|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETO:** | Cancelar personería jurídica a entidad dedicada a la prestación del servicio de salud del Departamento de Nariño. |
| **NOMBRE DE LA ENTIDAD.** |  |
| **FECHA DE RADICACIÓN** |  |
| **FECHA DE REVISIÒN** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Requisitos Legales a Verificar | CUMPLE |  | NO CUMPLE | OBSERVACIONES / HALLAZGOS |
| 1 | Solicitud de Cancelación Solicitud suscrita y firmada por el representante legal o su apoderado y dirigida a la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario, que contenga la siguiente información: 1). - Fecha de la solicitud, nombre de la entidad, domicilio, teléfono.  2).- Nombre, apellidos y número de documento de identidad y lugar de expedición de quien asumirá la representación legal de la entidad, así como la dirección y teléfono de este. |  |  |  |  |
| 2 | Certificación expedida por el representante legal, o por el presidente de la respectiva reunión de elección y designación de dignatarios y miembros de los órganos directivos y  de fiscalización, acerca del número total de miembros que integran la entidad y del número de asistentes a la reunión o reuniones. |  |  |  |  |
| 3 | Medio de convocatoria a asamblea según los estatutos. |  |  |  |  |
| 4 | Acta de Asamblea: que contenga como mínimo: a) Número de acta, b) Lugar, fecha y hora de la celebración de la Asamblea. c) Clase de Reunión de conformidad a lo establecido en los estatutos de la entidad. Ejemplo: ordinaria, extraordinaria, universal, etc. d) Nombres, apellidos e identificación de quienes asisten a la asamblea, bien sea que concurran personalmente o por medio de apoderado. e) Relación de los asuntos discutidos y aprobados por la mayoría de los participantes. f). - Decisión de disolver, liquidar, cancelar la entidad y nombramiento de liquidador. Esta documentación será suscrita por el presidente y secretario de la correspondiente sesión. |  |  |  |  |
| 5 | Constancia de publicación: En un diario de amplia circulación, los tres avisos de  liquidación con intervalos no menores de 15 días (anexar constancia del diario). |  |  |  |  |
| 6 | Acta de liquidación: Donde se haga constar el activo, pasivo cancelado y disposición de  remanentes. |  |  |  |  |
| 7 | Certificación: Expedida por el representante legal de la entidad sin ánimo de lucro que reciba el remanente. |  |  |  |  |
| 8 | Acta de asamblea: De aprobación del trabajo de liquidación, firmada por el presidente y  secretario. |  |  |  |  |
| 9 | Lista de asistencia a cada reunión, con firmas de quienes asistieron, para verificación de  quórum. |  |  |  |  |
| 10 | Cumplimiento de los requisitos establecidos en los estatutos de cada entidad. |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Revisó: |
| Nombre: |
| Cargo: |