CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA
Certificado Existencia y Representación
Fecha de expedición: 2018/09/04 - 3:42:44 PM

CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA

Recibo No.: 0017242126 Valor: $5,500

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: hkeandSjLkBbicki

Para verificar el contenido y confiabilidad de este certificado, ingrese a www.certificadoscamara.com y digite el código de verificación. Este certificado, que podrá ser validado hasta cuatro (4) veces durante 60 dias calendario contados a partir de la fecha de expedición del certificado, corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las taquillas o a través de la plataforma virtual de la Cámara.

El primer jueves hábil de diciembre de este año se elegirá Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. La inscripción de listas de candidatos debe hacerse durante la segunda quincena del mes de octubre. Para información detallada podrá comunicarse al teléfono 360 22 62 o dirigirse a la sede principal, a las sedes autorizadas para este efecto, o a través de la página web www.camaramedellin.com.co

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN

El SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA, con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE: CORPORACION INTERSOFTWARE

MATRICULA: 21-008005-21

DOMICILIO: MEDELLIN

NIT: 811045231-0

INSCRIPCION REGISTRO ESAL

Número ESAL: 21-008005-21
Fecha inscripción: 20/05/2004
Ultimo año renovado: 2018
Fecha de renovación de la inscripción: 27/03/2018
Activo total: $142.192.000
Grupo NIIF: 3 - GRUPO II.

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

Dirección del domicilio principal: Carrera 46 56 11 OFC 11-07
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

Teléfono comercial 1:	5114989
Teléfono comercial 2:	No reporto
Teléfono comercial 3:	No reporto
Correo electrónico:	director@intersoftware.org.co info@intersoftware.org.co

Dirección para notificación judicial:	Carrera 46 56 11 OFC. 11-07
Municipio:	MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Telefono para notificación 1:	5114989
Telefono para notificación 2:	No reporto
Telefono para notificación 3:	No reporto
Correo electrónico de notificación:	director@intersoftware.org.co info@intersoftware.org.co

Autorización para notificación personal a través del correo electrónico de conformidad con lo establecido en el artículo 67 del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: SI

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal:
9499: Actividades de otras asociaciones n.c.p.

Actividad secundaria:
7490: Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p.

Otras actividades:
7020: Actividades de consultaría de gestión

CONSTITUCIÓN

CONSTITUCION: Que por Acta de abril 15 de 2004, registrada en esta Entidad en mayo 20 de 2004, en el libro 1o., bajo el Nro 1751, se constituyó una entidad sin ánimo de lucro de las Corporaciones denominada:

CORPORACION INTERSOFTWARE

LISTADO DE REFORMAS

REFORMA: Que hasta la fecha la entidad ha sido reformada por el siguinte documento:

Acta N. 1 del 08 de julio de 2004, de la Asamblea de Asociados.

ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

TERMINO DE DURACIÓN

VIGENCIA: Que la entidad sin ánimo de lucro no se halla disuelta y su duración es hasta diciembre 31 de 2054.

OBJETO SOCIAL

OBJETO Y FINES: INTERSOFTWARE tendrá como objeto la investigación, el diseño, promoción, gestión, desarrollo y ejecución de planes, programas, proyectos y el desarrollo de conocimientos y tecnologías, que tengan como fin el incremento de los indicadores de competitividad de sus miembros y los empleados de estos, buscando con ello fortalecer al sector de la tecnología y de sus actores, con el fin de garantizar su permanencia en el mercado.

Desarrollo del objeto: En desarrollo del objeto y de los fines señalados en el artículo anterior, INTERSOFTWARE podrá ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos que guarden relación de medio a fin con el objeto y fines expresados anteriormente, y todos aquellos que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones legales o convencionales derivadas de su existencia y de las actividades desarrolladas por la Corporación.

En consecuencia podrá:

A. Celebrar y ejecutar toda clase de actos, contratos, convenios y acuerdos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas, mixtas o privadas que sean necesarios y conducentes para el cabal desarrollo de su objeto y fines, y en especial, la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con instituciones educativas, centros de desarrollo tecnológico, que conlleven o conduzcan a la creación de nuevo conocimiento y tecnologías relacionadas con el sector.

