

ACTAS ADMINISTRATIVAS

DEFINICIONES



Concepto

Un acta es un documento en el que consta lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión.

Las actas se clasifican de la siguiente manera:

- **Acta no registrada:** documento que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos.
- **Acta registrada:** documento que corresponde a reuniones de sociedades anónimas, limitadas, en comandita, consejos y juntas directivas, que obliga a cumplir condiciones específicas de la entidad competente.

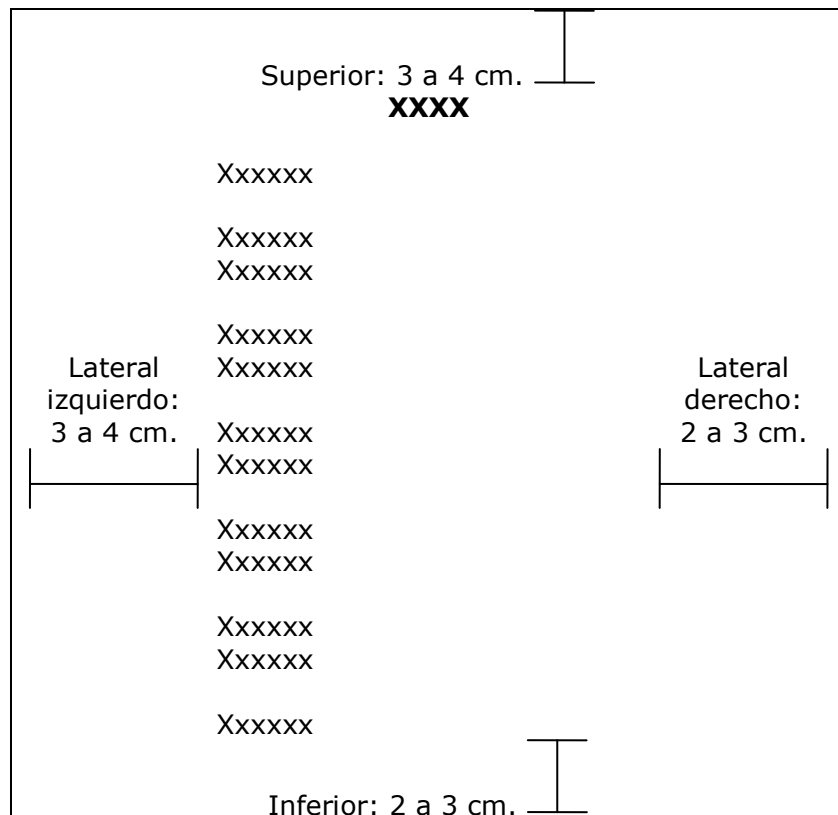
Otras definiciones importantes relacionadas con las actas:

- Convocatoria: acuerdo de fecha para la siguiente reunión.
- Denominación del documento: nombre que identifica el acta.
- Desarrollo: descripción de los asuntos tratados en la reunión.
- Encabezado: línea de identificación para indicar la continuidad de un documento.
- Espacio: distancia horizontal de escritura.
- Hora: registro del tiempo en que se inicia y termina la reunión.

- Incapaz: persona que no tiene capacidad legal para ejecutar actos civiles o que carece de aptitud legal para determinado acto jurídico o para contraer obligaciones por sí misma.
- Interlínea: distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.
- Naturaleza de la reunión: carácter de ordinaria o de extraordinaria.
- Número: identificación consecutiva del documento.
- Orden del día: relación de temas que se han de tratar en una reunión.
- Razón social: nombre que identifica una empresa.
- Renglón: serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.

REQUISITOS GENERALES

Márgenes:



Título: Toda acta debe llevar la denominación específica del nombre de la reunión. Además, se debe aclarar el carácter de la reunión ya sea ordinaria o extraordinaria.

Numeración: Las actas registradas de sociedades mercantiles se numeran de manera consecutiva y sin interrupción. En las actas de comités internos, puede iniciarse numeración cada año.

Presentación: Las actas se pueden presentar en hojas sueltas o en libros que se destinen para tal efecto.



