**Disolución y liquidación de ESADL**

**Disolución**

Pasos para seguir:

* Presente copia del acta o documento que decretó la disolución, en cualquiera de nuestras Sedes.
* Al solicitar la inscripción cancele el valor que le liquidará el cajero.
* La entidad declarada en disolución no puede continuar desarrollando actividades, excepto las encaminadas a su liquidación. A partir de la declaratoria de disolución, la entidad entra en proceso de liquidación. A partir de la declaratoria de disolución, el nombre de la entidad deberá adicionarse la expresión "en liquidación"

 Una vez inscrita el acta de disolución, el liquidador debe cumplir con lo siguiente:

* Publicar tres (3) avisos en un periódico de amplia circulación nacional, dejando entre uno y otro un plazo de 8 días en los que informará sobre el proceso de liquidación que adelanta la entidad.
* Elaborar los inventarios y el balance final de la sociedad.
* Pagar el pasivo externo.
* El remanente del activo patrimonial se debe entregar a la entidad que haya escogido la asamblea, según lo previsto en los estatutos.
* El proyecto de adjudicación del activo patrimonial debe someterse a consideración de la asamblea de asociados y elaborarse el acta en que conste su aprobación.

**Liquidación**

El proceso de liquidación termina con el registro del acta que aprueba la cuenta final de liquidación y adjudicación del activo patrimonial en la forma antes mencionada.

El acta debe contener, los siguientes requisitos:

* Nombre completo de le entidad a que pertenece.
* Domicilio (Ciudad o Municipio) de la entidad, lugar y fecha de la reunión.
* Forma en que se realizó la convocatoria.
* Persona u órgano que la efectuó.
* Medio a través del cual se llevó a cabo la convocatoria, es decir, carta, aviso de prensa, etc.
* Antelación, la fecha en la que se realizó la citación a la reunión.
* El número total de asociados hábiles convocados, y el número total de asociados hábiles (presentes y representados) o delegados que asistieron, por ejemplo: Se citó a 100 asociados hábiles, asistieron 70 o el porcentaje de asociados o delegados hábiles que asistieron. Ej.: se encuentra presente el 60% de los asociados hábiles.
* Nombre de la entidad escogida para recibir el remanente con la indicación de la suma de dinero o bienes que recibe a titulo de adjudicación.
* La constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano social que se reúne o por todas las personas que integran la comisión designada para aprobar el acta.
* Firma o constancia de que el original está firmado por el Presidente y Secretario de la reunión.
* Cuando se remita copia del acta debe ser firmada por el Secretario de la reunión o por cualquier Representante Legal, dejando constancia que es fiel copia de su original. O, podrá allegarse una fotocopia autenticada ante notario.
* La fecha del acta debe ser posterior a la fecha del documento de disolución o al del vencimiento del término de duración de la entidad.
* La solicitud de registro debe efectuarse en la Cámara de Comercio con
* Jurisdicción en el lugar del domicilio principal de la entidad y en el lugar donde tenga abiertas sucursales