

## **MODELO DE ACTAS DE NOMBRAMIENTOS ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO**

A continuación encontrará un modelo de un acta de Nombramientos de órganos de administración y/o de fiscalización y/o de control, de una Entidad Sin Ánimo de Lucro, recuerde que debe tener en cuenta los aspectos previstos en los estatutos sociales y los que exija la ley, para la toma de decisiones de su entidad.

**NO OLVIDE:** Para llevar a cabo una reunión en una Entidad sin Ánimo de Lucro, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Que la reunión sea convocada conforme a los estatutos o a la ley.
- Que se convoque a los asociados.
- Que iniciada la reunión se verifique el quórum.
- Que se nombre presidente y secretario de la reunión.
- Que los nombramientos se aprueben con el quórum previsto en los estatutos o en la Ley.
- Que los nombramientos correspondan a cargos previstos en los estatutos o en la Ley.
- Que se lea el acta y se apruebe en su integridad.
- Que el acta sea firmada por el presidente y secretario de la reunión.
- Que los nombramientos sean aceptados por los designados.

Como resultado de la reunión (o reuniones) elabore un Acta, en la que se plasmen los nombramientos de los órganos de administración de su entidad.

Una vez elaborada el Acta de nombramiento, expida una copia auténtica (el original va al libro de registro de actas) entréguela para registro en la Cámara de Comercio, junto con las cartas de aceptación a los cargos.

Recuerde que en las Cámaras de Comercio, solo registran el nombramiento de:

- Órgano de Representación Legal (principal y suplente).
- Órgano de Administración (Junta Directiva, Consejo Directivo, Consejo de Administración, etc.).
- Órgano de Fiscalización (solo Revisor Fiscal).

Revise el modelo que se presenta a continuación, si le es útil, proceda de conformidad.

**NOTA ESPECIAL:** *El siguiente es un modelo que en nada obliga a la Cámara de Comercio.*

**MODELO DE ACTAS DE NOMBRAMIENTOS  
ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ (a.m/p.m), del día \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_, se reunieron los *(Indicar quienes se reúnen: asociados, miembros de junta directiva, consejo directivo, etcétera.)*, de la entidad \_\_\_\_\_ para adelantar la reunión *(Indicar si es ordinaria, extraordinaria, de hora siguiente, de segunda convocatoria, etcétera)*, atendiendo la convocatoria efectuada de conformidad con los estatutos o la ley *(indicar: quien convocó, cuando convocó y como convocó)*, para desarrollar el siguiente:

Orden del Día (señalar los diversos puntos a tratar en la reunión):

1. Verificación del Quórum.
2. Designación de Presidente y Secretario de la reunión.
3. Nombramiento de *(Indicar si se van a nombrar Directivos, Representante Legal y/u Órganos de Fiscalización y/o de Control)*.
4. Lectura y aprobación del texto integral del acta.

**1. VERIFICACION DEL QUORUM.**

Se verificó la presencia del quórum estatuario para poder deliberar y decidir. *(indicar el número de asociados presentes y el número de asociados convocados, el porcentaje que representan, o el nombre si es junta directiva, consejo directivo, etcétera.)*

**2. DESIGNACION DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA REUNION.**

Se designó como **PRESIDENTE** de la reunión a \_\_\_\_\_ y como **SECRETARIO** de la reunión a \_\_\_\_\_ identificados como aparece al pie de sus firmas, quienes tomaron posesión de sus cargos.

**3. NOMBRAMIENTO DE DIRECTIVOS, REPRESENTANTE LEGAL Y ORGANOS DIRECTIVOS, DE CONTROL Y/O DE FISCALIZACIÓN (FISCAL, REVISOR FISCAL) .**

De conformidad con lo acordado en los estatutos que rigen a la entidad, se aprobó por unanimidad *(Si hay votación, indicar el porcentaje de aprobación)* la designación de las siguientes personas para integrar sus órganos de administración, de control y/o de fiscalización:

**a. Representante Legal:** *(Indicar el cargo previsto en los estatutos y nombre el suplente si lo hay)*

Nombre: \_\_\_\_\_  
Documento de identificación No. \_\_\_\_\_

**b. Junta Directiva:** *(Indicar el número de miembros, según los estatutos)*

**PRINCIPALES:**

Nombre _____	Documento de identificación No. _____
Nombre _____	Documento de identificación No. _____
Nombre _____	Documento de identificación No. _____

**SUPLENTES**

Nombre \_\_\_\_\_ Documento de identificación No. \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_ Documento de identificación No. \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_ Documento de identificación No. \_\_\_\_\_

**c. Revisor fiscal** *(Este nombramiento no es obligatorio para todas las entidades, solamente para las Fundaciones, Cooperativas, Fondos de Empleados, Asociaciones Mutuales, y las demás entidades en las que sus activos a 31 de Diciembre del año anterior sean superiores a 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes o si el cargo esta creado en sus estatutos).*

Nombre \_\_\_\_\_ Documento de identificación No. \_\_\_\_\_

**d. Fiscal:**

Nombre \_\_\_\_\_ Documento de identificación No. \_\_\_\_\_

**e. Junta de Vigilancia o Comité de Control Social.** *(Según el caso).*

**PRINCIPALES:**

Nombre \_\_\_\_\_ Documento de identificación No. \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_ Documento de identificación No. \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_ Documento de identificación No. \_\_\_\_\_

**SUPLENTES**

Nombre \_\_\_\_\_ Documento de identificación No. \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_ Documento de identificación No. \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_ Documento de identificación No. \_\_\_\_\_

Todos los designados, estando presentes han manifestado complacidamente su aceptación a los cargos y han expresado su compromiso y entrega para el ejercicio de sus funciones *(También puede allegar carta de aceptación de los cargos, firmada por cada uno de los nombrados).*

**4. LECTURA Y APROBACION DEL ACTA.**

Sometida a consideración de los asociados *(Miembros de Junta Directiva, Consejo Directivo etcétera.)*, la presente acta fue leída y aprobada por unanimidad *(Si hay votación, indicar el porcentaje de aprobación)* y en constancia de todo lo anterior se firma por el presidente y secretario de la reunión. *(También se puede nombrar una comisión de aprobación del acta).*

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE**  
C.C.

\_\_\_\_\_  
**SECRETARIO**  
C.C.

Este documento es fiel copia tomada de su original.

---

Secretario

**Nota:** La copia del acta debe enviarse certificada o autorizada bien sea por el secretario elegido para presidir la reunión o por el representante legal inscrito en la cámara de comercio. Adicionalmente si se trata de copia tomada del libro de actas registrado en la cámara de comercio debe ser presentada personalmente ante notario o ante el secretario de la cámara de comercio por quien autorizo la expedición de la copia (secretario o representante legal) de lo contrario debe reconocerse por sus otorgantes (presidente y secretario de la reunión)

**NOTA ESPECIAL:** *Este documento es un modelo que en nada obliga a la Cámara de Comercio de Cúcuta.*

Modelo Acta  
Camara de Comercio