Mensaje

Las actas de asamblea o juntas directivas se pueden llevar en el mismo libro y en tal caso se distingue cada acta con el nombre del organismo y con la numeración continua para cada uno.

Redacción: Se redactan en tiempo pasado.

Notas:

- Ningún párrafo del acta se inicia con gerundio.
- El acta no se debe redactar en lenguaje telegráfico; tampoco debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

Páginas subsiguientes: Para las páginas subsiguientes de las actas administrativas se establece los siguientes requisitos:

- Se utiliza el papel de la misma calidad, color y tamaño que el de la primera hoja y que no tenga impresión alguna.

- El encabezado se sitúa entre 2 y 3 cm. del borde superior, contra el margen izquierdo y en mayúscula inicial. Se identifica el documento con el nombre de la reunión y el número correspondiente separados por guión. En la misma línea, contra el margen derecho se escribe el número de la página, sin precederlo del símbolo (#) ni la abreviatura (No.).



Ejemplo

Reunión Comité Académico- Acta 002 2

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Razón social: En el margen superior de la primera página va la razón social, impresa o escrita.

Título: El nombre de la reunión y su naturaleza, cuando así se requiera, se escriben centrados, en mayúscula sostenida, a tres interlíneas del logo símbolo. (Puede utilizarse negrilla para resaltar).



Ejemplo

ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE SOCIOS
COMITÉ 000010 ELABORACIÓN Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS
REUNIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

Denominación del documento y número: Después del título a tres interlíneas se ubica la palabra ACTA, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que le corresponda.

Nota: Se suprime el símbolo de número (#) o la abreviatura (No.)

Fecha: Contra el margen izquierdo, a tres interlíneas de la denominación del documento se escribe la palabra FECHA, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (;). Al frente se anota la ciudad donde se ha realizado la reunión y la fecha completa (día, mes, año), separados por coma (,).



Ejemplo

FECHA: Bogotá, 15 de mayo de 2009

FECHA: Medellín, 02 de febrero de 2010

Nota: En caso de sociedades que registran sus actas ante una entidad competente, se indican: el lugar, la fecha y la hora de la reunión, además de la forma de antelación de la convocatoria (véase el Artículo 431 del Código de Comercio).

Hora: Contra el margen izquierdo, de 1,5 a 2 interlíneas de la fecha se digita la palabra HORA, en mayúscula sostenida, y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la hora de inicio y de finalización de la reunión.



Ejemplo

HORA: De las 09:15 a las 10:25 horas

HORA: De 14:20 a 16:00 horas

Lugar: Contra el margen izquierdo, de 1,5 a 2 interlíneas de la hora se anota las palabra LUGAR, en mayúscula sostenida de dos puntos (:). Al frente se anota el sitio de la reunión.



Ejemplo

LUGAR: ICONTEC, sala 202

LUGAR: Hotel El Barón, Salón Diamante

Asistentes: Contra el margen izquierdo, de 1,5 a 2 interlíneas del lugar se escribe la palabra ASISTENTES, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). AL frente se escribe la relación de nombres con mayúscula inicia, a interlineación sencilla. El cargo que desempeña cada uno en la reunión se separa del nombre con una coma (,), y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. En caso de igual jerarquía, en orden alfabético por apellidos.



Ejemplo

En orden jerárquico:

ASISTENTES: Ingeniero Eduardo Casas Burgos, Presidente
Arquitecta Teresa Peña B., Vicepresidenta

Nota: El tratamiento es opcional; su uso u omisión se aplica a todos.



Ejemplo

Igual jerarquía:

ASISTENTES: Miembros del Consejo Estudiantil
Pedro Muñoz H., Presidente
Sofía Camargo, Secretaria
Rosario Díaz Pinzón

En reuniones o comités, integrados por personas de igual jerarquía y pertenecientes a diferentes empresas, se seguirá un orden alfabético por entidades.



Ejemplo

ASISTENTES: Representantes de Empresas
Oscar Javier Solano, ANDES LTDA.
Jesús Alberto Alcázar J., Internacional S.A.
Rocío Betancourt R., Mundial de Vestidos S.A.

