la continuidad de quórum:** el representante legal debe dejar constancia en el acta sobre la continuidad del quórum al inicio, durante su desarrollo y al finalizar la reunión.
- **Verificación de la identidad de los asistentes:** el representante legal deberá verificar la identidad de las personas que participen de la reunión, para dejar constancia de la asistencia de los asociados, corporados, fundadores, afiliados.

3 Actas de Asamblea y del órgano de Administración

El acta es el documento en donde se deja constancia de los temas tratados y las decisiones adoptadas en la Asamblea; motivo por el cual se constituye en medio de prueba de los hechos que se plasman en la misma, razón por la cual es importante aclarar, que las actas no son susceptibles de ser modificadas o enmendadas, como se abordará más adelante.

Para la elaboración de las actas es necesario tener en cuenta lo siguiente:

1. Numerarse cronológicamente y en forma continua, aunque se pase de un año a otro.

2. Consignarse en el libro de actas registrado y sellado ante la entidad competente (Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte o Cámara de Comercio).

3. Contenido de las actas:

- Número consecutivo del acta.
- Nombre de la entidad.
- Ciudad donde se efectúa la reunión.

- Fecha de la reunión.
- Hora.
- Fecha en que se convocó.
- Indicación de quien hizo la convocatoria y la calidad en que la efectuó.
- Medio utilizado para convocar la reunión.
- Lugar donde se llevó a cabo la reunión.
- Elección de presidente y secretario ad-hoc, cuando proceda.
- Orden del día.
- Lista de personas que asistieron.
- La indicación de las personas que se designen como presidente y secretario de la reunión, así como el número de votos con que fueron designados.
- Los asuntos tratados.
- Las decisiones adoptadas (se indicará el número de votos con que fue aprobada o negada, o si fue por unanimidad su aprobación o negación, cabe aclarar que en los puntos donde se realice la aprobación o negación de algún tema especifico, debe quedar claramente consignado en el respectivo punto y no se puede confundir con la aprobación del acta que se realiza al final de la reunión).
- El número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco.
- Las designaciones efectuadas (cuando se trate de elección de los miembros del órgano de administración, control y disciplina).
- La fecha y hora de su clausura.
- Aprobación del contenido del acta.
- Firmas del presidente y secretario de la reunión.

4. Es importante mencionar, que la elección de Presidente y Secretario Ad-Hoc, es necesaria y obligatoria cuando al momento de llevarse a cabo la Asamblea no se encuentre la persona facultada según los estatutos.

5. Al finalizar la reunión, el contenido del acta es aprobado por los asistentes o si se nombró una comisión, conformada al inicio de la reunión con ese fin, registrando los votos de la aprobación.

6. El acta en original, es firmada por el presidente y el secretario de la asamblea.

7. En el caso de haberse nombrado una comisión aprobadora del Acta, la misma también debe ser suscrita por las personas elegidas, o en su defecto se debe dar la aprobación en un documento adicional, donde conste dicha situación.

3.1 Actas Adicionales

Es posible levantar actas adicionales en dos eventos, conforme con los siguientes parámetros:

1. Omisión de datos exigidos por la ley o los estatutos.
Cuando de manera inadvertida se omite incluir aspectos formales, el presidente y secretario levantan un acta adicional para subsanar lo omitido.

2. Omisión de decisiones adoptadas

Ante la omisión de incluir la decisión adoptada con respecto a los asuntos tratados, se levanta un acta adicional con el propósito de asentar las decisiones pertinentes. Esa acta debe ser puesta a aprobación de la asamblea, caso en el cual es preciso convocar a reunión de afiliados, cumpliendo con los requisitos legales y estatutarios para la convocatoria y desarrollo de la misma.

3.2 Errores de Transcripción

Los simples errores de transcripción se salvan con una anotación al finalizar la página del acta donde ello aconteció.

3.3 Anulación de Folios

Se señala sobre el folio, la fecha y la causa de la anulación, suscrita por el responsable de la anotación con indicación de su nombre completo.

3.4 Asuntos no tratados en la asamblea

Cuando en la asamblea no se trató un asunto, en todo o en parte, o habiéndose tratado no se decidió sobre el mismo, no aplica la figura del acta adicional, sino que es necesario llevar a cabo otra reunión para deliberar y/o decidir sobre el mismo, cumpliendo con los requisitos legales y estatutarios para su convocatoria y desarrollo.

3.5 Modificación de las Actas

Es de aclarar, que el acta es el documento en donde se deja constancia de los temas tratados y las decisiones adoptadas en la Asamblea 6, entre otros aspectos; motivo por el cual se constituye en medio de prueba 7 de los hechos que se plasman en la misma, motivo por el cual las actas no deben ser corregidas o modificadas.

