**NOMBRE DE LA ENTIDAD**

**NIT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TIPO DE ASAMBLEA GENERAL (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)**

**ACTA No. XXX (depende del control de la entidad)**

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(a.m/p.m), del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_, se reunieron los *(indicar si es reunión de asociados de la asamblea general, miembros de junta directiva, consejo directivo, etc.)*, de la entidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para adelantar la reunión *(indique si es ordinaria, extraordinaria, etc.)*, atendiendo la convocatoria realizada por (encargado de convocar), con una anticipación de (plazo con el que se realizó la convocatoria) a través de (medio por el cual se convocó), para desarrollar el siguiente:

 Orden del Día:

1. Verificación del Quórum.
2. Designación de Presidente y Secretario de la reunión.
3. Nombramiento de Junta Directiva/Consejo de Administración
4. Lectura y aprobación del texto integral del acta.
5. **VERIFICACION DEL QUORUM.**

Se verificó la presencia del quórum estatutario para poder deliberar y decidir, pues de un total de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ asociados, asistieron \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **DESIGNACION DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA REUNION.**

Se designó por XXXXXXX (indicar la votación para la designación) como PRESIDENTE de la reunión a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y como **SECRETARIO** de la reunión a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificados como aparece al pie de sus firmas, quienes tomaron posesión de sus cargos.

1. **NOMBRAMIENTO DE JUNTA DIRECTIVA/CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

Se aprobó por XXXXXXX (indicar la votación para la designación, recuerde revisar en sus estatutos el mecanismo para la elección) la designación de las siguientes personas:

Nombre Completo Identificación Renglón / Calidad del miembro

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

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

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

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

La persona designada estando presente ha manifestado su aceptación al cargo y ha expresado su compromiso y entrega para el ejercicio de sus funciones (También puede allegar carta de aceptación de los cargos, firmada por cada uno de los nombrados, o crear otro espacio al lado de cada uno para que firmen en señal de aceptación).

1. **LECTURA Y APROBACION DEL ACTA.**

Sometida a consideración de los asociados, 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 siendo las X (am/pm) del día X de X de X.

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

**PRESIDENTE SECRETARIO**

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

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.***