REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional

UNINCCA

UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Decreto Ejecutivo No. 687, Mayo 6 de 1970

CONFIERE A

CARLOS JAVIER MOYANO ROMERO

Cédula de ciudadanía Nº 7370977 de Muzo (Boyacá)

EL GRADO PROFESIONAL DE

A B O G A D O

Cumplidos los requisitos estatutarios y reglamentarios, que lo acreditan para ejercer la profesión con base en la Ley

Bogotá, D. E., diciembre 19 de 1990

PRESIDENCIA DEL CONSEJO CIENTIFICO

Prof. JAIME QUIJANO-CABALLERO
Dr. sc. phil. Dr. phil. h.c.
RECTOR

FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS
Y DEL ESTADO

Dr. OSCAR JOSE DUEÑAS RUIZ
DECANO

DEPARTAMENTO DE LEYES
Y JURISPRUDENCIA

Dr. JOSE GREGORIO AVELLANEDA JULIDO
Director
PROGRAMA DE DERECHO

Alcaldía Mayor de Bogotá, D. E.

EL SECRETARIO DE EDUCACION

Radicado
folio 3 - M - libro 91
7 de Enero de 1991

UNIVERSIDAD LIBRE
NIT. 860.013.798-5
SEDE PRINCIPAL
BOGOTÁ, D.C.

MIEMBROS DE LA
ASOCIACIÓN COLOMBIANA
DE UNIVERSIDADES

POSGRADO EN DERECHO PENAL Y CRIMINOLOGÍA

ACTA DE GRADO No. 6952 FOLIO No. 2604

La Universidad Libre representada por la Honorable Consiliatura, el Rector Nacional, el Director General del Instituto de Posgrados y el Coordinador de la Especialización en DERECHO PENAL Y CRIMINOLOGÍA, en sesión del día 26 del mes de agosto de 2010, según **Acta No. 6952, Folio No. 2604** y considerando que el(la) Abogado **MOYANO ROMERO CARLOS JAVIER,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **7.276.977** expedida en **MUZO,** cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas del Instituto de Posgrados de la Universidad Libre, resuelve otorgarle el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO PENAL Y CRIMINOLOGÍA

En nombre y representación de la Universidad Libre, previo el juramento de rigor, el Coordinador de la Especialización en DERECHO PENAL Y CRIMINOLOGÍA hace entrega del Diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 26 días del mes de agosto de 2010.

El Rector Nacional	(Fdo) Nicolás Enrique Zuleta Hincapié
El Director General del Instituto	(Fdo) Carlos Bernardo Medina Torres
El Coordinador de la Especialización (e)	(Fdo) Luis Gonzalo Lozano Pacheco
El Secretario Académico	(Fdo) Hernando García González
El Graduando	(Fdo) Carlos Javier Moyano Romero

La presente es fiel copia tomada de su original a los veintiséis (26) días del mes de agosto de dos mil diez (2010).

HERNANDO GARCÍA GONZÁLEZ
Secretario Académico
Instituto de Posgrados Facultad de Derecho

Boyacá

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO
"JORGE PALACIOS PRECIADO"

HACE CONSTAR QUE:

El señor **MOYANO ROMERO CARLOS JAVIER**, identificado con la cédula de ciudadanía No 7.276.977 de Muzo prestó sus servicios como **EMPLEADO PÚBLICO** a la **INDUSTRIA LICORERA DE BOYACÁ** Nit 891800246-0, lapso en el cual se profirieron los siguientes actos administrativos, sin solución de continuidad, así:

Fecha de Inicio: nueve (09) de noviembre de mil novecientos noventa (1998).
Fecha de retiro: dos (02) febrero de dos mil uno (2001).

Resolución Nº 0354 del seis (06) de noviembre de mil novecientos noventa y ocho (1998), por medio del cual se nombró para desempeñar el cargo de **DIRECTOR DE CONTROL INTERNO** de la Industria Licorera de Boyacá, Empleo Público de libre nombramiento y remoción, grado 08, código 2058. Se posesionó el día nueve (09) de noviembre de mil novecientos noventa (1998).

