**NOMBRE DE LA CORPORACION**

**(NIT)**

**ACTA No. (\_\_\_)**

Órgano que se reúne: *(Asamblea general de corporados, asociados, suscriptores, miembros; de junta directiva, consejo directivo, etc.),*

Tipo de reunión *(indique si es ordinaria, extraordinaria, de segunda convocatoria, etc.),*

Ciudad: (*ciudad de reunión)*,

Hora: *( a.m./p.m.)*,

Fecha: *(fecha de la reunión)*,

**CONVOCATORIA**: Debe indicar **expresamente** (i) **el medio utilizado** para realizar la convocatoria . (ii) **Órgano o persona** que realizó la convocatoria. (iii) Se debe informar con **cuántos días de antelación** se citó a la reunión o la fecha en que se realizó la citación. (NOTA: Para contabilizar la antelación no se tendrá en cuenta ni el día de la convocatoria, ni el día de la reunión).

*(Lo anterior deberá estar conforme se indique en los estatutos o en su defecto en la Ley (artículos 186 y 424 del Código de Comercio).*

1. Verificación del Quórum.
2. Designación de Presidente y Secretario de la reunión.
3. Disolución de la entidad.
4. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

***DESARROLLO ORDEN DEL DIA***

**1. VERIFICACION DEL QUORUM.**

Se verificó la presencia del quórum estatutario para poder deliberar y decidir por estar presentes \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (*indicar número de integrantes que asisten del total de integrantes que conforman la entidad.) (*Recuerden observar el artículo de los estatutos del quorum necesario y la palabra exacta ASOCIADOS, MIEMBROS, CORPORADOS ETC.)

**2.** **DESIGNACION DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA**

**REUNION.**

Se designó como presidente ad-hoc de la reunión a *(nombre y documento)* y como secretario ad-hoc de la reunión a *(nombre y documento)* identificados como aparece al pie de sus firmas, quienes aceptaron y tomaron posesión de sus cargos.

**3. DISOLUCIÓN DE LA ENTIDAD.**

Se presentaron ante los corporados asistentes, los argumentos jurídicos que sustentan la declaratoria de disolución de la entidad, ya que según la ley cuando *(indique las causas legales o estatutarias que motivan la disolución)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se hace procedente decretar la disolución.

Luego de analizados los argumentos planteados, se sometieron a consideración de los asistentes a la reunión, quienes dieron su aprobación por unanimidad, indicando que a partir de la fecha la entidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_queda disuelta y en estado de liquidación*.*

**4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA.**

Una vez concluida la reunión el secretario da lectura al acta la cual es aprobada por unanimidad.

Agotado el orden del día se da por terminada la reunión a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_ del año\_\_\_\_\_

En constancia firman,

**FIRMA FIRMA**

**Presidente ad-hoc Secretario ad-hoc**

**C.C. C.C.**

Certifico que la presente acta, es fiel copia tomada del original que reposa en el libro de actas.

**FIRMA**

**Secretario ad-hoc**

**C.C.**

*Las notas resaltadas en color rojo deberán eliminarse antes de imprimir*