***Observación:***

***El presente documento es suministrado con la finalidad que le sirva como guía en la elaboración su solicitud.*** *El texto en* ***azul*** *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 desea ingresar a revisión previo o inscripción de este.*

**NOMBRE DE LA SAS**

Reunión de Asamblea General de asociados

Acta N° \_\_\_

En el municipio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(a.m/p.m), del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_, se reunió la asamblea general 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. Aprobación de la cuenta final de liquidación.
4. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

***Nota:*** *Este es el orden del día propuesto, sin embargo, puede variar por decisión de la asamblea general.*

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

**1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.**

Se verificó la presencia del quórum estatuario para poder deliberar y decidir. A la reunión asisten un total de *\_\_\_\_\_ (Indicar el número de asociados presentes)* de un total de *\_\_\_\_\_ (Indicar el número de asociados convocados)* asociados convocados, por lo que representan el *\_\_\_\_\_ (Indicar el porcentaje que representan)* % del órgano reunido.

**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. APROBACIÓN DE LA CUENTA FINAL DE LIQUIDACIÓN.**

El liquidador presenta a consideración de la asamblea la cuenta final de liquidación, para lo cual aporta:

1. Inventarios.
2. Balance general.
3. Estado de pérdidas y ganancias.
4. Pasivos de la entidad.
5. Pago de pasivos.
6. Indicación del remanente.
7. Destinación del remanente.

La asamblea de asociados aprueba 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 cuenta final de liquidación)* la cuenta final de liquidación, presentada por el liquidador y además determina que el remanente se destinará para la entidad \_\_\_\_\_\_\_\_ *(Indicar el nombre de la entidad que va a recibir el pasivo de la entidad).* Así entonces la asamblea aprueba por unanimidad la liquidación de la entidad.

***Nota 1:*** *Junto con el acta debe anexarse copia de la cuenta final de liquidación, balance general suscrito por el representante legal o liquidador de la entidad y por un contador público (art. 33 Decreto 2649 de 1993 conc.: art. 10 Ley 43 de 1990).*

**4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA.**

Se dio un receso de \_\_\_\_\_\_ minutos para elaborar el acta. Sometida a consideración de los asistentes, 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente Secretario

CC No CC No

Esta acta es fiel copia tomada de la original

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secretario

CC No