En comités internos, en los que el cargo en la entidad cuenta para la reunión, el orden alfabético se aplica por dependencia. Si hay varias personas de una misma dependencia se anotan en orden jerárquico. Ejemplo:



Ejemplo

ASISTENTES: Jefes de División
Carlos Amaya G., Administrativa
María Campos R., Financiera

Nota: En caso de igual jerarquía, se sigue orden alfabético por apellidos.

Cuando varias personas tienen una misma denominación de cargo dentro de la reunión, se podrán enunciar con un subtítulo común, (negrilla opcional) que se ubica frente a la palabra ASISTENTES, con mayúscula inicial y seguido de dos puntos (:).



Ejemplo

ASISTENTES: Consejeros Principales
Ernesto Alzate García
Martha Bermúdez Martínez
Oscar Cardona Vega

Representaciones: En la lista de asistentes es necesario aclarar cuando una persona lleva la representación de otra:

- a) En caso de reuniones de sociedades, que registran sus actas en la entidad competente, se indica el número de derechos propios o representados y tratándose de sociedades por acciones, el número de acciones, el número de acciones suscritas, para efectos de verificación de quórum legal o estatutario.
- b) En reuniones o comités empresariales internos, se aclara cuando una persona asiste por derecho propio y que además lleva de representación de otra. Dicha persona se anota dos veces: como asistente y como representante.
- c) En caso de sociedades mercantiles, es necesario tener en cuenta que si los socios concurren a través de apoderado, debe expresarse el nombre de éste, y si el socio o accionista es una persona jurídica o un incapaz, se indica en qué calidad actúa su representante (véase la circular D-001/91 Supersociedades).



Ejemplo

ASISTENTES: Mario Restrepo, Secretario
Mario Restrepo en representación de Alberto González, Vocal

Cuando los asistentes pasan de 15 se elabora una lista aparte, que se incluye como primer anexo en el acta y se especifica así:



Ejemplo

ASISTENTES: Lista adjunta (120 personas)

Invitados: A continuación de la lista de asistentes, de 1,5 a 2 interlíneas del último nombre se anota la palabra INVITADOS, si los hay en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:) y contra el margen izquierdo. Los nombres se escriben con mayúscula inicial, a interlineación sencilla.

Ausentes: Contra el margen izquierdo en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:) se anota la palabra AUSENTES, si los hay, de 1,5 a 2 interlíneas del último nombre. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.



Ejemplo

AUSENTES: Pedro Noriega R., Secretario (con justificación)
Javier Suárez Q., Delegado (sin justificación)

Nota: Los datos de fecha, hora, lugar y asistentes se tabulan a dos espacios de la palabra ASISTENTES.

Orden del día: Contra el margen izquierdo, a tres interlíneas del ultimo nombre y con mayúscula sostenida se escribe la palabra ORDEN DEL DÍA, seguida de dos puntos (:). de 1,5 a dos interlineas y contra el margen izquierdo, se enumera los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificando los con números arábigos.



Método

Si el tema requiere de dos o más renglones, el segundo y los subsiguientes se escriben contra el margen izquierdo a interlineación sencilla. Entre tema y tema se dejan 1, 5 a 2 interlíneas.

Desarrollo: Contra el margen izquierdo, a 3 interlíneas del último tema y con mayúscula sostenida se escribe la palabra DESARROLLO, seguida de dos puntos (:), a dos interlíneas de este enunciado y contra el margen izquierdo se inicia el primer tema identificándolo con número arábigo y escritura en negrilla si se desea resaltar.

A dos interlíneas del título del tema se inicia el desarrollo del texto correspondiente, escrito a interlineación sencilla entre reglones y doble entre párrafos.



Método

El primer tema puede ser verificación del quórum o lectura, discusión y aprobación del acta anterior.

En el tema "lectura, discusión y aprobación del acta anterior" se indica si fue aprobada, o se anotan las modificaciones que se presenten.

Convocatoria: Si se programa una reunión, se escribe la palabra CONVOCATORIA contra el margen izquierdo y con mayúscula sostenida seguida de punto (.), a tres interlíneas del último renglón del texto. A continuación se anotan la fecha y hora de la próxima reunión. En caso de cambio de sede se indica el lugar.



Ejemplo

CONVOCATORIA. La próxima reunión se realizará en la oficina de la sucursal de Barranquilla el 17 de abril de 1996, a partir de las 09:00 horas.

