**FORMATO GUIA ACTA DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE LEGAL**

ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

XXXXXXXX S.A.S.

NIT. 999.999.999-9

**ACTA No. XXX**

En la ciudad de Puerto Asís, siendo las X A.M., del día X de X del año X, se reunió la totalidad de los accionistas de la sociedad XXXXX S.A.S. para adelantar la reunión (indique si es ordinaria, extraordinaria, de hora siguiente, de segunda convocatoria, etc.), atendiendo la convocatoria efectuada de conformidad con los estatutos y la ley, para desarrollar el siguiente orden del día:

1. Designación de presidente y secretario de la reunión.
2. Verificación del quórum.
3. Nombramiento de Representante Legal
4. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA**

**1. Verificación del quórum de la reunión**

El presidente de la reunión verifica el quórum de la reunión estando presentes el 100 % de de las acciones suscritas con derecho a voto, representadas de la siguiente manera:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACCIONISTA** | **DOCUMENTO DE IDENTIDAD** | **No. DE ACCIONES** | **% DE PARTICIPACIÓN** |
| XXXXXXXXXXXXXX | C.C. XX.XXX.XXX | XXXXXXX | 50% |
| XXXXXXXXXXXXXX | C.C. XX.XXX.XXX | XXXXXXX | 50% |
| **TOTAL** | **XXXXXXX** | **100%** |

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

Se designaron por unanimidad como presidente y secretario de la reunión a xxxxxxxxxxxxxxx, identificado con cédula de ciudadanía No. xx.xxx.xxx y xxxxxxxxxxxxxxx, identificado con cédula de ciudadanía No. xx.xxx.xxx respectivamente, quienes aceptaron la designación y tomaron posesión de sus cargos.

**3. Nombramiento del Representante Legal**

Se nombró por unanimidad al/la señor/señora (INDICAR NOMBRE), identificado/a con cédula de ciudadanía Nro. XXXXXXXXXXX de XXXXXXX como representante legal, quien manifestó la aceptación del cargo.

**4. Lectura y Aprobación del Acta.**

Sometida a consideración de los accionistas la presente acta fue leída y aprobada por unanimidad (Si hay votación, indicar el porcentaje de aprobación) y en constancia de todo lo anterior se firma por el presidente y secretario de la reunión. (También se puede nombrar una comisión de aprobación del acta), siendo las XX:XX horas del día xxxxxxxxxxxxxxxxx.

Presidente Secretario

**--------------------------------------------- -------------------------------------------------
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

C.C. No. C.C. No.

