**(NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN)**

**(NIT)**

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

Órgano que se reúne: *(asamblea general de asociados, suscriptores, miembros de Junta Directiva, Consejo Directivo, otros).*

Tipo de reunión: *(indica si es ordinaria, extraordinaria, de segunda convocatoria, otra).*

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. Liquidación y aprobación cuenta final de liquidación.
4. Proposiciones y varios.
5. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA**

1. **Verificación del quórum**

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.* (Recuerda observar el artículo de los estatutos del quórum necesario y la palabra exacta: suscriptores, asociados, miembros, otros).

1. **Designación de presidente y secretario de la reunión**

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. Liquidación y aprobación cuenta final de liquidación**

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

ACTIVO:$0.00

ACTIVO CORRIENTE: $0.00

CAJA (efectivo) $0.00

ACTIVO NO CORRIENTE: $0.00

TOTAL, ACTIVO: $0.00

PASIVO: $0.00

TOTAL, PASIVO: $0.00

PATRIMONIO: $0.00

CAPITAL: $0.00

GANANCIAS DEL PERIODO: $0.00

TOTAL, PASIVO MÁS PATRIMONIO: $0.00

Indicación del remanente *(la suma que sobre luego de pagar pasivos, laborales, tributarios, acreedores, cuotas, otros)*

Destinación del remanente *(Entidad Sin Ánimo de Lucro de naturaleza semejante o de beneficencia pública, a la que se entregará el remanente).*

La \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Asamblea General),* aprueban por unanimidad la cuenta final de liquidación, presentada por el liquidador y además determina que el remanente se destinará para la entidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Proposiciones y varios.**

No hay proposiciones ni varios.

**5. 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*