Firma, Nombre y Cargo: El nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, de cuatro a seis renglones a partir de la última línea del acta. El cargo se anota a interlineación sencilla del nombre, con mayúscula inicial y sin centrar.



Método

Los nombres y cargos de los firmantes autorizados se reparten de manera que el de mayor jerarquía quede contra el margen izquierdo y el que le sigue, y en el mismo renglón hacia la derecha.



Ejemplo

MANUEL CHACÓN CORREA
Presidente

JUAN CAMILO VÉLEZ CANO
Secretario

En caso de varios firmantes, sus nombres se escriben de cuatro a seis interlíneas uno del otro, distribuidos por pares. Si el número de firmas es impar, la última se centra.

Firmas de responsables: Toda acta lleva las firmas de los responsables, de las cuales mínimo dos aparecen en la página donde finaliza el texto.



Método

En el posible caso de necesitar varias hojas para firmantes, se escribe la expresión "Pasan firmas", seguida de dos puntos (:) sobre el margen inferior y contra el margen derecho.

ASPECTOS GENERALES

- Toda acta expresa lo tratado en una reunión sin describir detalles intrascendentes, Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias.
- Se indica el nombre de la persona que presente una moción, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.
- Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo.
- Cuando haya lugar a votaciones, se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos.
- En caso de acta no registrada, es preciso que quede constancia del nombre de quien preside la sesión y de quien actúa como secretario.
- En caso de acta registrada, se escribe el nombre de la persona que de acuerdo con los estatutos debe presidir la reunión, así como la persona que actúa como secretario de la misma.
- En actas registradas y en las que por seguridad se considere conveniente, el presidente coloca su rúbrica en la parte inferior izquierda de cada hoja.
- En actas registradas firman el presidente y el secretario o, en su defecto, el revisor fiscal.

- En actas registradas, después de las firmas correspondientes, el secretario o en su defecto, el representante legal de la compañía, ratifica la constancia de validez del acta así:



Ejemplo

"La anterior acta es fiel copia tomada de su original, la cuál se halla asentada en el libro de actas de la sociedad, debidamente registrado en....., el....., de....., de 20....., bajo el número..... de los folios....."

- En actas registradas es necesario acreditar ante la entidad competente, por escrito y con las firmas respectivas, la aceptación del nombramiento de los representantes legales, miembros de juntas directivas o revisores fiscales.
- A un renglón del cargo del firmante se anota el número del documento de identificación, en las actas que así lo requieran.

Resumen de compromisos: Junto con el acta se recomienda elaborar un resumen de compromisos, en el cuál se consignen: acciones, responsables de las mismas y fechas límites de cumplimiento.

Anexo: Cuando en la reunión se presentan documentos que sustentan una información, estos se detallan en el desarrollo y se adjuntan al acta. A dos interlíneas de los firmantes, contra el margen izquierdo se escribe la palabra anexo o anexos seguida de dos puntos, y con mayúscula inicial a dos espacios la cantidad; de preferencia clarificar el número de hojas.



Ejemplo

Anexos: 5 (veinticinco hojas)

Transcriptor: Si se desea establecer la responsabilidad del transcriptor, su identificación se escribe contra margen izquierdo, a dos interlíneas de las firmas o del enunciado de anexos si lo hay, se anota el nombre con mayúscula inicial.



Ejemplo

Martha C.

Horacio H.

Nota: se emplean notas más pequeñas.

