

NOMBRE DE LA SOCIEDAD
(NIT)
ACTA No. (____)

Órgano que se reúne: Junta de socios
Tipo de reunión (*Ordinaria, Extraordinaria*).
Ciudad: (*ciudad de reunión*).
Hora: (*a.m./p.m.*).
Fecha: (*fecha de la reunión*).

CONVOCATORIA: Debe indicar **expresamente (i) el medio utilizado** para realizar la convocatoria . (ii) **Órgano o persona que realizó la convocatoria**. (iii) Se debe informar con **cuántos días de antelación** se citó a la reunión o la fecha en que se realizó la citación. (NOTA: Para contabilizar la antelación no se tendrá en cuenta ni el día de la convocatoria, ni el día de la reunión).

(Lo anterior deberá estar conforme se indique en los estatutos o en su defecto en la Ley (artículos 186 y 424 del Código de Comercio).

1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Designación presidente y secretario ad-hoc para la reunión.
3. Nombramiento de _____
4. Propositiones y varios.
5. Aprobación del acta.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1. Llamado a lista y verificación de quórum.

A los _____ del mes de _____ del año, siendo las _____, en el domicilio de la sociedad _____, en reunión de Junta de socios, (**ordinario o extraordinaria**), se reúne los siguientes Socios que son:

Socio:	N.º de Cuotas:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Total de cuotas _____

2. Designación presidente y secretario ad-hoc para la reunión.

La Junta de Socios por unanimidad decide nombrar para que actúe como presidente ad hoc a _____ y como secretario ad hoc a _____ quienes manifiestan aceptar tal dignidad.

3. Nombramiento de _____

El presidente de la reunión invita a los asistentes para postularse a los cargos a proveer y una vez inscritos se procede a hacer la correspondiente votación obteniendo el siguiente resultado:

Cargo	Nombre Completo	Cedula de Ciudadanía.	Fecha y lugar de Expedición	No. de votos obtenidos,

Las personas anteriormente nombradas fueron elegidas por unanimidad y aceptan el cargo asignado.

4. Propositiones y varios (en este punto se anotan las propuestas hechas por las personas presentes en la reunión si no hubo se coloca ninguna).

5. Lectura y aprobación del acta.

Una vez concluida la reunión el secretario da lectura al acta la cual es aprobada por unanimidad.

Agotado el orden del día se da por terminada la reunión a las ____ horas del día ____ del mes ____ del año ____

En constancia firman

Firma:
Presidente ad hoc
C.C

Firma:
Secretario ad –hoc
C.C

Certifico que la presente acta es fiel copia tomada del original que reposa en el libro de actas.

Firma:
El Secretario ad-hoc
C.C

Las notas resaltadas en color rojo deberán eliminarse antes de imprimir.