**ASAMBLEA GENERAL (TIPO DE REUNION)**

**NOMBRE DE LA ASOCIACION, CORPORACIÓN, FUNDACION**

Acta N° \_\_\_

En el municipio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(a.m/p.m), del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_, se reunió la asamblea general para adelantar la reunión de carácter *(Indicar si es ordinaria, extraordinaria, de hora siguiente, de segunda convocatoria, universal, etcétera),* atendiendo la convocatoria efectuada de conformidad con los estatutos y la ley.

**Para el tipo de reunión debe tener en cuenta sus estatutos y la convocatoria previamente realizada a la reunión**

Orden del Día:

1. Verificación del quórum.
2. Designación de presidente y secretario de la reunión.
3. Disolución de la entidad.
4. Nombramiento del liquidador y su suplente.
5. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

Este es el orden del día propuesto, sin embargo, puede variar por decisión de la asamblea general.

El orden del día se aprobó por unanimidad.

**1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.**

Se verificó la presencia del quórum estatuario para poder deliberar y decidir. A la reunión asisten un total de \_\_\_\_\_ (Indicar el número de asociados presentes) de un total de \_\_\_\_\_ (Indicar el número de asociados convocados) asociados hábiles, por lo que representan el \_\_\_\_\_ (Indicar el porcentaje que representan) % del órgano reunido.

**2.** **DESIGNACIÓN DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA REUNIÓN.**

Se designaron por unanimidad como presidente de la reunión a (Indicar el nombre de la persona que fue designada como presidente de la reunión) y como secretario de la reunión a (Indicar el nombre de la persona que fue designada como secretario de la reunión), identificados como aparece al pie de sus firmas, quienes tomaron posesión de sus cargos.

**3. DISOLUCIÓN DE LA ENTIDAD**

Se presentaron ante los asociados asistentes, los argumentos que sustentan la declaratoria de disolución de la entidad así, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Indicar la causal que motiva la disolución)

Luego de analizados los argumentos planteados, se sometieron a consideración de los asistentes a la reunión, quienes dieron su aprobación por (Indicar el número de votos a favor, en contra o en blanco con que se aprobó la propuesta o si se aprobó por unanimidad) indicando que a partir de la fecha la entidad queda disuelta y en estado de liquidación.

**4. NOMBRAMIENTO DEL LIQUIDADOR**

Como consecuencia de la declaratoria de disolución de la entidad, se hace necesario la designación del liquidador.

Para los cargos se propusieron:

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Documento de identificación No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de expedición C.C.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El anterior nombramiento fue aprobado (Indicar el número de votos a favor, en contra o en blanco con que se aprobó la propuesta o si se aprobó por unanimidad).

El liquidador designado, estando presente, manifestó su aceptación al cargo, de manera inmediata.

**Se recomienda verificar sus estatutos, por lo general, el representante legal tiene la función de ser el liquidador de la asociación, corporación, fundación**

**5. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA.**

Se dio un receso de \_\_\_ minutos para elaborar el acta. Sometida a consideración de los asistentes, la presente acta fue leída y aprobada por (Indicar el número de votos a favor, en contra o en blanco con que se aprobó la propuesta o si se aprobó por unanimidad)y en constancia de todo lo anterior se firma por el presidente y secretario de la reunión.

Se clausura la reunión el mismo día siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(a.m/p.m)

Presidente Secretario

CC No CC No

**En caso de que la radicación del documento se vaya a realizar de forma virtual o se registre una copia del documento original, deberá contener el siguiente apartado:**

Esta acta es fiel copia tomada de la original

Secretario Representante legal:

CC No CC N°

**Debe firmar el secretario de la reunión y/o el representante legal**