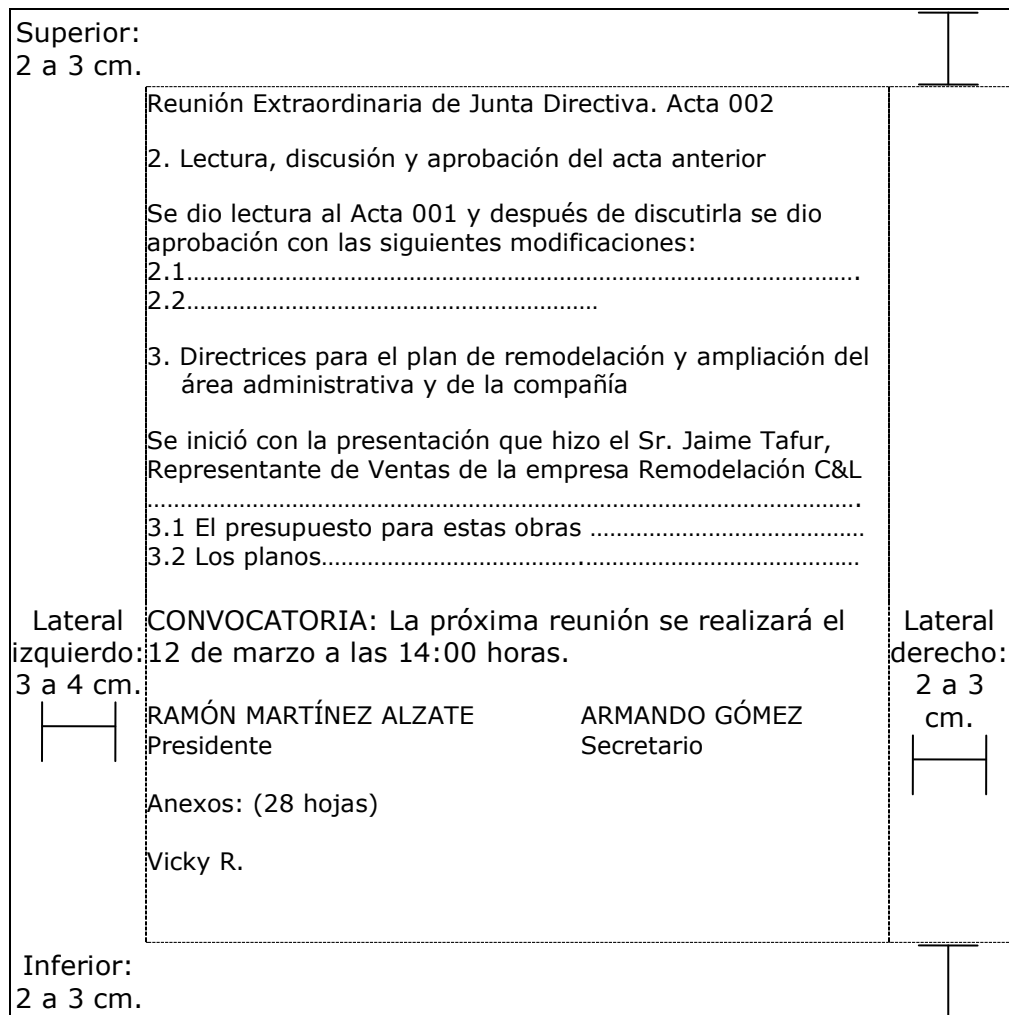
Figura 1. Modelo de distribución de acta administrativa

<p>Superior: 3 a 4 cm.</p>	<p>RAZÓN SOCIAL (si no está impresa)</p> <p>(3 interlineas del margen superior)</p> <p>TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN (3 interlineas)</p> <p>Denominación documento y número (3 interlineas)</p>					
	<p>FECHA: (1,5 a 2 interlineas)</p> <p>HORA: (1,5 a 2 interlineas)</p> <p>LUGAR: (1,5 a 2 interlineas)</p> <p>ASISTENTES: Tratamiento (opcional) Nombre y apellido(s), Cargo (1 interlinea)</p> <p>-----</p> <p>(1,5 a 2 interlineas)</p> <p>INVITADOS: (si los hay) (1,5 a 2 interlineas)</p> <p>AUSENTES: (si los hay) (3 interlineas)</p> <p>ORDEN DEL DÍA: (2 interlineas)</p> <p>1. Número y tema (2 interlineas)</p> <p>2. Número y tema (3 interlineas)</p>					
<p>Lateral izquierdo: 3 a 4 cm.</p>	<p>DESARROLLO (2 interlineas)</p> <p>1. Número y tema (2 interlineas)</p> <p>Texto correspondiente..... (1 interlinea)</p> <p>-----</p> <p>(2 interlineas)</p> <p>2. Número y tema (2 interlineas)</p> <p>Texto correspondiente..... (1 interlinea)</p> <p>-----</p> <p>(3 interlineas)</p> <p>CONVOCATORIA: (si se programa una nueva reunión) (4 a 6 interlineas)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOMBRE COMPLETO (1 interlinea)</td> <td style="width: 50%;">NOMBRE COMPLETO</td> </tr> <tr> <td>Cargo (2 interlineas)</td> <td>Cargo</td> </tr> </table> <p>Anexos: (si los hay) (2 interlineas)</p> <p>Transcriptor:</p>	NOMBRE COMPLETO (1 interlinea)	NOMBRE COMPLETO	Cargo (2 interlineas)	Cargo	<p>Lateral derecho: 2 a 3 cm.</p>
NOMBRE COMPLETO (1 interlinea)	NOMBRE COMPLETO					
Cargo (2 interlineas)	Cargo					
<p>Inferior: 2 a 3 cm.</p>						

Figura 2. Modelo de una primera página de acta administrativa

Superior: 3 a 4 cm.	COMPAÑÍA DE ESPECIALISTAS LTDA.	
	REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA	
	ACTA OO2	
	FECHA: Cali, 05 de marzo de 2010	
	HORA: De 15:00 a 16:30 horas	
	LUGAR: Hotel El Castillo Salón Príncipe	
	ASISTENTES: Dr. Ramón Martínez Alzate, Presidente Dra. Catalina Orozco, Vicepresidenta Armando Gómez, Secretario	
	INVITADOS: Sr. Jaime Tafur, Rep. Ventas Remodelación C&L	
	AUSENTES: Roberto Bermúdez, Tesorero (con justificación) Guillermo Palacio Reyes, Vocal (sin justificación)	
	ORDEN DEL DÍA:	
	1. Verificación de quórum	
	2. Lectura, discusión y aprobación del acta anterior	
	3. Directrices para el plan de remodelación y ampliación del área administrativa y de la compañía	
Lateral izquierdo: 3 a 4 cm.	DESARROLLO (2 interlineas)	Lateral derecho: 2 a 3 cm.
	1. Verificación de quórum	
	Se efectuó la verificación del quórum y.....	
	2. Lectura, discusión y aprobación del acta anterior	
	
	3. Directrices para el plan de remodelación y ampliación del área administrativa y de la compañía	
	
Inferior: 2 a 3 cm.		

Figura 3. Modelo de una página subsiguiente de acta administrativa



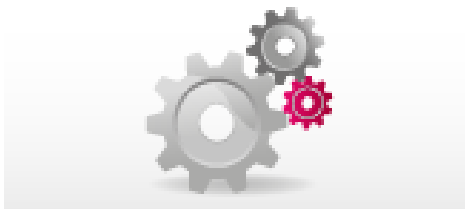
El Sistema de Gestión de la Dirigencia cuenta con herramientas tecnológicas que facilitan los procesos antes mencionados:

DARUMA: Es la herramienta de apoyo a la gestión, donde se encuentra la documentación del Sistema de Gestión de la Dirigencia, la programación de las reuniones de cada uno de los estos o comités de la Cooperativa, el registro de las actas de las reuniones y los planes de mejoramiento, derivados de la autoevaluación.

Que Beneficios arroja esta herramienta:

- Fortalece la comunicación haciendo públicos los avances de la gestión en la organización, así como las actualizaciones en Acuerdos y Resoluciones.
- Facilita la identificación y tratamiento de puntos críticos y oportunidades de mejora.
- Monitorea permanentemente el desempeño del sistema de gestión.
- Establece un canal de información actualizada y centralizada.
- Promueve la participación en los procesos de mejora.

Las siguientes son algunas de las funcionalidades más importantes de la herramienta:



Procesos:

Navegación en la Cadena de Valor a través de sus caracterizaciones, interactuando con los documentos internos.



Documentos:

Ciclo documental, el cual permite el control, publicación y distribución de documentos.



Actas:

Programación de reuniones y registro de las actas de Comités y seguimiento para garantizar el cierre oportuno de las tareas definidas.



Planes de Acción:

Registro de la ejecución y seguimiento a las acciones de mejoramiento derivadas de los procesos de Autoevaluación.