MODELO DE ACTA ACLARATORIA ESAL

# INSTRUCCIONES DE USO:

***ADVERTENCIA:*** *El presente modelo de estatutos, Únicamente sirve de guía en la elaboración de su solicitud y se suministra a título de ejemplo. Su uso indebido o los efectos jurídicos que produzca la inscripción no obligan ni acarrean ninguna responsabilidad para la Cámara de Comercio de Ibagué.*

***RECUERDE:*** *El texto en verde menciona los aspectos relevantes para el diligenciamiento del presente modelo; los cuales deberán ser eliminados una vez se elabore el documento que va a ser presentado para inscripción, junto con las presentes instrucciones de uso.*

# ACTA ACLARATORIA DEL ACTA NO. \_\_\_\_\_\_

# DE LA REUNION DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (asamblea de asociados)

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_\_días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, se reunieron \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, presidente y secretario, respectivamente, de la reunión de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nombre del órgano que se reunió), de la \_\_\_\_\_\_\_\_ (nombre de la entidad), celebrada el \_\_\_\_\_\_\_(DD/MM/AA) y contenida en el acta Nº\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_ , con el fin de aclarar algunos errores de transcripción en el texto de la misma, los cuales se presentaron al momento de su elaboración respecto de los siguientes anotaciones o puntos:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Describir los errores de transcripción presentados en el texto inicial.

Por lo tanto, mediante la presente acta subsanamos la anomalía anterior y para el efecto expresamos que la redacción correcta de las anotaciones o puntos antes mencionados es la siguiente:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Describir la nueva redacción de las decisiones tomadas.

De esta manera queda aclarada el acta Nº \_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_, en constancia se firma por los que en ello intervinieron.

NOTA: Si existe una comisión designada para la aprobación del acta que se aclara, esta comisión también debe suscribir y formar el acta aclaratoria.

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

 Presidente Secretario