Acuerdo 010 de fecha diez (10) de diciembre de mil novecientos noventa y nueve (1999), por medio del cual se incorporó a la Planta de Personal en el cargo de **JEFE DE OFICINA ASESORA,** código 115, grado 06, Nivel Asesor de la Industria Licorera de Boyacá.

Resolución Nº 017 del veintiséis (26) de enero de dos mil uno (2001), por medio de la cual se incorporó a la Planta de Personal de la Industria Licorera de Boyacá en el cargo de **JEFE DE OFICINA ASESORA,** código 115, grado 06. Se posesionó el treinta (30) de enero de dos mil uno (2001).

Resolución Nº 0038 del dos (02) de febrero de dos mil uno (2001), por medio de la cual se declaró insubsistente el nombramiento del cargo de **JEFE DE OFICINA ASESORA,** código 115, grado 06. Terminó el dos (02) febrero de dos mil uno (2001).

FUNCIONES JEFE DE OFICINA ASESORA:

1. Asesorar a la Gerencia en el proceso de materialización normativo de leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, sentencias y providencias con el fin de asesorar a las dependencias en materia jurídica y cumplir a cabalidad con los mandatos constitucionales, legales y plan de acción trazado.
2. Realizar investigaciones jurídicas y recopilar comentarios y conceptos sobre leyes, decretos y normatividad en general y establecer un mecanismo de comunicación para conocimiento de las demás dependencias de la Empresa.
3. Asesorar a la Gerencia en la fijación de criterios, pautas, estrategias, que faciliten la unidad de interpretación del derecho de la Empresa.
4. Preparar, estudiar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdos, resoluciones, minutas de contratos, licitaciones, demandas judiciales y demás actuaciones que se relacionen con la gestión administrativa de la Empresa.
5. Representar a la empresa judicialmente en los litigios que la entidad instaure o que le corresponda atender con los demás asuntos del mismo carácter o extrajudiciales que a la misma le interese, en el ejercicio del poder especial conferido por el Gerente.
6. Ejecutar el reparto correspondiente de los procesos y demás asuntos de carácter jurídico que correspondan al giro ordinario de los negocios de La Empresa remitidos para su atención.
7. Ejercer permanentemente vigilancia sobre el curso de los negocios, contratos y convenios suscritos con la Empresa, a fin de que se cumplan y desarrollen correctamente, observando los ajustes que por cesión o traspaso se adecuen a las preinscripciones, requerimientos y normas establecidas en el Estatuto General de Contratación y demás normas legales vigentes.

8. Tramitar todo lo relacionado con marcas, patentes y licencias que requiera la Empresa para el desarrollo o curso ordinario de sus actividades.
9. Iniciar y llevar a término las acciones judiciales a que haya lugar con el propósito de salvaguardar los intereses legales, económicos y de todo orden de la Empresa.
10. Atender por delegación o poder otorgado por el Gerente, todos los procesos en que la Empresa actué como parte demandante o demandada o sea llamada como parte tercera o como parte civil.
11. Conceptuar y/o proyectar los actos administrativos derivados de los reclamos o demandas que se presenten en contra de la Empresa por razón de la ejecución de los contratos, hacerse parte e interponer los recursos que sean necesarios previo el otorgamiento del poder respectivo.
12. Adelantar las acciones necesarias en caso de incumplimiento de pagos en favor a la Empresa.
13. Estudiar, conceptuar, elaborar o revisar los documentos y aprobar las minutas de contratos, asesorar en la negociación de las mismas, verificar y controlar el estricto cumplimiento de los requisitos para la citada contratación.
14. Atender solicitudes, absolver consultas y emitir conceptos jurídicos en materia laboral y carrera administrativa, derechos de petición y demás obligaciones jurídicas, acorde a las disposiciones en la materia, cumplir y hacer cumplir ordenanzas, decretos, resoluciones y demás providencias ordenadas por la Gerencia.
15. Las demás funciones que le asigne el supervisor inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Durante el tiempo de vinculación se realizaron aportes así:

Desde el nueve (09) de noviembre de mil novecientos noventa (1998), al treinta y uno (31) de junio de mil novecientos noventa y nueve (1999), a HORIZONTE Nit 800231967-1.

