**ASAMBLEA, REUNION (EXTRAORDINARIA / ORDINARIA) DE ASOCIADOS /JUNTA DIRECTIVA**

**(NOMBRE DE LA ENTIDAD)**

**NIT. XXX.XXX.XXX-X**

**ACTA N° XXX**

En la ciudad de XXXX a los XXXX (XX) días del mes de XXXX de XXXX (XX), siendo las XX:XX (a.m. o p.m.), se reunieron en sesión (ordinaria o extraordinaria), los asociados hábiles de la entidad XXXXXXXXXXXXXXXXX, en las oficinas de la administración, previa convocatoria, efectuada por XXXXXXX en su calidad de XXXXXXX, mediante XXXXX (*indicar el medio a través del cual se convocó y a dónde se envió*) de fecha XXXXX (*verificar antelación con que se debe realizar la convocatoria dependiendo del tipo de reunión*), dirigida a:

|  |
| --- |
| **ASOCIADOS HÁBILES / MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA** |
| **1.** |
| **2.** |
| **3.** |

Lo anterior con el fin de desarrollar el siguiente orden del día:

**1.- Verificación del quórum.**

**2.- Nombramiento del Presidente y Secretario de la reunión.**

**3.- Nombramiento representante legal**

**5.- Aprobación del texto integral del acta.**

**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA**

1. **Verificación del quórum:**

Se verifica la presencia de XXX asociados hábiles /miembros de junta directiva, que representan un porcentaje del XXX%, por lo tanto se determina que hay quórum para deliberar y decidir de acuerdo a los estatutos.

1. **Nombramiento de presidente y secretario de la reunión:**

Por unanimidad se designan para presidir la reunión a XXXXX en calidad de Presidente y a XXXXX en calidad de Secretario, quienes manifiestan la aceptación del cargo.

1. **Nombramiento Representante legal:**

Por unanimidad de la (Asamblea de Asociados / Junta directiva) se designa como nuevo (Representante Legal) de la sociedad XXXXXXXXX a XXXXXXXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXX expedida en XXXX, de fecha XXX de XXX de XXX , quien estando presente manifiesta la aceptación del cargo. .

1. **Aprobación del texto integral del acta:**

No habiendo más asuntos que tratar, el presidente propone un receso de media hora, con el fin de elaborar el acta respectiva. Siendo las XX:XX (a.m. o p.m.), el secretario da lectura a la misma la cual es aprobada por unanimidad.

De esta forma, dan constancia de lo aquí establecido,

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

**Firma Firma**

La presente, es fiel copia tomada del original que reposa en el libro de actas, y se encuentra debidamente autorizada.

**Representante legal / Secretario de la reunión**

**Firma**