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.

En la ciudad de XXXXXXXX, siendo las XXXXXX(a.m/p.m), del día XXXXXX, del año XXXXX, se reunieron los (Indicar quienes se reúnen: asociados, miembros de junta directiva, consejo directivo, etcétera.), de la entidad XXXXXXXX para adelantar la reunión (Indicar si es ordinaria, extraordinaria, de hora siguiente, de segunda convocatoria, etcétera), atendiendo a la convocatoria realizada por: XXXXXXXXX, el día XXXXXXX; por medio de XXXXXXXXX (indicar: quién convocó, cuándo convocó y cómo convocó de acuerdo con lo establecido en los estatutos). Para desarrollar el siguiente orden del día.

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

COOPERADOS

XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX

ORDEN DEL DIA.

1. Verificación del quórum.
2. Elección de presidente y secretario.
3. Cambio de domicilio.
4. Lectura y aprobación del acta.

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.

La secretaria 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 XXXXXXXXXXXX, respectivamente.

3. CAMBIO DE DOMICILIO.

Los miembros presentes en la reunión decidieron por unanimidad, modificar el actual domicilio de la cooperativa XXXXXXXXXXXXXXX, la cual por razones estratégicas tendrá como nuevo domicilio la ciudad de XXXXXXXXXXXXXXXXXXX y tendrá como teléfono XXXXXXXXXXXXXX y dirección XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA.

Una vez elaborada el acta, el secretario le dio lectura, la cual se aprobó por unanimidad y sin objeción alguna por los asistentes.

Agotado el orden del día, el presidente levantó la sesión, siendo las XXXXXXXXXXXXX (XXXX).

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
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-06
Versión: 2
Fecha: 29 de septiembre de 2025.