Desde el primero (01) de julio de mil novecientos noventa y nueve (1999), al treinta y uno (31) de agosto de dos mil (2000), a PORVENIR Nit 800144331-3.

Desde el primero (01) de septiembre de dos mil (2000), al dos (02) febrero de dos mil uno (2001), a HORIZONTE Nit 800231967-1

Se expide a solicitud del interesado, en Tunja, a los dieciséis (16) días del mes de Julio del año dos mil dieciocho (2018).

DIEGO FERNANDO FUQUEN FONSECA
Director de Servicios Administrativos
Gobernación de Boyacá

DEMETRIO PUERTO CALIXTO
Profesional Universitario
Archivo General del Departamento "JPP"

PROYECTÓ
IVÁN SEBASTIÁN PÉREZ

Boyacá

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO
"JORGE PALACIOS PRECIADO"

HACE CONSTAR QUE:

El señor **MOYANO ROMERO CARLOS JAVIER**, identificado con la cédula de ciudadanía No 7.276.977 de Muzo, prestó sus servicios como **EMPLEADO PÚBLICO** al **DEPARTAMENTO DE BOYACÁ** Nit 891800498-1, lapso en el cual se profirieron los siguientes actos administrativos, con solución de continuidad, así:

Primera Vinculación:
Fecha de inicio: ocho (08) de julio de mil novecientos noventa (1990).
Fecha de retiro: ocho (08) de junio de mil novecientos noventa y dos (1992).

Decreto Nº 000896 del veintiocho (28) de junio de mil novecientos noventa (1990), por medio del cual se designó para desempeñar el cargo de **INSPECTOR DEPARTAMENTAL DE POLICÍA** Nivel Administrativo Grado 3 de Muzo, dependiente de la Secretaría de Gobierno. Se posesionó el día ocho (08) de julio de mil novecientos noventa (1990).

Decreto Nº 0000933 del cinco (05) de abril de mil novecientos noventa y uno (1991), por medio del cual se le aceptó la renuncia presentada del cargo de **INSPECTOR DEPARTAMENTAL DE POLICÍA** Nivel Administrativo Grado 3 de Muzo, dependiente de la Secretaría de Gobierno. Terminó el ocho (08) de abril de mil novecientos noventa y uno (1991)

Decreto Nº 691 del quince (15) de marzo de mil novecientos noventa y uno (1991), por medio del cual se nombró para desempeñar el cargo de **ASESOR ADMINISTRATIVO** Nivel Asesor profesional Grado 6 de la División de Asuntos Varios y Consultas, dependiente de la Secretaría jurídica del Departamento. Se posesionó el día nueve (09) de abril de mil novecientos noventa y uno (1991).

Decreto Nº 720 del nueve (09) de junio de mil novecientos noventa y dos (1992), por medio del cual se declaró insubsistente el nombramiento del cargo de **ASESOR ADMINISTRATIVO** Nivel Asesor profesional Grado 6 de la División de Asuntos Varios y Consultas. Terminó el ocho (08) de junio de mil novecientos noventa y dos (1992).

FUNCIONES ASESOR ADMINISTRATIVO:

1. Asesorar a los superiores en materia administrativa o jurídica y coordinar estas actividades con las demás dependencias
2. Adelantar investigaciones de carácter jurídico y administrativo que ordene el Secretario.
3. Revisar, estudiar, conceptuar, proyectar y ejecutar trabajos relacionados con disposiciones legales, actos administrativos que deba refrendar el Secretario con su firma relacionados con las peticiones y/o recursos en la vía Gubernamental.
4. Elaborar los contratos y convenios que celebre la Secretaría con los municipios y entidades de derecho público.
5. Analizar y promover programas de capacitación, adiestramiento y actualización para los funcionarios de la Secretaría en coordinación con la División de Personal.

