



# REUNIONES DEL MÁXIMO ÓRGANO SOCIAL

## TIPOS DE REUNIONES Y CONVOCATORIA

### Tipos de reuniones



#### Ordinarias

Las que se realizan de manera ordinaria, por lo menos una vez al año, en la época fijada en los estatutos sociales y en silencio de éstos, dentro de los tres meses siguientes al vencimiento de cada ejercicio.

#### Extraordinarias

Se celebran cuando cuando lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes de la sociedad, según convocatoria de los órganos o entidades competentes.

#### Por derecho propio

Previstas en la ley y deben efectuarse el primer día hábil del mes de abril a las 10:00 a.m., en las oficinas del domicilio principal donde funcione la administración de la sociedad cuando por cualquier circunstancia no se haya convocado a la reunión ordinaria del máximo órgano social.

#### De segunda convocatoria

Ocurren cuando a pesar de haberse efectuado la convocatoria en debida forma, la reunión convocada, ordinaria o extraordinaria no puede celebrarse por falta de quórum.

#### Universales

Pueden realizarse cualquier día y en cualquier lugar dentro o fuera del domicilio social, siempre que se encuentren reunidos la totalidad de asociados y no requieren convocatoria.

#### No presenciales

Cuando por cualquier medio, todos los socios o accionistas o miembros de junta directiva que asisten a la reunión, según sea el caso, puedan tomar decisiones por comunicación sucesiva o simultánea y siempre que se cuente con el número de participantes necesarios para deliberar según lo establecido legal o estatutariamente.

#### Mixtas

Son aquellas en las que, conforme se determine en la convocatoria, algunos de sus participantes asisten físicamente (presencialmente) y otros virtualmente (no presencialmente).

### Convocatoria



#### Personas facultadas para convocar

Administradores

Revisores fiscales

#### Medio para convocar

Es el que se pacte por los asociados en los estatutos o a falta de esta estipulación, se seguirá lo que indiquen las normas vigentes, esto es mediante aviso publicado en un diario de circulación en el domicilio principal de la sociedad.

#### Término de antelación para convocar

Para las reuniones en las que hayan de aprobarse estados financieros de fin de ejercicio, la convocatoria se hará cuando menos con 15 días hábiles de anticipación.

En los demás casos, bastará con una antelación de 5 días comunes.

En las S.A.S., las reuniones podrán ser convocadas cuando menos con 5 días de antelación, incluidas aquellas en las que han de aprobarse estados financieros de fin de ejercicio.

### Contenido de la convocatoria



- ✓ Nombre de la sociedad.
- ✓ Órgano que convoca.
- ✓ Fecha de la reunión.
- ✓ Hora de la reunión.
- ✓ Ciudad.
- ✓ Indicar si la reunión es presencial, no presencial o mixta.
- ✓ Para las reuniones no presenciales y mixtas, será necesario advertir sobre el medio utilizado para el desarrollo de la reunión (plataforma tecnológica, línea telefónica, entre otras), el procedimiento para la verificación de la identidad de los participantes y la forma en la que se dará el uso de la palabra.
- ✓ Orden del día, cuando se trate de reuniones extraordinarias o en las ordinarias o extraordinarias de la S.A.S.
- ✓ En los casos de fusión, escisión, transformación o cancelación de la inscripción en el registro nacional de valores o en bolsa de valores, debe hacerse expresa mención de la posibilidad que tienen los socios de ejercer el derecho de retiro.
- ✓ Cuando se trate de aprobar estados financieros, se sugiere indicar a los asociados que tienen a su disposición todos los documentos para el ejercicio del derecho de inspección.