En consecuencia, una vez aprobada y suscrita el acta por quienes fungieron como presidente y secretario de la reunión, no es susceptible de modificación, toda vez que se estaría alterando su contenido, el cual debe corresponder a la realidad.

En tal sentido, cuando en la asamblea no se trató un asunto o parte del mismo, es necesario llevar a cabo una nueva reunión de acuerdo a los estatutos, cumpliendo con los requisitos legales para su convocatoria y desarrollo.

3.6 Impugnación de los actos de asambleas y juntas directivas

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 382 del Código General del Proceso, la demanda de impugnación contra los actos o decisiones de las asambleas, juntas directi-

6. Artículo 189. "Constancia en Actas de Decisiones de la Junta o Asamblea de Socios. Las decisiones de la junta de socios o de la asamblea se harán constar en actas aprobadas por la misma, o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto, y firmadas por el presidente y el secretario de la misma, en las cuales deberá indicarse, además, la forma en que hayan sido convocados los socios, los asistentes y los votos emitidos en cada caso. (…)".

Artículo 431. "Contenido de las Actas y Registro en Libros. Lo ocurrido en las reuniones de la asamblea se hará constar en el libro de actas. Estas se firmarán por el presidente de la asamblea y su secretario o, en su defecto, por el revisor fiscal. (…)".

7. Artículo 189. "Constancia en Actas de Decisiones de la Junta o Asamblea de Socios. (…). La copia de estas actas, autorizada por el secretario o por algún representante de la sociedad, será prueba suficiente de los hechos que consten en ellas, mientras no se demuestre la falsedad de la copia o de las actas. A su vez, a los administradores no les será admisible prueba de ninguna clase para establecer hechos que no consten en las actas".

vas, juntas de socios o cualquier órgano de dirección, se deberá interponer dentro de los dos meses siguientes a la fecha del acto respectivo y ante la jurisdicción ordinaria (jueces civiles).

De otra parte, las solicitudes de impugnación contra los actos y decisiones de los órganos de dirección y administración de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte, se deberán formular ante el Ministerio del Deporte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del Decreto Ley 1228 de 1995.

4 Quórum

El quórum deliberatorio y el quórum decisorio corresponde al que se haya determinado en los estatutos[8]. Al inicio de la reunión se debe verificar el quórum deliberatorio[9], y en caso que éste no exista, no se puede llevar a cabo la sesión, so pena que las decisiones adoptadas en la reunión sean ineficaces[10] de pleno derecho[11].

8 A falta de estipulación estatutaria, es pertinente acudir al quórum determinado en el artículo 427 del Código de Comercio.

9 Para la realización de la reunión universal y la reunión no presencial, el quórum deliberatorio corresponde al 100% de los asociados.

10 El artículo 186 del Código de Comercio señala que las reuniones se realizarán en el lugar del dominio social, con sujeción a lo prescrito en las leyes y en los estatutos en cuanto a convocación y quórum, y el artículo 190 de la misma norma, dispone que las decisiones tomadas en una reunión celebrada en contravención a lo prescrito en el artículo 186 serán ineficaces.

11 El Artículo 897 del Código de Comercio, respecto a la ineficacia de pleno derecho, dispone: *"Cuando en este Código se exprese que un acto no produce efectos, se entenderá que es ineficaz de pleno derecho*, ***sin necesidad de declaración judicial***" (Negrilla fuera de texto).

Es de señalar que de acuerdo con lo establecido en los estatutos las decisiones se pueden tomar por:

- **Unanimidad:** quiere decir que todos los asistentes a la reunión dieron el sí a la decisión sometida a votación

- **Mayoría simple:** esta procede cuando se obtiene la mitad más uno de los votos.

- **Mayoría calificada:** se refiere a la votación que requiere las dos terceras (2/3) partes de los votos

5 Reformas estatutarias

Para el caso de las asambleas que se realizan con el fin de reformar el estatuto, aplican las mismas pautas señaladas en los acápites anteriores, sin embargo, es preciso advertir que en el acta deben quedar especificados los artículos puestos a consideración de la asamblea, así como la decisión adoptada frente a los mismos.

Al igual que, en el caso de haberse estipulado un quórum especial en los estatutos, deliberatorio y/o decisorio, se debe cumplir lo pertinente.

Una vez llevada a cabo la reunión, debe solicitarse la inscripción y aprobación de la reforma estatutaria ante la entidad competente (Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte o Cámara de Comercio), se debe tener en cuenta que los artículos reformados deben ser incorporados al texto del estatuto.

Finalmente, las entidades sin ánimo de lucro registradas ante la Cámara de Comercio deben allegar a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte copia de la convocatoria, acta de asamblea y estatutos actualizados, dentro de los diez días siguientes a su registro, conforme lo dispone el artículo 2.2.2.40.1.12 del Decreto 1074 de 2015.

BOGOTÁ
XVII
POLO CLUB

BOGOTÁ

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