B. Adquirir todos los activos fijos de carácter mueble o inmueble que sean necesarios para el desarrollo de su objeto y fines; gravar o limitar el dominio de sus activos fijos, sean muebles o inmuebles, y enajenarlos cuando por razones de necesidad o conveniencia fuere aconsejable su disposición.

C. Tramitar y obtener recursos provenientes de múltiples fuentes, incluidos los derivados de la cooperación internacional, para ser destinados a la financiación de las actividades, planes, programas, y proyectos que constituyen el objeto de INTERSOFTWARE.

D. Celebrar convenios con instituciones, nacionales e internacionales, con el propósito de obtener recursos y apoyo para la formación de recursos humanos o la ejecución de actividades, planes, programas y proyectos de INTERSOFTWARE.

E. Promover o asociarse con otras entidades que persigan fines similares, sin que se comprometa con ello la estabilidad económica de INTERSOFTWARE.

F. Crear a su interior el número de comités o grupos de investigación y estudio, que estime pertinentes, con el fin de lograr sus fines, y especialmente, aquellos relacionados con el desarrollo de conocimientos y nuevas tecnologías.

G. Ejecutar todos los actos necesarios para su propia administración.

PATRIMONIO

QUE EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD ES: $0

Por Acta de constitución de abril 15 de 2004, de la Asamblea General, registrada en esta Entidad en mayo 20 de 2004, en el libro 1o., bajo el Nro.1751.

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN

REPRESENTACION LEGAL: El Director Ejecutivo será el representante legal de la Entidad. El cargo de Director Ejecutivo tendrá un suplente que lo reemplazará en sus faltas accidentales, temporales o absolutas.

NOMBRAMIENTOS REPRESENTACION LEGAL:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
DIRECTORA EJECUTIVA Y REPRESENTANTE LEGAL	CAROLINA GONZALEZ TABARES DESIGNACION	43.979.075

Por Acta número 149 del 31 de julio de 2017, de la Junta Directiva, registrado(a) en esta Cámara el 10 de agosto de 2017, en el libro 1, bajo el número 7991

FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA: La Dirección Ejecutiva ejercerá las siguientes atribuciones:

A. Ejercer la representación legal de INTERSOFTWARE y en tal calidad suscribir los actos o contratos que para el cumplimiento de su objeto deban expedirse o celebrarse, siempre y cuando la cuantía de los mismos no supere el valor de trescientos cincuenta (350) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en cuyo caso requerirá de la autorización previa de la Junta Directiva.

B. Designar y remover libremente los empleados de la Corporación que no dependen directamente de otros órganos directivos y escoger, también libremente, al personal de trabajadores, determinar su número, fijar el

género de labores, remuneraciones, y hacer los despidos del caso.

C. Presentar a la Asamblea General de Miembros, en sus sesiones ordinarias, en asocio con la Junta Directiva, el balance de cada ejercicio, y un informe escrito sobre la forma como hubiere llevado a cabo su gestión y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea.
D. Convocar a la Asamblea General de Miembros y a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias cada vez que lo juzgue conveniente o necesario.

E. Elaborar el proyecto de presupuesto anual para ser presentado a la Junta Directiva.

F. Rendir a la Asamblea General de Miembros y a la Junta Directiva los informes que le soliciten.

G. Ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Miembros y de la Junta Directiva.

H. Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales que juzgue necesarios para la adecuada representación de la Corporación, delegándoles las facultades que estime conveniente, de aquellas que él mismo goza.

I. Garantizar el normal funcionamiento administrativo de INTERSOFTWARE.

J. Adelantar todas las gestiones que sean necesarias para obtener recursos para INTERSOFTWARE.

K. Realizar la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos financiados por INTERSOFTWARE.

L. Velar por la debida ejecución de los recursos donados de conformidad con los lineamientos sugeridos por el donante.

M. Administrar el patrimonio de INTERSOFTWARE de acuerdo con lo dispuesto por la Asamblea General de Miembros, la Junta Directiva y los presentes Estatutos, y para los efectos de la operaciones de financiación, celebrar los contratos de administración fiduciaria que sean indispensables en los términos y condiciones fijadas por la Junta Directiva.

N. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de la programación anual y recomendar a la misma su implementación.

O. Presentar informes al Asamblea General de Miembros y a la Junta Directiva sobre el estado de la ejecución de los proyectos financieros y a los donantes cuando así lo requieran.

P. Ejercer la docencia y participar en foros y eventos, nacionales e internacionales, afines a los propósitos de la Corporación.

Q. Cumplir las demás funciones que le asigne o delegue la Asamblea General de Miembros y la Junta Directiva, siempre y cuando se ajusten a la ley, y a los presentes Estatutos.

Que entre las funciones de la Junta Directiva esta la de autorizar a la Dirección Ejecutiva para que a nombre de la Corporación, ejecute o celebre actos o contratos cuya cuantía sea equivalente o superior a trescientos cincuenta (350) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y fijar las bases sobre las cuales puede formalizar los contratos para los cuales requiere autorización.

JUNTA DIRECTIVA

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRINCIPAL	MVM INGENIERIA DE SOFTWARE S.A.S DESIGNACION	811.003.890-4
PRINCIPAL	IG SERVICES S.A.S DESIGNACION	900.693.655-1
PRINCIPAL	FLUIDSIGNAL GROUP S.A DESIGNACION	811.028.514-8
PRINCIPAL	COGNOX S.A.S DESIGNACION	811.044.917-1
PRINCIPAL	CREAME - INCUBADORA DE EMPRESAS DESIGNACION	811.007.547-0
SUPLENTE	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE TECNOLOGIA E INFORMATICA SETI S.A.S DESIGNACION	830.047.444-0
SUPLENTE	FLAG SOLUCIONES S.A.S DESIGNACION	811.003.463-2
SUPLENTE	CONSULTORIA Y SERVICIOS INFORMATICOS CSI S.A.S DESIGNACION	900.073.111-7
SUPLENTE	INTELLIGENT TRAINING DE	830.511.609-9

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: hkeandSjLkBbicki

COLOMBIA S.A.S
DESIGNACION

SUPLENTE VACANTE

Por Extracto de Acta número 19 del 22 de marzo de 2018, de la Asamblea, registrado(a) en esta Cámara el 4 de septiembre de 2018, en el libro 1, bajo el número 3596

REVISORÍA FISCAL

NOMBRAMIENTO:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL	CARLOS AUGUSTO PEREIRA DESIGNACION	70.033.278

Por Extracto de Acta Nro del 15 de junio de 2004, de la Junta de Socios, registrada en esta Cámara de Comercio el 3 de agosto de 2004, en el libro 1o., bajo el No 2755.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CERTIFICA

Que en la CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA, no aparece inscripción posterior a la anteriormente mencionada, de documentos referentes a reforma, disolución, liquidación o nombramiento de representantes legales de la expresada entidad.

Los actos de inscripción aquí certificados quedan en firme diez (10) días hábiles después de la fecha de su notificación, siempre que los mismos no hayan sido objeto de los recursos, en los términos y en la oportunidad establecidas en los artículos 74 y 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Este certificado cuenta con plena validez jurídica según lo dispuesto en la ley 527 de 1999. En él se incorporan tanto la firma mecánica que es una representación gráfica de la firma del Secretario de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, como la firma digital y la respectiva estampa cronológica, las cuales podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos PDF.

Si usted expidió el certificado a través de la plataforma virtual, puede imprimirlo con la certeza de que fue expedido por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. La persona o entidad a la que usted le va a

entregar el certificado puede verificar su contenido, hasta cuatro (4) veces durante 60 días calendario contados a partir del momento de su expedición, ingresando a www.certificadoscamara.com y digitando el código de verificación que se encuentra en el encabezado del presente documento. El certificado a validar corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las taquillas o a través de la plataforma virtual de la Cámara.

SANDRA MILENA MONTES PALACIO
DIRECTORA DE REGISTROS PÚBLICOS