ACTA NÚMERO XX

CORRESPONDIENTE A LA REUNIÓN (ORDINARIA o EXTRAORDINARIA) DE (indicar órgano, ASAMBLEA GENERAL, CONSEJO DE FUNDADORES ETC) DE LA ENTIDAD XXXXXX XXXXXXXXXXXXX NIT. XXXXXXX CELEBRADA EL XXXXX (XX) DE XXXXXXX DE XXXXX.

A los XXXXX días del mes de XXXXXX de XXXXX a las ___ am/pm, se reunieron de forma no presencial los asociados de la XXXXXXX ((indicar nombre de la entidad sin ánimo de lucro), utilizando como medio para celebrar la reunión XXXXXXXXX (indique el medio de la reunión, ejemplo: video llamada, teams, zoom). La convocatoria a esta reunión se realizó, por el/la XXXXXXXX (representante legal, junta directiva según corresponda en los estatutos efectuar la convocatoria), mediante XXXXXXXXX (indicar el medio a través del cual se convocó) de fecha XXXXXX (indicar la fecha en que se realizó la convocatoria), con el fin de desarrollar el siguiente orden del día:

Previa aprobación por unanimidad del orden del día que se transcribe a continuación, los miembros que asistieron deliberaron y tomaron las decisiones que dan cuenta esta acta:

COOPERADOS
XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXX

ORDEN DEL DIA.

1. Verificación del quórum.
2. Elección de presidente y secretario
3. (acto sujeto a registro que se solicite).
4. Lectura y aprobación del acta.

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.

Se procedió a verificar el quórum estatutario para deliberar y aprobar los puntos de la reunión, comprobándose la asistencia de XX miembros hábiles de los XXX miembros hábiles que conforman la entidad, corroborando la existencia del quórum suficiente para deliberar y tomar las decisiones.

2. ELECCIÓN DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO.

Para desempeñar los cargos de presidente, y secretario de la reunión, se designó de manera unánime al señor XXXXXXXXX, y al señor XXXXXXXXXXXXXX, respectivamente.

3. (acto sujeto a registro que se solicite).

Este punto fue aprobado por unanimidad.

4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA.

Una vez elaborado el acta, el secretario le dio lectura, la cual se aprobó por unanimidad y sin objeción alguna por los asistentes, en constancia firman presidente y secretario de la reunión. El representante legal deja constancia que durante toda la reunión se mantuvo el quórum necesario y suficiente para llevar a cabo la misma.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Firma representante legal

El suscrito secretario certifica que la presente acta es fiel copia de su original.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario

MENSAJE INFORMATIVO



El presente modelo es a título ilustrativo para la elaboración de documentos sujetos a registro. La Cámara de Comercio de Santa Marta para el Magdalena se exime de cualquier responsabilidad por el uso de éste.

RG-MD-ESAL-COOP-09
Versión: 2
Fecha: 29 de septiembre de 2025.