BOGOTÁ | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Radicado	S-2023- 174563
Fecha	12/05/2023
No. Referencia	F-2023-114744

Señores
FUNDACIÓN BILINGÜES CENTRO COLOMBIANO DE LENGUAS MODERNAS
NIT.900026014
Telf. 746 8757
Diagonal 47 A Sur No. 53-46
sur Venecia
direccion@bilingues.edu.co
Bogotá D.C.

Solicitud: F-2023-114744 del 21 de abril de 2023

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

En uso de las facultades concedidas por los Decretos Distritales 530 de 2015 y 310 de 2022

CERTIFICA

Que, revisada la carpeta de la entidad sin ánimo de lucro denominada **FUNDACIÓN BILINGÜES CENTRO COLOMBIANO DE LENGUAS MODERNAS BILINGÜES,** se evidenció que cuenta con domicilio en la Diagonal 47 A Sur No. 53 – 46 de Bogotá D.C., se encuentra registrada en el Sistema de Información de Personas Jurídicas –SIPEJ e identificada con ID. 551473, NIT 900.026.014 tiene personería jurídica vigente reconocida mediante Resolución No. 5461 del 03 de diciembre de 2004 y reformas estatutarias aprobadas mediante Resoluciones No. 2389 del 31 de diciembre de 2015 y No. 170 del 28 de septiembre del 2018, expedidas por la Secretaría de Educación del Distrito. Dichas resoluciones NO constituyen licencias de funcionamiento de los establecimientos educativos presentes y futuros de propiedad de la entidad.

Que, revisados los estatutos de la entidad se encuentra que su objeto social es el siguiente:

"...ARTÍCULO 4º. OBJETO SOCIAL. - BILINGÜES tiene por fin promover el conocimiento y dominio de los idiomas más comunes en el mundo y el desarrollo de diferentes servicios de educación, como instrumento para facilitar la comunicación de saberes, el conocimiento de nuevas culturas, la transferencia de tecnologías, la movilidad de los ciudadanos, el desarrollo del comercio internacional y la creación de condiciones favorables para la convivencia pacífica de los pueblos.

En desarrollo de su objeto, BILINGÜES tiene como objetivos generales los siguientes:

1. *Desarrollar para el servicio de la comunidad programas educativos, en todas*

las modalidades, niveles y especialidades, con metodologías, recursos y tecnologías apropiadas, teniendo en cuenta las prioridades del desarrollo social, económico, político, científico y técnico del país, la región y el lugar dondeBILINGÜES preste sus servicios.

2. Promover, patrocinar y desarrollar directamente procesos de investigación en todas las áreas que resulten de su interés y especialmente en las que contribuyan a mejorar la calidad de la actividad educativa.

3. Desarrollar y ofrecer para el servicio de la comunidad programas para el trabajo y desarrollo humano, incluidos los programas de formación laboral y los programas de formación académica.

ARTÍCULO 5. ACTIVIDADES. - Para cumplir con el objeto social y el logro de sus objetivos generales, BILINGÜES podrá realizar las siguientes actividades:

1. Organizar directamente y/o en asocio con otras personas jurídicas y naturales, y dar al servicio de la comunidad instituciones de educación formal en todos sus niveles y modalidades, así como entidades y programas de Educación para el trabajo y el desarrollo humano. Incluidos los programas de formación laboral y programas de formación académica.

2. Prestar servicios de administración de centros públicos y privados de educación, así como de selección, contratación y administración de personal docente.

3. Administrar programas educativos, asistenciales, de vigilancia y control o de asesoría y recursos económicos de entidades oficiales, semi-oficiales y privadas de orden nacional o internacional y de organismos no gubernamentales, orientados a promover la investigación, el desarrollo social y comunitario en lo local, regional y nacional.

4. Prestar servicios de asistencia técnica, capacitación y consultoría directamente o mediante convenios con otras entidades.

5. Gestionar becas nacionales e internacionales para los usuarios de los servicios educativos de BILINGÜES, para adelantar estudios dentro o fuera del país, en programas de pregrado, especialización y actualización en áreas como la docencia y la pedagogía, los idiomas, la investigación entre otros.

6. Otorgar a los mejores alumnos, de los distintos programas, becas para estimular su rendimiento académico y fomentar el espíritu de la investigación.

7. Editar, producir y mercadear textos escolares, libros, cartillas, folletos y demás impresos requeridos en el proceso de educación y capacitación.

8. Incorporar y desarrollar en sus programas educativos y como servicio específico, procesos de investigación en todas las áreas que conduzcan a mejorar la orientación del desarrollo social y económico y la creación de mejores condiciones de vida para los ciudadanos, de conformidad con el objeto social.

9. Realizar inversiones de capital de conformidad con los reglamentos internos y las normas de carácter general que regulan su actividad, para lo cual podrá suscribir y adquirir acciones y bonos obligatoriamente convertibles en acciones, efectuar aportes cooperativos y en general cualquier clase de entidad.