Boyacá

6. Revisar los documentos que se reciban y produzcan en desarrollo de las actividades inherentes al despacho de Secretario cuando éste así lo autorice
7. Asesorar al Secretario en la interpretación y aplicación de normas, códigos y procedimientos legales que deban ser aplicados por la Secretaría.
8. Sustanciar los procesos disciplinarios que le competen al señor Secretario.
9. Asesorar al Secretario en la elaboración de proyectos de ordenanza de competencia de la Secretaría y asistirlo en los debates e informes que soliciten la Asamblea Departamental a respecto.
10. Asesorar al Secretario en la revisión del anteproyecto de presupuesto de la secretaría.
11. Las demás funciones que se le asignen, acordes con la naturaleza del cargo

Segunda Vinculación:
Fecha de inicio: catorce (14) de marzo de mil novecientos noventa y siete (1997).
Fecha de retiro: treinta y uno (31) de diciembre de mil novecientos noventa y siete (1997).

Decreto N° 0542 del doce (12) de marzo de mil novecientos noventa y siete (1997), por medio del cual se nombró para desempeñar el cargo de **GERENTE DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE JUVENTUD Y DEPORTE**. Se posesionó el día catorce (14) de marzo de mil novecientos noventa y siete (1997).

Decreto N° 0003 del primero (01) de enero de mil novecientos noventa y ocho (1998), por medio del cual se le aceptó la renuncia presentada del cargo de **GERENTE DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE JUVENTUD Y DEPORTE**. Terminó el treinta y uno (31) de diciembre de mil novecientos noventa y siete (1997).

FUNCIONES GERENTE DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE JUVENTUD Y DEPORTE:

1. Formular políticas a corto, mediano y largo plazo de la Secretaría de Juventud y Deporte.
2. Fijar los propósitos, estrategias y orientación para el desarrollo del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.
3. Desarrollar los estudios de análisis organizacional, deficiencia de los procedimientos elaborados para el cumplimiento de la misión de los procesos y de las funciones, de los controles diseñados para su funcionamiento y demás aspectos que requieren dinamizar la gestión a cargo de la Secretaría.
4. Proponer conjuntamente con la Secretaría de Planeación y la Consejería de los módulos de la Administración Provincial (M.A.P.) La elaboración del proyecto Provincial Especial en el Área de su competencia, coordinar y supervisar su ejecución y evaluación.
5. Fortalecer los mecanismos de coordinación y comunicación entre las diferentes entidades públicas y privadas a nivel Nacional, Regional y Local en desarrollo del proceso de descentralización para cumplir con eficiencia las competencias y funciones de Planeación, fomento, difusión, promoción, investigación y financiación de las Actividades Deportivas, recreativas y del aprovechamiento del Tiempo Libre.
6. Estimular y fomentar la participación comunitaria, ciudadana del sector privado y la integración funcional entre las entidades oficiales en los términos consagrados en la Constitución Política, leyes y reglamentos que regulan la materia.
7. Desempeñar las demás asignaciones por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que guarden relación con la naturaleza del cargo.

Boyacá

Durante el tiempo de vinculación se realizaron aportes así:

Desde el ocho (08) de julio de mil novecientos noventa (1990) al ocho (08) de junio de mil novecientos noventa y dos (1992), a la CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE BOYACÁ Nit 891800637-7 hoy FONDO PENSIONAL TERRITORIAL DE BOYACÁ Nit 891800498-1.

Desde el catorce (14) de marzo de mil novecientos noventa y siete (1997), al treinta y uno (31) de diciembre de mil novecientos noventa y siete (1997) a HORIZONTE Nit 800231961-1.

Se expide a solicitud del interesado, en Tunja, a los dieciséis (16) días del mes de Julio del año dos mil dieciocho (2018).

DIEGO FERNANDO FUQUEN FONSECA
Director de Servicios Administrativos
Gobernación de Boyacá

DEMETRIO PUERTO CALIXTO
Profesional Universitario
Archivo General del Departamento "JPP"

PROYECTÓ
IVÁN SEBASTIÁN PÉREZ

INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ

-Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo con las normas legales vigentes.

-Las demás que le sean asignadas por la Ley, Ordenanzas, Acuerdo por el Jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

ORIGINAL FIRMADO POR:
Carlos Fernando Correal Cabral
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARLOS FERNANDO CORREAL CABRAL

María F.

