

---

**HEIDY YOBANNA MORENO MORENO**

Cédula: 33.366.580

Dirección: Carrera 21 No. 118 - 34

Celular: 300-5697150

e-mail: [heidi\\_moreno3@hotmail.com](mailto:heidi_moreno3@hotmail.com)

**ESTUDIOS UNIVERSITARIOS**

**Universidad Santo Tomás**

**Facultad de Derecho**

Título Obtenido: Abogado

Fecha de Grado: 26 de marzo de 2004

**Universidad Santo Tomás**

**Facultad de Postgrados en Derecho**

Título: Especialista en Gobierno y Gerencia Territorial

Fecha de Grado: 10 de febrero de 2006

**Universidad Santo Tomás**

**Facultad de Postgrados en Derecho**

Título: Especialista en Derecho Administrativo

Fecha de Grado: 30 de septiembre de 2009

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**FUNDACIÓN NACIONAL BATUTA**

**Directora Jurídica**

Me desempeñé como Directora Jurídica de la Fundación Nacional Batuta, ejerciendo principalmente las siguientes funciones: emitir conceptos jurídicos de los asuntos sometidos a consideración de la Dirección Jurídica; tramitar los asuntos precontractuales, contractuales y postcontractuales en que sea parte la Fundación; ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la entidad; apoyar a la Presidencia Ejecutiva en el cumplimiento de las funciones relacionadas con el seguimiento y acompañamiento a la implementación, ejecución, cierre y evaluación de los planes y proyectos de la Fundación, así como apoyar en la secretaría técnica de la Junta Directiva y Consejo de Fundadores; y en general, asesorar, tramitar consultas y revisar los asuntos jurídicos que requieran todas las áreas que hacen parte de la Fundación a nivel nacional.

---

## **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF-**

### **Directora de Gestión Humana (E) Asesora Dirección General**

Como Directora de Gestión Humana del ICBF, desempeñé, entre otras, las siguientes funciones:

Asistir a la Secretaría General en la formulación de las políticas de gestión de recursos humanos, aplicables a los servidores públicos que conforman la plantade personal de la Entidad; dirigir y coordinar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa y de bienestar de los servidores públicos del Instituto y aquellos relacionados con la salud ocupacional; elaborar el Plan Anual de Vacantes, estudios técnicos para la elaboración de los proyectos de plantas de personal y estructura, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes; conceder el disfrute, reconocimiento y compensación de vacaciones, prima de vacaciones y bonificaciones, por retiro definitivo del servicio, horas extras, dominicales, festivos y tiempo compensado; otorgar licencias y permisos remunerados a servidores públicos de nivel profesional, técnico y asistencial de la Sede de la Dirección General del ICBF.

## **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF-**

### **Coordinadora Grupo Asesoría Jurídica Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado**

Me desempeñé como abogada de la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General del ICBF, elaborando conceptos jurídicos, informes de gestión, proyectos de actos administrativos para firma de la Dirección General, trámite de segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores y exservidores públicos de la entidad; efectuando control de legalidad a los actos administrativos y demás documentos que elaboran las Dependencias Misionales y de Apoyo, y a las respuestas a requerimientos del Congreso y Entes de Control, resolviendo recursos de apelación, derechos de petición, y garantizando la unidad normativa y doctrinaria del Instituto; brindé apoyo a las Coordinaciones de los Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales, y ejercí funciones como Coordinadora del Grupo de Asesoría Jurídica de la Oficina Asesora Jurídica, supervisando, orientando y dirigiendo las actuaciones de los abogados asignados al Grupo y responsable de las funciones propias del área.

---

**Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)**  
**Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General**

Como Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General del ICBF, desempeñé las siguientes funciones:

Asesorar al Director General en la organización de los asuntos jurídicos relativos a la representación judicial y en la unificación y coordinación de criterios jurídicos; proyectar para la firma del Director General los actos administrativos de contenido jurídico y la segunda instancia de los procesos disciplinarios, analizar y efectuar el control de legalidad de los actos que preparen otras Dependencias; elaborar los proyectos de ley y decretos que se vayan a presentar estudiar y conceptuar, los que se encuentren en trámite, así como los decretos acuerdos, y resoluciones que deba suscribir o proponer el ICBF; conceptuar sobre los asuntos de contenido jurídico; compilar y difundir la normativa y la jurisprudencia, y mantener la unidad doctrinaria en su interpretación, en todos los asuntos de competencia e interés del Instituto; y en general, impartir las directrices jurídicas necesarias para el desarrollo de las funciones del Instituto.

**E. S. E. HOSPITAL SAN JOSE DE EL COCUY**

**Asesora Jurídica**

Asesoré jurídicamente a la E.S.E. en todos los temas relacionados con representación judicial de la entidad, acciones y procesos que se adelantaban en el Tribunal Contencioso Administrativo de Boyacá y en los Juzgados Administrativos, elaboración y contestación de demandas contencioso administrativas, laborales administrativas, tutelas, respuesta a derechos de petición, elaboración de conceptos, apoyo en los procesos de contratación y revisión de los mismos, y demás asesoría en materia jurídica a la Gerencia de la E.S.E.

**PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA**

**Abogada**

Alcaldía Municipal de Tunja

Me desempeñé como abogada en la Personería Delegada en Derechos Humanos y Penal de la Personería Municipal de Tunja, actuando en representación del Ministerio Público en las investigaciones y procesos penales adelantados en las Fiscalías Locales y Juzgados Penales Municipales, y demás actuaciones en defensa de los intereses de la comunidad.

---

## **MUNICIPIO DE TUNJA**

### **Abogada Externa**

Alcaldía Municipal de Tunja

Me desempeñé como abogada en apoyo de la Secretaría Jurídica, Secretaría Administrativa y Secretaría de Protección Social del Municipio de Tunja, elaborando conceptos, proyectando actos administrativos, resolviendo recursos, derechos de petición, adelantando procesos sancionatorios de tipo administrativo en materia de salud pública, representando al municipio como parte civil en los procesos penales que se adelantaban en contra de servidores y exservidores públicos del Municipio.

## **EXPERIENCIA LABORAL ANTES DEL GRADO**

### **JUZGADO SEGUNDO LABORAL DEL CIRCUITO DE TUNJA**

Una vez culminadas las materias académicas, conté con la oportunidad de realizar la práctica profesional como sustanciadora del Juzgado Segundo Laboral del Circuito de Tunja.

En dicho ejercicio, adquirí conocimiento y experiencia en el proyecto de providencias, autos y fallos de primera instancia en todo lo referente con procesos judiciales en materia laboral y acciones de tutela.

## **SEMINARIOS Y OTROS ESTUDIOS**

- **Curso Actualización en Derecho Disciplinario**

Universidad Sergio Arboleda

2022

- **9º Congreso Colombiano de Derecho Concursal**

Instituto Iberoamericano de Derecho Concursal

2015

- **XXXVI Congreso Colombiano de Derecho Procesal**

Instituto Colombiano de Derecho Procesal

2015

- **Diplomado en Conciliación, Negociación y Solución de Conflictos**

Universidad Santo Tomás - Cámara de Comercio

Título obtenido: Conciliador

2004

- **Diplomado El Ministerio Público en el Nuevo Sistema Penal Acusatorio**

Procuraduría General de la Nación

2006