

COLEGIO DE LA PRESENTACION

APROBADO POR RESOLUCION NO. 2442 DEL 31 DE OCTUBRE DE 1951

IDENT. DANE 368001 00776

REG. SRIA. EDUCACION No. 088

Folio 34

Acta General de Graduación No. 014

En la ciudad de Bucaramanga, a los 30 días del mes de Noviembre del año de 1990 se reunieron, con el fin de formalizar la Graduación de las alumnas de último grado, las suscritas Directora y Secretaria en la Rectoría del COLEGIO DE LA PRESENTACION de Bucaramanga, Institución aprobada hasta Sexto Bachillerato - Undécimo Grado en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad BACHILLER ACADEMICO según Resolución No. 2442 del 31 de Octubre de 1951.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las alumnas que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO según Decreto No. 080 del 22 de Enero de 1974 - Reglamentado por Resolución No. 2332 del 5 de Abril de 1974 al Graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

MAGDA JOHANNA MEJIA CADENA

C.C.Nº 52.070.038 de Bogotá, D.E.

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron, en cumplimiento de lo ordenado en el Artículo No. 7o. del Decreto 180 de 1981.


[Firma]
C.C. No. 37.775.482 de Bucaramanga


[Firma]
C.C. No. 27.781.468 de Pamplona

República de Colombia



Universidad Santo Tomás

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Magda Johanna Mejía Cadena

C.E. 52010.038

de Santafé de Bogotá

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogado

En constancia se firma y sella en Bucaramanga,
a los 26 días del mes de Abril de 1991

El Rector General

El Rector Accidental

El Decano de Facultad

El Secretario General

El suscrito Secretario General de la Universidad Santo Tomás Bucaramanga

CERTIFICA:

Que en Libro de Actas de Grado No 01 de la Universidad Santo Tomás, en el Folio No 42 se halla inscrita la siguiente Acta de Grado No 176.79.97

"En la ciudad de Bucaramanga, República de Colombia, el día 25 del mes de agosto, 1997 la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No 1777 del 11 de julio de 1990, por la Presidencia del Señor Rector, P. JORGE BEGHEGUE MUÑOZ FLORES, C.P. y actuando como Secretario el Dr. CARLOS AUGUSTO MORA GONZALEZ celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el título a los alumnos aspirantes al Grado

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de

ABOGADO

MICHA JOHANNA MUÑOZ CORDERO, C.C. 52.070.038 DE SANTANDER DE BOGOTÁ

Inmediatamente el graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a cumplir los deberes propios del ejercicio de su profesión, en conformidad con la Constitución Nacional, las Leyes de la República de Colombia y la Ética Cristiana y a mantener irrestricta lealtad a la Universidad Santo Tomás en su vida profesional. Seguidamente el señor Presidente procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión en conformidad con la legislación vigente".

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos correspondientes

Fdo. El Rector, P. JORGE BEGHEGUE MUÑOZ FLORES, C.P.

Fdo. El Secretario General, Dr. CARLOS AUGUSTO MORA GONZALEZ

Fdo. El Decano, Dr. MARCELO DOMINGUEZ DOMINGUEZ

Es fiel copia del original tomada a LAS 25 DIAS DEL MES DE AGOSTO DE 1997

El Secretario General, Dr. CARLOS AUGUSTO MORA GONZALEZ

111569 REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

85862
Tarjeta No

97/05/23
Fecha de
Expedición

97/04/25
Fecha de
Grado



**MAGDA JOHANNA
MEJIA CADENA**

52070038
Cédula

SANTANDER
Consejo Seccional

S. TOMAS/ B/MANGA
Universidad

Edgardo Ulate
Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

Magda Johanna Mejia

POWER VISION DE COLOMBIA S.A.

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

República de Colombia

Universidad Militar Nueva Granada

en consideración a que

Magda Johanna Mejía Cadena

C.C. N° 52.070.038

Española en Santafé de Bogotá, D.C.

ha cumplido

con todos los requisitos exigidos, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo

Santafé de Bogotá, D.C.

15 de Diciembre de 2000



Rector de la Especialización



Decano Académico



Decano de la Facultad

Jefe División Registro y Control Académico

Nota de Postgrado No. PGP-1930-1194/00

Copias No. - 10 - 2000

Registro Oficial

Resolución No. 1210 de 2000

Resolución No. 1210 de 2000

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
UNIVERSIDAD MILITAR "NUEVA GRANADA"

Resolución No. 12975 de Mayo 23 de 1985 (Ministerio de Educación Nacional)

No. 23663



ACTA DE POST-GRADO N° PG-1930-UMNG

En Bogotá, D.C., a los Quince (15) días del mes de Diciembre del año Dos Mil (2000) se reunieron los siguientes fundadores: Por parte de la Universidad: el señor Mayor General MANUEL SANMIGUEL BUENAVENTURA, Rector; Doctor MAURICIO GONZÁLEZ MEDINA, Vicerrector Académico; el Doctor VÍCTOR HERNANDO ALVARADO ARDILA, Decano de la Facultad de Derecho, con objeto de estudiar los resultados académicos de una Profesional que adelantó sus estudios de Educación Avanzada y otorgar a la misma el título de ESPECIALISTA.

Para el efecto se procedió como a continuación se indica.

FUNDAMENTOS LEGALES

Artículos 8, 10, 24, 25, 28 y 137 de la Ley 30 de 1992, artículo 2°, y literal g) del artículo 3° del Decreto 2725 de 1980, artículo 1° del Decreto 2273 de 1985; Resolución 12975 de 1985 del Ministerio de Educación Nacional y Acuerdo N° 400 de 1991 del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior - ICFES.

OTORGAMIENTO DE TÍTULOS

La Rectoría de la Universidad Militar teniendo en cuenta que la Facultad de Derecho por intermedio de su Decano, y la División de Registro Académico por intermedio de su Jefe, han informado que la Profesional MAGDA JOHANNA MEJIA CADENA, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.070.038 de Santafé de Bogotá D.C., ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Reglamentos Internos de la Universidad Militar Nueva Granada y de la Especialización en Derecho Administrativo y las normas legales pertinentes, resuelve en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional otorgarle el título de ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO quedando registrado su diploma y acta de grado con el número de registro PG-3081.

Para constancia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° del Decreto N° 2725 del 10 de octubre de 1980 firman al respaldo los que en ella intervinieron.

Doctor VÍCTOR HERNANDO ALVARADO ARDILA
Decano Facultad de Derecho

Sigue firma al respaldo ...



3100

LA SUSCRITA ASESORA DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con los archivos que reposan en esta entidad, la Doctora **MAGDA JOHANNA MEJIA CADENA**, identificada con cédula de ciudadanía No: 52.070.038 laboró en esta Superintendencia desde el 12 de Noviembre de 1997 hasta el 07 de Septiembre de 2008, su ultimo cargo desempeñado en la Entidad fue el de PROFESIONAL DE DEFENSA código 3-1, grado 16, quien durante este tiempo desempeño los siguientes cargos.

❖ Profesional Universitario, Código 3020 Grado 06, del 12 de noviembre de 1997 al 06 de mayo de 1998 en el área de INSPECCION E INVESTIGACION, siendo Las funciones asignadas a este cargo, de acuerdo a la resolución No. 10507 del 13 de noviembre de 1998 "Manual de Funciones y requisitos mínimos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Resolución" las siguientes:

1. Participar en las visitas de inspección y adelantar las investigaciones a que hubiere lugar, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y procedimientos y programas sobre la materia y rendir los conceptos e informes respectivos.
2. Constatar que las diferentes solicitudes formuladas por los servicios de vigilancia y seguridad privada, cumplan los requisitos, normas y criterios técnicos exigidos por la Superintendencia y emitir su concepto, cuando se requiera.
3. Controlar que los productores y comercializadores de equipos de vigilancia y seguridad privada se ajusten a las normas legales y técnicas y sus productos contribuyan a la prevención del delito.
4. Evaluar la utilización de equipos y elementos por parte de los servicios de vigilancia y seguridad privada y su incidencia en la Seguridad Pública y en el respeto de los derechos fundamentales.
5. Propender y fomentar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales.
6. Apoyar al jefe inmediato demás profesionales y técnicos de la oficina, en el desarrollo de las actividades a su cargo, encaminadas al buen funcionamiento de la misma, como también en la elaboración de los diferentes informes que se deban rendir.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

ÁREA JURÍDICA

1. Preparar y revisar los proyectos de resolución, contratos, convenios y demás actos administrativos inherentes a las actividades propias de la Superintendencia, en todos sus niveles, y emitir los conceptos a que hubiere lugar.
2. Participar en la elaboración de los estudios y conceptos jurídicos, relacionados con los programas, objetivos, políticas y misión institucional de la Superintendencia.

[Firma manuscrita]



SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



3. Analizar, recomendar y proyectar las acciones jurídicas que deban adoptarse para el normal cumplimiento de las funciones de la Superintendencia.
 4. Asesorar al jefe de la oficina en el aporte de textos legales, doctrinales y jurisprudenciales; así como velar por la permanente revisión, recopilación, actualización y difusión de la legislación necesaria para el buen funcionamiento de la Superintendencia.
 5. Llevar a cabo las investigaciones disciplinarias que le encomienden.
 6. Atender, por delegación del superintendente, los litigios en que sea parte la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
 7. Llevar a cabo los cobros coactivos.
 8. Revisar, analizar y conceptuar oportunamente sobre aspectos jurídicos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se tramiten en la Superintendencia.
 9. Absolver consultas de los servicios de vigilancia y seguridad privada y del público en general.
 10. Resolver los recursos que los vigilados interpongan contra los actos administrativos expedidos por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.
 11. Asesorar a los funcionarios y dependencias de la Superintendencia que lo requieran, en los asuntos inherentes a su área.
 12. Asistir al jefe inmediato para la buena dirección del área bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.
 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.
- ❖ Profesional Universitario, Código 3020 Grado 06, del 11 de abril de 2003 al 30 de junio de 2004 en el área de Jurídica, siendo Las funciones asignadas a este cargo, de acuerdo a la resolución No. 11403 del 03 de marzo de 1999 "Manual de Funciones y requisitos mínimos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Resolución" las siguientes:
1. Colaborar en la preparación y revisión de los proyectos de resolución y demás actos administrativos que requiera la Superintendencia.
 2. Sustanciar la respuesta y / o actos administrativos que resuelvan los recursos que los vigilados interpongan contra los actos administrativos expedidos por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.
 3. Proyectar respuesta a los derechos de petición
 4. Apoyar al jefe inmediato y demás profesionales y técnicos de la oficina, en el desarrollo de las actividades a su cargo, encaminadas al buen funcionamiento de la misma, como también en la elaboración de los diferentes informes que se deben rendir.
 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

DIRECCION DE DESARROLLO TECNOLOGICO

Autante



SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



1. Asistir en la realización de estudios de acuerdo a solicitudes presentadas, pertinentes a; concesión o revalidación de licencias de funcionamiento de empresas de vigilancia o cooperativas de vigilancia y seguridad privada.
2. Orientar la realización del estudio, análisis documental y de requisitos necesarios de solicitudes de renovación de licencias de funcionamiento de las Empresas transportadoras de valores, ampliación de modalidades de servicio, apertura de sucursales de agencias, cambio de socios, y sesión de cuotas y la elaboración de los respectivos actos administrativos.
3. Proyectar los estudios concernientes a las solicitudes sobre ampliación de cobertura o cambio del servicio, sobre fusión, compraventa, cambio de socios o de representantes legales, y gerentes de las empresas de vigilancia o cooperativas de vigilancia y seguridad privada, de acuerdo a la normatividad y requisitos vigentes.
4. Asistir al Superintendente delegado para la operación y a los asesores del despacho en la presentación de informes dirigidos al Superintendente sobre las conclusiones de estudios de solicitudes elevadas que cumplen los requisitos que exige la ley y los preceptos de conveniencia frente al interés público.
5. Proyectar los estudios, análisis documental y de requisitos necesarios de solicitudes de renovación de licencias de funcionamientos de Empresas y cooperativas de vigilancia, Empresas Transportadoras de Valores, apertura de sucursales de agencias, cambio de socios, y sesión de cuotas de interés social de empresas transportadoras de valores y elaborar los respectivos actos administrativos.
6. Llevar a cabo estudios de desempeño y control de las entidades vigiladas de acuerdo a los requerimientos del servicio y del superior inmediato.
7. Proyectar los estudios de calidad en la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada de acuerdo con las disposiciones legales, la existencia de irregularidades o de prácticas ilegales y sobre la conveniencia de aplicar principios y políticas generales sobre la vigilancia de la seguridad privada en el país.
8. Asistir al Superintendente delegado para la operación y a los asesores del despacho en la formulación de recomendaciones hacia el Superintendente sobre la información que se requiere para adelantar estudios de las solicitudes presentadas y para el desempeño de las mismas.
9. Asistir en el estudio de aprobación de solicitudes relacionadas con la compra de armas por parte de las empresas de vigilancia o cooperativas de vigilancia y seguridad privada, en coordinación con el Departamento de control y comercio de armas, municiones y explosivos, del Ministerio de Defensa Nacional.
10. Apoyar y asistir al Superintendente delegado para la operación y a los asesores del despacho en la elaboración de actos administrativos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones misionales de la dependencia.
11. Asistir al jefe inmediato para la buena dirección del área bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.
13.
 - ❖ Profesional Universitario, Código 2044 Grado 07, siendo Las funciones asignadas a este cargo, de acuerdo a la resolución No. 3969 del 05 de octubre de 2006 "por el cual se modifica el Manual específico de Funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Resolución":

Isabel R.



GRUPO DE REGISTRO DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

1. Ejecutar el proceso de sistematización de la información de los servicios de vigilancia y seguridad privada.
 2. Desarrollar las diferentes aplicaciones requeridas por los usuarios del sistema.
 3. Apoyar en la elaboración del programa para la sistematización del archivo nacional de vigilancia y seguridad privada.
 4. Apoyar en la operación de los enlaces con las bases de datos de la Policía Nacional del Departamento Control Comercio Armas, Municiones y Explosivos y de otras entidades del Gobierno con las cuales se requiera el intercambio de información.
 5. Asistir en el desarrollo de los criterios técnicos que deben tenerse en cuenta en los estudios de las solicitudes relacionadas con la utilización de equipos y para evaluar sus resultados.
 6. Evaluar las solicitudes de autorización para establecimiento de servicios de blindaje de cualquier tipo de elementos, previo estudio de antecedentes por medio de los sistemas de de información.
 7. Colaborar en la expedición de las credenciales de identificación al personal de los servicios de vigilancia y seguridad que cumplan los requisitos de ley.
 8. Preparar y presentar los informes que requiera el Superintendente para el desarrollo de sus programas y actividades.
 9. Diseñar y aplicar indicadores que permitan establecer niveles de rendimiento y eficiencia en el desarrollo de las actividades ejercidas por los servicios de vigilancia y seguridad privada.
 10. Coordinar el levantamiento de un archivo fotográfico y dactiloscópico del personal de los servicios de vigilancia y seguridad privada.
 11. Operar y mantener un sistema de información de las credenciales expedidas, renovadas y canceladas del personal vinculado al servicio de vigilancia y seguridad privada.
 12. Dejar a disposición de las autoridades judiciales competentes, las personas que tengan orden de captura vigente y que se presenten a la dependencia a solicitar la expedición de credencial.
 13. Dirigir y coordinar la identificación plena de las personas vinculadas a los servicios de vigilancia y seguridad privada, y verificar la actualización del archivo fotográfico y dactiloscópico.
 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.
- ❖ **PROFESIONAL DE DEFENSA**, Código 3-1 Grado 16, del 25 de Junio de 2008 al 07 de Septiembre de 2008, siendo Las funciones asignadas a este cargo, de acuerdo a la Resolución No. 5381 del 13 de diciembre de 2007, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del personal civil no uniformado de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada", son las siguientes:

QUEJAS SANCIONES

1. Apoyar al Superintendente delegado para el control en la formulación, ejecución, control y supervisión, de políticas, estrategias, planes y programas orientados a combatir los servicios de vigilancia y seguridad privada que actúan por fuera de la ley, y aplicar las medidas y sanciones a que hubiere lugar.

[Firma]



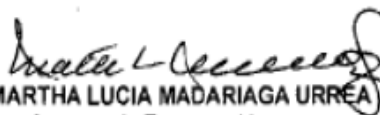
SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



2. Planear de acuerdo a los requerimientos del Superintendente delegado para el control, las investigaciones relacionadas con el ejercicio ilegal de las actividades de vigilancia y seguridad privada, o sobre aquellos servicios autorizados que no cumplan las disposiciones legales que los regulan.
 3. Proyectar los actos administrativos de imposición de sanciones y medidas a que hubiere lugar, de conformidad con las normas legales.
 4. Organizar y mantener actualizada una base de datos referente a los incidentes, sanciones y medidas que se adelanten o apliquen a los vigilados y a los servicios ilegales.
 5. Propender y fomentar la cultura organizacional de autocontrol y auto evaluación, orientada al mejoramiento continuo para el logro de la misión y objetivos institucionales.
 6. Llevar los controles y registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como también preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.
 7. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.
- Desempeño las funciones de Profesional universitario 3020-08 en la secretaría general desde 06 septiembre de 2005 hasta el 21 de febrero de 2008.
 - Desempeño las funciones de Coordinadora del grupo de Inspección desde el día 24 de Junio de 2008 hasta el 07 de Septiembre de 2008.

Se expide en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de Mayo de 2009, a solicitud de la interesada.


MARTHA LUCIA MADARIAGA URREA
Asesora de Recursos Humanos

Elaboró: Jesús V. 

DECLARACIÓN

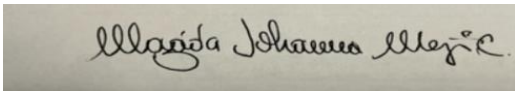
Yo, **MAGDA JOHANNA MEJÍA CADENA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.070.038 de Bogotá D.C., declaro de manera libre, espontánea y bajo gravedad previamente al relacionamiento contractual con la Superintendencia de Industria y Comercio que las manifestaciones que haré a continuación corresponden a hechos verídicos y que no harán caer en error a la Superintendencia de Industria y Comercio. En consecuencia, declaro que a la fecha de suscripción del presente contrato con la SIC:

1. Si, tengo contratos suscritos con otras entidades públicas en la vigencia 2023.
2. Si, me encuentro adelantando procesos de contratación con entidades públicas al momento de suscribir el presente contrato de prestación de servicios con la Superintendencia de Industria y Comercio, para la vigencia 2023.

Manifiesto bajo la gravedad de juramento lo siguiente:

1. Que el desarrollo de otros contratos suscritos NO impedirá o dificultarán en cumplimiento del objeto y obligaciones conexas al contrato a suscribir con la Superintendencia de Industria y Comercio de cualquier reclamación, demanda, acción y costo proveniente de terceros que tenga como causa las manifestaciones hechas en el presente documento.
2. Mantendré indemne y defenderé a mí costo a la Superintendencia de Industria y Comercio de cualquier reclamación, demanda, acción y costo proveniente de terceros que tenga como causa las manifestaciones hechas en el presente documento.

Para constancia firmo el día, 01 de agosto de 2023.



MAGDA JOHANNA MEJÍA CADENA
C.C. No. 52.070.038