10. Las demás conexas o complementarias de las anteriores que permitan cumplir los objetivos generales..."

Que, como representante legal de la misma, se encuentra inscrita la señora **NELSI GUEVARA IZQUIERDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.295.828 de Bogotá D.C., de conformidad con el Acta No. 049 del 29 de agosto de 2018 de Junta Directiva de la Fundación Bilingües Centro Colombiano de Lenguas Modernas Bilingües.

Que, revisados los estatutos de la entidad, se encontró como funciones del Representante Legal, las siguientes:

"...ARTÍCULO 58. El Director Ejecutivo será el Representante Legal de la Fundación, la primera autoridad ejecutiva, académica y administrativa de la entidad y será el ejecutor de las decisiones del Consejo de Fundadores y de la Junta Directiva".

ARTÍCULO 62. FUNCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO. - Son funciones y responsabilidades del Director Ejecutivo:

1. Ejecutar decisiones del Consejo de Fundadores y de la Junta Directiva, así como dirigir el funcionamiento de la Fundación, la prestación de los servicios y el desarrollo de los programas.
2. Proponer las políticas administrativas, los programas de desarrollo y preparar los proyectos y presupuestos que serán sometidos a consideración de la Junta Directiva.
3. Dirigir las relaciones públicas de la Fundación.
4. Procurar que los miembros reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés y mantener permanentemente comunicación con ellos.
5. Celebrar contratos y todo tipo de negocios dentro del giro ordinario de las actividades de la Fundación siempre y cuando su valor no exceda la cuantía autorizada por la Junta Directiva.
6. Celebrar previa autorización expresa de la Junta Directiva los contratos relacionados con la adquisición, venta, constitución de garantías reales sobre inmuebles o específicas sobre otros bienes de propiedad de la Fundación.
7. Ejercer por sí mismo o mediante apoderado especial la representación judicial o extrajudicial de la Fundación.
8. Contratar y nombrar dentro de su competencia, los trabajadores para los diversos cargos dentro de la Fundación de conformidad con la planta de personal aprobada por la Junta Directiva y dar por terminados sus contratos de trabajo con sujeción a las normas laborales vigentes.
9. Ejecutar las sanciones disciplinarias que le corresponda aplicar como Director Ejecutivo por faltas comprobadas y dar cuenta a la Junta Directiva
10. Organizar y dirigir, de acuerdo con las disposiciones de la Junta Directiva, sucursales o agencias, cuando sea necesario su funcionamiento.
11. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva, los reglamentos de carácter interno de la Fundación.
12. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios de acuerdo con el presupuesto y las facultades especiales que para el efecto se le otorguen por parte de la Junta Directiva.

13. Supervisar y vigilar el estado de caja y cuidar de que se mantengan en seguridad los bienes y valores de la Fundación.
14. Enviar oportunamente al organismo estatal competente que ejerza las funciones de vigilancia y control, los estados financieros, informes de contabilidad y todos los datos estadísticos o informes requeridos por dicha entidad
15. Presentar a la Junta Directiva los informes de su gestión en forma periódica y otros cuando le sean solicitados.
16. Presentar a la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos para su aprobación.
17. Las demás que le asigne la Junta Directiva..."

Que, como revisor fiscal principal, se encuentra inscrita la señora **AIDA HEDITH ORTIZ POVEDA**, identificada con cédula de ciudadanía 52.364.620 de Bogotá y tarjeta profesional No. 106643- T y como revisor fiscal suplente el señor **DORA PATRICIA HERRERA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 39.625.744 de Fusagasugá y tarjeta profesional No. 118259-T, de conformidad con el Acta No. 019 del 16 de abril de 2018, de Consejo de Fundadores, por el período comprendido entre el 16 de abril de 2018 al 15 de abril de 2019.

Que, de conformidad con el artículo 3 de los estatutos de la entidad, la duración Fundación Bilingües Centro Colombiano de Lenguas Modernas Bilingües es indefinida.

Se expide en Bogotá D.C., a los once días (11) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

HERNÁN TRUJILLO TOVAR
Director de Inspección y Vigilancia

NOMBRE	CARGO	LABOR	FIRMA
Diego Andrés Alvarado Riátiva	Líder Jurídico Grupo ESAL – Abogado Contratista	Revisó:	
Alfonso Salas Marín	Profesional Universitario	Proyectó:	ASM

NOTA 1: Este certificado de existencia y representación legal NO hace las veces del certificado que se expide en el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia de las personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro con fines educativos.

NOTA 2: Solicitamos su colaboración para que, en adelante, la información financiera de las Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL, que se radique ante la Secretaría de Educación del Distrito - SED, se efectué en documento separado de aquel que contiene la información jurídica y/o administrativa de la ESAL. Lo anterior, por cuanto facilita la gestión y garantiza que se le dé el trámite adecuado al documento, agradecemos el cumplimiento de estas orientaciones.