****

**Modelo de acta de disolución ESAL**

Registros Públicos

**F-RP-0156**

**Versión 2**

Vigencia: 18/03/2025

***(NOMBRE DE LA ENTIDAD)***

**ACTA DE ASAMBLEA GENERAL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Indique si la reunión es ordinaria o extraordinaria*)**

**ACTA N. (\_\_\_\_\_\_)**

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(a.m./p.m.),* del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(fecha)*** se reunió la Asamblea General, conforme a la convocatoria realizada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(órgano competente para convocar conforme a los estatutos)***el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(fecha de convocatoria de conformidad con los estatutos)****,* mediante\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el medio por el cual fue citada, como carta, teléfono, etc., conforme a los estatutos)***, con el objeto de disolver la entidad.

La Asamblea aprueba por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(indicar el porcentaje de miembros con el que se aprobó la decisión)*** por ciento de los miembros que integran la Asamblea, el siguiente orden del día:

**ORDEN DEL DIA**

1. Designación de presidente y secretario de la reunión.

2. Verificación del quórum.

3. Aprobación de la disolución de la entidad

4. Nombramiento del liquidador

5. Lectura y aprobación del acta.

**1. Designación del presidente y secretario de la reunión:**

Los presentes acordaron designar como presidente al señor\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(nombre)*** y como secretario al señor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(nombre).***

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

El secretario verificó que se encontraban reunidos y debidamente representados\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Indique el número de asociados, fundadores o miembros hábiles y activos que asistieron a la reunión)*** de un total de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Indique el número de asociados, fundadores o miembros hábiles y activos de la entidad)***, existiendo por tal motivo quórum para deliberar y decidir válidamente.

**3. Aprobación de la disolución de la entidad**

El presidente de la reunión informa a los miembros de la Asamblea que la entidad se encuentra inmersa en la(s) siguiente(s) causal(es) de disolución establecida(s) en el numeral \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Indique el numeral del artículo de los estatutos en el cual se estableció la causal de disolución que invoca)* del artículo *(indique el número del artículo de los estatutos en el que se estableció la causal de disolución que se invoca).*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Transcriba la causal de disolución indicada en el artículo de los estatutos).*

Por lo anterior, propone sea declarada disuelta y en estado de liquidación. Una vez escuchada la propuesta del presidente de la reunión, esta es aprobada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indicar el porcentaje de miembros con el que se aprobó la decisión)* por ciento de los miembros que integran la Asamblea.

4. Nombramiento del liquidador

Nombre completo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Indique el nombre completo de la persona nombrada, tal como figura en el documento de identificación)***

Tipo de documento de identificación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. del documento de identificación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de expedición del documento de identificación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El nombramiento es aprobado por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indicar el porcentaje de miembros con el que se aprobó la decisión)* por ciento de los miembros que integran la Asamblea.

*Nota: Si la persona nombrada estuvo en la reunión y aceptó el cargo, deje constancia de ello en el acta, de lo contrario, aporte carta de aceptación.*

**5.Lectura y aprobación del Acta.**

El presidente de la reunión hace lectura del acta y esta es aprobada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indicar el porcentaje de miembros con el que se aprobó la decisión)* por ciento de los miembros que integran la Asamblea. En constancia de todo lo anterior se firma por el presidente y secretario de la reunión.

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

Presidente

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

Secretario