

Modelo de acta para asamblea de accionistas

En las sociedades es necesario que los socios se reúnan mínimamente una vez al año para discutir aspectos importantes de la sociedad, conocer avances, nuevas inversiones, estados financieros y resultados, entre otros. De dichas reuniones se debe dejar constancia escrita de lo tratado a través de un acta y ser archivada en orden cronológico en las instalaciones de la sociedad, con el fin de que los socios puedan ejercer su derecho a consultarlas cuando lo consideren necesario.

Para tener en cuenta, esta reunión podrá realizarse por medio virtual o presencial según lo hayas acordado en los estatutos y deberá haber una citación preliminar a todos los socios para que asistan ellos o sus representantes si es del caso. A continuación, una sugerencia de cómo puedes desarrollar esta acta:

ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS XXXXX REUNIÓN ORDINARIA DEL XXXX DE XXXX DE XXXXXX ACTA NÚMERO XX

En la ciudad de xxxxx, siendo las xxxxxx p.m. del xxxx de xxx de xxxxxx, en el domicilio principal de la Sociedad ubicado en la xxxxxxxx, se reunió con carácter ordinario la Asamblea General de Accionistas de xxxxxxxxx S.A.S, (en adelante la Sociedad) previa citación del secretario general en nombre del presidente de la Sociedad, realizada mediante comunicación escrita enviada a cada uno de los accionistas el xxxxx de xxxxxxx del año en curso, y cuyo texto es el siguiente:

CONVOCATORIA REUNIÓN ORDINARIA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS DE XXXXXX

En nombre del Representante Legal del xxxxx, se convoca a los Accionistas de la Sociedad a la reunión ordinaria de Asamblea General de Accionistas que tendrá lugar el día xx de marzo del año en curso, a las xx:xx p.m., en el domicilio principal ubicado en xxxxxx en la ciudad de xxxxxx.

EL ORDEN DEL DÍA QUE SE SOMETERÁ A CONSIDERACIÓN DE LA ASAMBLEA ES EL SIGUIENTE:

1. Verificación del Quórum.



verificar frente a estatutos sociales los socios que como mínimo deben estar presentes o representados para deliberar y decidir.

2. Nombramiento de presidente y secretario de la reunión.



Esto se hace con el fin de llevar el orden de la reunión y la documentación de las decisiones. Si son más de 5 accionistas en la reunión se sugiere elegir una comisión de 2 personas para aprobar el acta.

3. Lectura y aprobación del orden del día.

4. Lectura del informe de gestión de la administración.

5. Presentación de los estados financieros con corte al 31 de diciembre de XXXXX.

6. Dictamen del revisor fiscal.



Hay SAS que no lo requieren, si es el caso se omite este punto.

7. Aprobación del informe de gestión, estados financieros dictaminados con corte a XXXX.

8. Aprobación del proyecto de distribución de utilidades.

9. Designación junta directiva para el período XXXX – XXXX.

10. Aprobación de honorarios para la junta directiva para el período xxxx.

○ *En caso de tener.*

11. Nombramiento de revisor fiscal para el periodo xxxx.

○ *En caso de tener.*

12. Aprobación para honorarios de revisor fiscal para período XXXX – XXXX.

○ *En caso de tener. El periodo de elección tanto de los miembros de junta como del revisor fiscal se encuentra definido por los estatutos. Además, tener en cuenta que los honorarios se fijan anualmente.*

13. Nombramiento de representante legal principal o suplente

○ *En caso de hacer un nuevo nombramiento y en caso de no contar con Junta Directiva*

14. Propositiones y Varios.

Para garantizar el ejercicio del derecho de inspección, se informa que a partir del día xx de marzo, se encontrarán a disposición de los Accionistas, en la Secretaría General de la Sociedad, los documentos que ordena la ley.

8. Aprobación del proyecto de distribución de utilidades.

9. Designación junta directiva para el período XXXX – XXXX.


10. Aprobación de honorarios para la junta directiva para el período xxxx.

 *En caso de tener.*

11. Nombramiento de revisor fiscal para el periodo xxxx.

 *En caso de tener.*

12. Aprobación para honorarios de revisor fiscal para período XXXX – XXXX.

 *En caso de tener. El periodo de elección tanto de los miembros de junta como del revisor fiscal se encuentra definido por los estatutos. Además, tener en cuenta que los honorarios se fijan anualmente.*

13. Nombramiento de representante legal principal o suplente

 *En caso de hacer un nuevo nombramiento y en caso de no contar con Junta Directiva*

14. Propositiones y Varios.

Se agradece a los Accionistas que no puedan concurrir personalmente a esta sesión, hacerse representar oportunamente ante la Secretaría General de la Compañía, mediante poder debidamente diligenciado, teniendo en cuenta que dicho poder no podrá ser conferido a los Administradores o empleados de la Sociedad, salvo los casos de representación legal.

Representante Legal

Los accionistas estuvieron representados por las siguientes personas:

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (indicar nombre de socios)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

El total de las acciones representadas fue de xxxxxx que integran el 100% del capital suscrito y pagado de la Compañía.

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

El presidente solicitó al secretario verificar el quórum de la reunión. El secretario informó que se encuentra presente xxxxx de acciones que integran el capital suscrito y pagado de la empresa, situación que permite a la Asamblea deliberar y decidir legal y estatutariamente en forma válida.

2. NOMBRAMIENTO DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA ASAMBLEA

Se nombra al señor xxxxx como presidente de la Asamblea, y al señor xxxxxxxxx como secretario.

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

El presidente solicitó al secretario dar lectura al orden del día, procediendo con su lectura, así:

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del Quórum.



verificar frente a estatutos sociales los socios que como mínimo deben estar presentes o representados para deliberar y decidir.

2. Nombramiento de presidente y secretario de la reunión.



Esto se hace con el fin de llevar el orden de la reunión y la documentación de las decisiones. Si son más de 5 accionistas en la reunión se sugiere elegir una comisión de 2 personas para aprobar el acta.

3. Lectura y aprobación del orden del día.

4. Lectura del informe de gestión de la administración.

5. Presentación de los estados financieros con corte al 31 de diciembre de XXXXX.

6. Dictamen del revisor fiscal.



Hay SAS que no lo requieren, si es el caso se omite este punto.

7. Aprobación del informe de gestión, estados financieros dictaminados con corte a XXXX.

El presidente sometió a consideración de la Asamblea el anterior orden del día, el cual fue aprobado en forma unánime. Seguidamente la reunión se desarrolló en los siguientes términos:

4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

5. ESTADOS FINANCIEROS CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6. DISTRIBUCION DE UTILIDADES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

7. DICTAMEN DEL REVISOR FISCAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

8. NOMBRAMIENTO DEL REVISOR FISCAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

9. APROBACIÓN DE HONORARIOS PARA REVISOR FISCAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

10. NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

11. PROPOSICIONES Y VARIOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Todos los puntos anteriores fueron aprobados por unanimidad por los socios asistentes.

Habiéndose agotado el orden del día de la presente reunión, y en vista que no hay proposiciones, ni temas adicionales a tratar, se dio por concluida la Asamblea General de Accionistas de la Sociedad xxxxxxxxxxxxxxxx S.A.S siendo las xxxxxxxx p.m.

Se decreta un receso para la elaboración del acta, la cual, una vez leída, su contenido fue aprobado por los comisionados.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Presidente

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretario

