



INSTRUCCIONES DE USO

El presente modelo de acta de reforma de estatutos, elaborado por la Cámara de Comercio de Dosquebradas, se suministra a título de ejemplo y con una finalidad estrictamente didáctica para servir de guía en la elaboración su solicitud. Su uso indebido o los efectos jurídicos que produzca la inscripción no obligan ni acarrear ninguna responsabilidad para la Cámara de Comercio.

Para la correcta utilización de este modelo es necesario que el usuario, luego de consultar la normatividad vigente tenga en cuenta:

- Que se considera reforma estatutaria, cualquier modificación que se hagan a los estatutos sociales que sea aprobado por el órgano social competente.
- Que en la S.A.S. la asamblea general puede reunirse en el domicilio principal o fuera de él siempre y cuando se cumplan con los requisitos de convocatoria y quórum estatutarios o legales (Art. 18 Ley 1258 de 2008).
- Verificar en los estatutos de la entidad cuál es el órgano competente para la reforma y cuál es el mecanismo para la toma de decisiones. Por lo general es la Asamblea General pero los estatutos pueden disponer otra cosa.
- Que la reunión sea convocada conforme a los estatutos o a la ley, en caso de vacío estatutario, deberá convocarse con una antelación de cinco (5) días hábiles (Art. 20 Ley 1258 de 2008). Tenga presente que si no se dispone de manera expresa que los días son hábiles, se presume que son calendario (Art. 70 Código Civil); además de ello para el cómputo de los días no debe tenerse en cuenta el día de la convocatoria ni el día de la reunión.
- Que la decisión sea adoptada por la mayoría estatutaria requerida. Si en los estatutos no se dice nada al respecto, la decisión puede ser tomada por la mitad más uno de las acciones presentes (Art. 22 Ley 1258 de 2008).
- La reforma puede constar en documento privado e inscribirse en el Registro Mercantil. Sin embargo, cuando la reforma estatutaria implica la transferencia de bienes mediante escritura pública, la reforma se registrará por dicha formalidad (Art. 29 Ley 1258 de 2008)

Se recomienda siempre el acompañamiento y la asesoría de un abogado.

SISTEMA DE PREVENCIÓN DE FRAUDES – SIPREF

El Sistema de Prevención de Fraudes SIPREF es una herramienta gratuita implementada por la Cámara de Comercio para evitar que personas no autorizadas modifiquen la información de tu empresa en los registros públicos.

¿Cómo te protege SIPREF?

Verificación de identidad: Nos aseguramos de que solo personas autorizadas puedan realizar trámites relacionados con tu empresa.

Alertas instantáneas: Recibirás notificaciones en caso de que se intente modificar la información registrada.

Prevención de fraudes: Evita cambios fraudulentos relacionados con registros desactualizados o no renovados.

El SIPREF te ayuda a mantener la seguridad de tu empresa, garantizando que solo el titular pueda hacer cambios en los datos registrados.

PAGO DEL IMPUESTO DE REGISTRO DEPARTAMENTAL

La Cámara de Comercio de Dosquebradas, en alianza con la Gobernación de Risaralda, ha instalado un módulo para el pago del impuesto de registro departamental en nuestra sede principal. Por lo tanto, la radicación de trámites relacionados con estatutos, actas y otros documentos sujetos a registro, podrá realizarla directamente en nuestra entidad, sin necesidad de pagar previamente el impuesto de registro en otros lugares.

IMPORTANTE

El texto en rojo se utiliza única y exclusivamente para que el usuario tenga en cuenta el diligenciamiento de aspectos relevantes para el registro; por tal razón debe ser eliminado una vez se elabore el documento que va a ser presentado para inscripción, junto con las presentes instrucciones de uso.

NOMBRE DE LA S.A.S.

Reunión de Asamblea General de Accionistas

Acta N° ____

En el municipio de Dosquebradas, siendo las ____ (a.m/p.m), del día _____, del año 2025, se reunió la asamblea general de accionistas para adelantar la reunión de carácter *(Indicar si es ordinaria, extraordinaria, de hora siguiente, de segunda convocatoria, universal, etcétera; de acuerdo al contenido de los estatutos y las reuniones que tengan establecidas)*, atendiendo la convocatoria efectuada de conformidad con los estatutos y la ley.

Orden del Día:

1. Verificación del Quórum.
2. Designación de presidente y secretario de la reunión.
3. Reforma de estatutos
4. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

Puesto en consideración el orden del día fue aprobado por unanimidad.

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.

Accionista	Acciones suscritas	% de participación

Se verificó la presencia del quórum estatuario para poder deliberar y decidir. A la reunión asisten un total de ____ *(Indicar el número de acciones suscritas)*, por lo que representan el ____ *(Indicar el porcentaje que representan)* % del capital suscrito.

2. DESIGNACIÓN DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA REUNIÓN.

Se designaron por unanimidad como presidente de la reunión a *(Indicar el nombre de la persona que fue designada como presidente de la reunión)* y como secretario de la reunión a *(Indicar el nombre de la persona que fue designada como secretario de la reunión)*, identificados como aparece al pie de sus firmas, quienes tomaron posesión de sus cargos.

3. REFORMA ESTATUTARIA.

Se presentó ante los accionistas el texto de la reforma estatutaria, consistente en la modificación de los artículos _____ de los estatutos:

El texto del artículo con la reforma que se propone, es:

Nota: Si la reforma incluye la modificación de varios artículos de los estatutos, se recomienda anexar los estatutos con las modificaciones incluidas al final del acta y hacer referencia que hacen parte integral de la misma.

Luego de analizadas las propuestas de reformas estatutarias, estas se sometieron a consideración de los accionistas, quienes dieron su aprobación por unanimidad *(En el evento en que no sea aprobada por unanimidad, indicar el número de votos a favor, en contra o en blanco con que fue aprobada la reforma).*

4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA.

Se dio un receso de ____ minutos para elaborar el acta. Sometida a consideración de los accionistas, la presente acta fue leída y aprobada por unanimidad *(En el evento en que no sea aprobada por unanimidad, indicar el número de votos a favor, en contra o en blanco con que fue aprobada el acta)* y en constancia de todo lo anterior se firma por el presidente y secretario de la reunión.

Se clausura la reunión el mismo día siendo las _____(a.m/p.m)

XXXXXXXXXXXXXX

Presidente

CC No.

XXXXXXXXXXXXXX

Secretario

CC No.

Esta acta es fiel copia tomada de la original

XXXXXXXXXXXXXX

Secretario
CC No.