Carrera 2a. N° 72 - 43 Carretera Antigua Vía a Paipa - Tels.: 745 19 17 - 745 09 07 - Fax: 745 09 09 - Tunja
www.itboy.gov.co • E-mail: info@itboy.gov.co

INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ

Tunja, 01 de febrero de 2007

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA

C E R T I F I C A :

Que revisada la hoja de vida de ***CARLOS JAVIER MOYANO ROMERO****, identificado con cédula de ciudadanía número 7.276.977 de Muzo, se verificó que presta sus servicios a esta entidad así:*

Según resolución número 1140 de fecha 3 de diciembre de 1992, fue nombrado y debidamente posesionado el 7 de diciembre de 1992, para desempeñar el cargo de Auditor Interno A1-22 del ITBOY.

Mediante resolución número 146 de fecha 1 de marzo de 1994, le fue aceptada la renuncia del cargo de Auditor Interno A1-22 del ITBOY, a partir del 1 de abril de 1994.

Durante el tiempo laborado desempeño las siguientes funciones:

- Asesorar a la Dirección en la evaluación y seguimiento del Control Interno del Instituto.

-Examinar y verificar las transacciones financieras, y los informes del sistemas contable incluyendo la evaluación del cumplimiento de las leyes y los reglamentos que establecen los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- Implementar estrategias para lograr el Control administrativo de operaciones y recursos.

-Verificación periódica de la existencia de los recursos registrados.

-Practicar arqueos de caja y conciliaciones de estados bancarios.

-Proyectar y ejecutar visitas de inspección en los diferentes distritos y dependencias del Instituto para determinar el cumplimiento de las normas y funciones del estado financiero y contable.

-Examinar las cuentas rendidas por los funcionarios encargados de recibir, desembolsar y utilizar fondos públicos.

Carrera 2a. N° 72 - 43 Carretera Antigua Vía a Paipa - Tels: 745 19 17 - 745 09 07 - Fax: 745 09 09 - Tunja -
www.itboy.gov.co - E-mail: info@itboy.gov.co

INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACÁ

-Comunicar a la Dirección General los fraudes y otras irregularidades que se presenten durante el desarrollo de su gestión y establecer procedimientos tendientes a eliminar la posibilidad de perdidas y fraude.

-Rendir a la Dirección General y Junta Directiva balances e informes de su gestión.

-Revisar los comprobantes de diario libro mayor, balance de prueba y los estados financieros del Instituto.

-Solicitar informes periódicos a los Técnicos Administrativos de la Oficina de Control Interno en cada uno de los Distritos sobre la gestión realizada y hacer la respectiva evaluación y recomendaciones que las mismas ameriten.

-Revisar que los contratos que realice el Instituto cumplan los requisitos exigidos por el Estatuto Fiscal del Departamento y constatar igualmente la comunicación de fenecimiento de parte de la Contraloría Departamental en los casos a que haya lugar.

-Comprobar la existencia de manera periódica de los bienes asignados a cada una de las dependencias, así como su debida utilización y conservación.

-Examinar y comprobar que las bajas de bienes que efectúe el Instituto, se realicen cumpliendo los procedimientos previstos por la Ley.

-Vigilar e inspeccionar la situación de legalidad de vehículos, bienes muebles e inmuebles del Instituto frente al Fisco, así como el estado en que se encuentren los que no están siendo utilizados.

-Verificar el cumplimiento de normas legales vigentes por parte de los proveedores y cuando ellas no se cumplan dar aviso a la Secretaría de Hacienda del Departamento.

-Controlar y verificar el suministro de elementos de consumo y devolutivos, que entrega la Oficina de Almacén a las diferentes dependencias de la Entidad.

-Coordinar y controlar con las demás dependencias el cumplimiento de los procesos establecidos en el Manual de Procedimientos de la Entidad.

-Rendir los informes que solicite el Director General, con recomendaciones cuyo objetivo sea el de mejorar el servicio que brinda la oficina a su cargo.

Carrera 2a. N° 22 - 43 Carretera Antigua Vía a Paipa - Tels.: 745 19 17 - 745 09 07 - Fax: 745 09 09 - Tunja
www.itboy.gov.co - E-mail: info@itboy.gov.co