

## MODELO DE ACTA DE REFORMAS ESTATUTARIAS ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO

A continuación encontrará un modelo de un acta de reforma estatutaria 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.

Se considera reforma estatutaria, cualquier modificación que se hagan a los estatutos sociales, que sea aprobado por el órgano social competente. *(Revise según sus estatutos quien aprueba las reformas. Normalmente son aprobadas por la asamblea general de asociados, aunque los estatutos pueden disponer que se delegue en otro órgano, como la Junta Directiva, Consejo Directivo, etc.).* Todas las reformas deben ser registradas en las Cámaras de Comercio.

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. (Normalmente la asamblea aprueba reformas)
- Que iniciada la reunión se verifique el quórum.
- Que se nombre presidente y secretario de la reunión.
- Que las reformas se aprueben con el quórum previsto 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 el acta sea autorizada o certificada por el secretario de la reunión o por el representante legal
- Que el acta sea reconocida ante notario (si no es copia tomada del libro inscrito en la cámara de comercio) o ante el secretario de la cámara de comercio por sus otorgantes o por quien autoriza la copia.

Como resultado de la reunión (o reuniones) elabore un Acta, en la que se plasmen las reformas estatutarias de su entidad.

Una vez elaborada el Acta de reforma, expida una copia auténtica (el original va al libro de registro de actas) entréguela para registro en la Cámara de Comercio.

Cuando en los estatutos sociales se establezca de las reformas estatutarias deben ser aprobadas en dos reuniones, elabore las correspondientes actas de cada reunión e indique en la de la segunda reunión, las circunstancias de realización de la primera.

Revise el modelo que se presenta a continuación, proceda de conformidad

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

**MODELO DE ACTA DE REFORMA ESTATUTARIA  
ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_(a.m/p.m), del día \_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_, se reunieron los *(indicar si es reunión de asociados de la asamblea general, miembros de junta directiva, consejo directivo, etc.)*, de la entidad \_\_\_\_\_ para adelantar la reunión *(indique si es ordinaria, extraordinaria, de hora siguiente, de segunda convocatoria, etc.)*, 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:

1. Verificación del Quórum.
2. Designación de Presidente y Secretario de la reunión.
3. Reforma estatutaria.
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 o el nombre, si es junta directiva, consejo directivo etc.)**(Recuerde que normalmente las reformas las aprueba la asamblea, salvo disposición estatutaria en contrario).*

**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. REFORMA ESTATUTARIA.**

Se presentó ante los asociados asistentes *(Consejo de Administración, Junta Directiva etc. Según quien adopte las reformas)*, el texto de la reforma estatutaria, consistente en la modificación de los artículos \_\_\_\_\_, que se refieren a \_\_\_\_\_

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

**El texto actual del artículo es:**

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

**El texto del artículo con la reforma, es:**

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

*(Pueden transcribirse todas las reformas dentro del texto del acta, o adjuntarlas y hacer referencia que hace parte integral del acta.)*

Luego de analizadas las propuestas de reformas estatutarias, estas se sometieron a consideración de los asistentes a la reunión, quienes dieron su aprobación por unanimidad, *(Si hay votación, indicar el porcentaje de aprobación)*. *(También se puede indicar que se adjuntan a la presente acta y forman parte integral de la misma.)*

#### 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.*