***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 S.A**

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. Disolución de la entidad.
4. Nombramiento del liquidador y su suplente.
5. 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. DISOLUCIÓN DE LA ENTIDAD**

Se presentaron ante los asociados asistentes, los argumentos jurídicos que sustentan la declaratoria de disolución de la entidad así, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Indicar las causas que motivan la disolución)*

Luego de analizados los argumentos planteados, se sometieron a consideración de los asistentes a la reunión, 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 disolución)* indicando que a partir de la fecha la entidad queda disuelta y en estado de liquidación.

**4. NOMBRAMIENTO DEL LIQUIDADOR**

Como consecuencia de la declaratoria de disolución de la entidad, se hace necesaria la designación del liquidador.

Para los cargos se propusieron:

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Documento de identificación No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de expedición C.C.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El anterior nombramiento fue aprobado 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 propuesta)*

El liquidador designado, estando presente, manifestó su aceptación al cargo, de manera inmediata.

**5. 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