**FORMATO GUIA**

**ACTA DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE LEGAL**

**XXXXXXXXXX S.A.S**

**NIT. XXXXXXXXX-X**

**ASAMBLEA DE ACCIONISTAS**

**REUNIÓN (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)**

**ACTA No. XXX**

En el municipio de XXXXXXXXX, siendo las XX:XX (a.m/p.m) del dia XX de XXXXXXX del año XXXXXXXXX, nos reunimos los accionistas de la sociedad XXXXXXXXXXXXXXX identificada con NIT. **XXXXXXXXX-X**, para adelantar reunión XXXXXXXXX (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA, conforme a la convocatoria realizada por X (encargado de convocar), con una anticipación de (plazo con el que se realizó la convocatoria) a través de (medio por el cual se convocó), con el fin de desarrollar el siguiente orden del día:

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

**DESARROLLO DEL ORDEN DÍA**

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

Se verificó la presencia del quórum estatutario para poder deliberar y decidir asistiendo las acciones suscritas que a continuación se relacionan:

|  |  |
| --- | --- |
| **ACCIONISTA** | **ACCIONES SUSCRITAS** |
| XXXXXXXXXXX | XXX |
|  |  |
|  |  |
| **TOTAL** | **X** |

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

Por X (señalar la cantidad de votos a favor o en contra o si existió unanimidad para adoptar la decisión) se designó como presidente a XXXXXXXXXX con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXX y como secretario a XXXXXXXXXXX con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXX, quienes aceptaron y tomaron posesión de sus cargos.

**3. Nombramiento del Revisor Fiscal.**

Se designo por X (señalar la cantidad de votos a favor o en contra o si existió unanimidad para adoptar la decisión) a XXXXXXX, identificado/a con cédula de ciudadanía Nro. XXXXXXXXXXX de XXXXXXX y tarjeta profesional XXXX como Revisor Fiscal, quien manifestó la aceptación del cargo.

**4. Lectura y Aprobación del Acta.**

Sometida a consideración de las acciones suscritas presentes, la presente acta fue leída y aprobada por X(señalar la cantidad de votos a favor o en contra o si existió unanimidad para adoptar la decisión) y en constancia de todo lo anterior se firma, siendo las XX:XX horas del día XX de XXXXXX de XXXX.

**Presidente de la reunión Secretario de la reunión**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOMBRE NOMBRE**

**C.C. No. C.C. No.**

El documento es copia fiel tomada del acta original, y autorizada por:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Secretario**

***NOTA: Este formato es solo una guía, por lo cual la Cámara de Comercio del Putumayo no asume responsabilidad sobre la redacción propia de cada acta/estatuto/transformación y/o cualquier otro documento con acto sujeto a registro.***