

 CAMARA DE COMERCIO DE CUCUTA	MANUAL DE PROCESOS OPERATIVOS	  <small>Código N° 2120-1 Servicio público de: Registro mercantil, Registro de grupos, Registro entidades sin ánimo de lucro NTC-ISO 9001:2000</small>
	COMUNICACIÓN CON LOS CLIENTES Y PARTES INTERESADAS	
	REQUISITOS DE REGISTRO	
LISTA DE CHEQUEO DE ACTAS		

	DETALLE	SI	NO
1	Número del Acta		
2	Ciudad de Reunión, que debe corresponder al domicilio principal de la sociedad. En una Ciudad distinta cuando este presente el 100% de los socios o accionistas.		
3	Lugar de Reunión		
4	Clase de Reunión (Si es extraordinaria el orden del día debe incluirse en la convocatoria).		
5	Fecha, Hora de iniciación de la reunión.		
6	Quien hizo la Convocatoria		
7	Medio por el cual fue hecha la Convocatoria		
8	Fecha de la Convocatoria (no se cuenta el día de la convocatoria, ni el día de la reunión).		
9	Nombramiento de Presidente y Secretario de la Reunión.		
10	Quórum (Lista de Asistentes con indicación del número de acciones propias o ajenas que Representen)		
11	Asuntos Tratados		
12	Decisiones Adoptadas (señalando el número de votos a favor, en contra o en blanco).		
13	Nombramientos efectuados.		
14	Aceptación al cargo con su documento de identificación.		
15	Aprobación del Acta.		
16	Fecha, Hora de Clausura		
17	Firma o constancia de firma del Presidente y Secretario de la reunión.		
18	Reconocimiento ante Notario del contenido del acta y/o certificación mediante una leyenda similar o parecida " Esta acta es fiel copia de su original que esta asentada en el libro de actas de la Sociedad " Lo certifico, firma y cédula de uno cualquiera de estos funcionarios. El Secretario de la reunión, el Gerente o el Revisor Fiscal.		

Al estar presente el 100% de los socios o accionistas los ítems 6, 7 y 8 no son necesarios.

NOTA IMPORTANTE

Numerales 11, 12 y 13

- Se puede presentar un extracto del acta indicando únicamente las decisiones que sean objeto de registro, acompañado de los demás numerales.**