**NOMBRE DE LA SOCIEDAD**

**(NIT)**

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

Órgano que se reúne: Asamblea General de Accionistas

Tipo de reunión *(Ordinaria, Extraordinaria).*

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.** Llamado a lista y verificación de quórum.

**2.** Designación presidente y secretario ad-hoc para la reunión

**3.** Nombramiento de \_\_\_\_\_\_\_\_

**4.** Proposiciones y varios.

**5**. Aprobación del acta.

***DESARROLLO ORDEN DEL DIA***

**1.** **Llamado a lista y verificación de quórum.**

Se procede a efectuar el llamado a lista al cual contestaron (\_\_) de (\_\_) accionistas que representan (**número de acciones suscritas certificadas en Camara de Comercio)** es decir, el \_\_\_\_\_% del capital suscrito en el que se divide la sociedad por lo que se puede constatar la existencia del quórum necesario para deliberar y tomar decisiones validas

**2. Designación presidente y secretario ad-hoc para la reunión**

La Asamblea General de Accionistas por unanimidad decide nombrar para que actúe como presidente ad-hoc a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y como secretario ad hoc a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ quienes manifiestan aceptar tal dignidad.

**3. Nombramiento de** \_\_\_\_\_\_\_\_

El presidente invita a los asistentes para postularse a los cargos a proveer y una vez inscritos se procede a hacer la correspondiente votación obteniendo el siguiente resultado:

| **Cargo**  | **Nombre Completo** | **Cedula de Ciudadanía.** | **Fecha y lugar de Expedición.** | **No. de votos obtenidos,** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Las personas anteriormente nombradas fueron elegidas por unanimidad y aceptan el cargo para el cual fueron elegidas.

**4.Proposiciones y varios** (en este punto se anotan las propuestas hechas por las personas presentes en la reunión si no hubo se coloca ninguna).

**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:**

**El Secretario ad-hoc**

**C.C**

Tratándose de una SOCIEDAD ANÓNIMA dentro del quorúm deberán indicarse el número de accionistas presentes en la asamblea y número de accionistas que votaron la decisión.

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