|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETO:**  | DOCUMENTOS DE CANCELACION DE PERSONERIA JURIDICAS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES Y JUNTAS DE ACCION COMUNALES. |
| **NOMBRE DE LA ENTIDAD:** |  |
| **FECHA INICIAL:** |  |
| **FECHA FINAL:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Documentos de cancelación de personería jurídica**  | **CUMPLE** | **OBSERVACIONES** |
| **SI** |  | **NO** |
| 1 | **Solicitud de cancelación** debe estar suscrita y firmada por el representante legal o su apoderado y dirigida a la Subsecretaria 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 respectivareunión 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. |  |  |  |  |
| 11 | **Resolución o acto administrativo:** debe contener como mínimo: 1) número y fecha de la resolución, 2) motivo de la resolución y/o acto administrativo, 3) descripción de la solicitud realizada y la descripción de los documentados anexados, 4) articulación de la aceptación de la reforma de estatutos y 5) las firma de, el (la) Subsecretario de Desarrollo Comunitario o quien haga sus veces, y el nombre del abogado profesional que proyecto dicha resolución y/o acto administrativo. |  |  |  |  |
| 12 | **Notificación de la resolución o acto administrativo: debe contener: 1**) lugar y fecha de la notificación, 2) nombre del representante legal con su número de identificación, y expedición, 3) nombre de la entidad, 4) descripción del número de resolución con su fecha de aprobación y su motivo |  |  |  |  |
| 13 | **Pago de estampillas de la resolución**: su contenido debe ser: 1) nombre de la entidad, 2) Nit o número de identificación del representante legal, 3) concepto del pago de las estampillas, 4) número de liquidación y PIN |  |  |  |  |
| 14 | **Gaceta Departamental:** Diario oficial del Departamento de Nariño, el cual hacen entrega de una copia de dicho diario para dar cumplimiento respecto a la publicación de dicha resolución o acto administrativo. |  |  |  |  |

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