Señor
Juez Administrativo Del Circuito (reparto)
E.S.D.

LAURA YANET ARDILA MEJÍA identificada con la cédula de ciudadanía número 63.353.921 de Bucaramanga, **en mi calidad de veedora**, en nombre propio, en ejercicio de la acción constitucional de **SIMPLE NULIDAD**, con fundamento en el artículo 137 del Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo, me permito promover CONTROL JUDICIAL DE NULIDAD del acto administrativo de **NOMBRAMIENTO Y DE POSESIÓN EN EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA del doctor Miguel Angel Moreno Suárez**, con el cometido de que **SE DECLARE LA NULIDAD DEL MISMO**.

HECHOS

a. El doctor Miguel Angel Moreno Suárez **se posesionó** en el cargo de **Secretario General y Jurídico** de la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca **el día 15 de mayo de 2017**.

b. Los requisitos para posesionarse y ejercer el cargo de Secretario General y jurídico están contenidos en la **resolución número 0764 del 10 de noviembre de 2015** "Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la dirección de tránsito y transporte de Floridablanca, Santander"

c. De conformidad con la referida resolución número 0764 del 10 de noviembre de 2015, los requisitos para posesionarse y ejercer el cargo de Secretario general y jurídico de la Dirección de transito y transporte de Floridablanca son los siguientes:

1. "Titulo profesional en disciplina académica del nucleo básico del conocimiento en Derecho y afines.
2. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.
3. Treinta y seis (36) meses **DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**.

Así mismo dicha resolución 0764 establece como alternativa lo siguiente:

1. "Titulo profesional en disciplina académica del nucleo básico del conocimiento en Derecho y afines.
2. **Titulo de posgrado** en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
3. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.
4. Doce (12) meses **DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**.

d. Con los requisitos establecidos por la resolución 0764, si la persona **NO tiene los 36 meses de experiencia profesional**, tiene como alternativa o equivalencia **TENER TITULO DE POSGRADO Y 12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**.

e. De conformidad con la resolución 0764 de 2015 el doctor Miguel Angel Moreno Suárez **NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA POSESIONARSE EN EL CARGO** de secretario general y jurídico por las siguientes razones:

1. Con la primera alternativa de requisitos establecidos por la resolución 0764 de 2015 **NO TIENE LOS 36 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**.
2. Con la segunda alternativa, **NO TIENE EL TÍTULO DE POSGRADO. Asi mismo NO TIENE LOS DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**.

f. Como se puede observar, el doctor Miguel Angel Moreno Suárez a la fecha de posesión (15 de mayo de 2017) en el cargo de secretario general y jurídico de la dirección de transito y transporte de Floridablanca, **NO CUMPLE con los requisitos** establecidos en la resolución 0764 de 2015; razón por la cual se debe declarar la nulidad de dicho acto administrativo de nombramiento y el de posesión.

g. Para llegar a la conclusión de que el doctor Miguel Angel Moreno Suárez **no cumple con los requisitos para el cargo**, basta con analizar la hoja de vida **que está publicada en el SIGEP** (http://www.sigep.gov.co/hdv/-/directorio/M1039742-2740-4/view), la que reposa en la dirección de transito y transporte de Floridablanca, y que él mismo Moreno Suárez ha entregado a los medios de comunicación. Uno de estos medios es el periódico virtual la parrilla, el cual la ha publicado en esta dirección virtual: http://files.laparrilla.co/hdvida.pdf

h. Con la información oficial que reposa en la hoja de vida de Miguel Angel Moreno Suárez, se comprueba que en la fecha de posesión en el cargo de secretario general **NO TENÍA TITULO DE POSGRADO, Y NO TENÍA NI LOS 36 NI LOS 12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**.

i. Para comprobar que **NO TENÍA EL TITULO DE POSGRADO EN LA FECHA DE POSESIÓN** en el cargo (15 de mayo de 2017) **basta con visualizar la fecha que tiene el título del posgrado**.

j. Para comprobar que **NO CUMPLE CON LOS 36, Y NISIQUIERA CON LOS 12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL** a la fecha de posesión en el cargo (15 de mayo de 2017) basta con visualizar y hacer el computo de la experiencia relacionada y certificada en la hoja de vida de Miguel Angel Moreno Suárez.

k. La experiencia de Miguel Moreno contenida en su hoja de vida que reposa en la dirección de tránsito es la siguiente:

- **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA,** Floridablanca Cargo titular: **Secretario General y Jurídico.** P.U. Grado 13. **15 de mayo de 2017 – Actualidad.**

- **ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA,** Floridablanca Contratista de Prestación de Servicios Oficina de Contratación. **Objeto contractual "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** como abogado especialista en la oficina de contratación, ejecutando actividades de planeación, elaboración y seguimiento en las etapas de ejecución y liquidación de los procesos contractuales adelantados por esta dependencia; así como también, prestar apoyo en la proyección de actos administrativos y procedimientos relacionados con meci calidad".
  14 de febrero de 2017 – 12 de mayo de 2017. Dos (2) meses y veintinueve días 29 días.

- **E.S.E. HOSPITAL INTEGRADO SAN BERNARDO,** Barbosa Contratista de Prestación de Servicios Área Jurídica. Objeto contractual "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES** de manera autogestionaria ejecutando actividades tendientes a desarrollar el proceso como abogado de la ESE Hospital Barbosa"
  2 de enero de 2017 – 1 de mayo de 2017. Cuatro (4) meses.

- **ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA,** Floridablanca Contratista de Prestación de Servicios Oficina de Contratación. Objeto contractual "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** en la oficina de contratación, ejecutando actividades de planeación, elaboración y seguimiento en las etapas de ejecución y liquidación de los procesos contractuales adelantados por esta dependencia; así como también, prestar apoyo en la proyección de actos administrativos y procedimientos relacionados con meci calidad".
  12 de enero de 2017 – 11 de febrero de 2017. Un (1) mes.

- **ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA,** Floridablanca Contratista de Prestación de Servicios Oficina de Contratación. Objeto contractual "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** en la oficina de contratación, ejecutando actividades de planeación, elaboración y seguimiento en las etapas de ejecución y liquidación de los procesos contractuales adelantados por esta dependencia; así como también, prestar apoyo en la proyección de actos administrativos y procedimientos relacionados con meci calidad".
  26 de mayo de 2016 – 31 de diciembre de 2016. Siete (7) meses y seis (6) días.

- **ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA,** Floridablanca Contratista de Prestación de Servicios Oficina de Contratación. Objeto contractual "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN** en la oficina de contratación, realizando actividades de planeación, elaboración, seguimiento, ejecución y evaluación de los procedimientos de gestión contractual adelantados por esta dependencia; así como también, brindar apoyo en todas las actividades y procedimientos concernientes a meci calidad relacionadas directamente con esta oficina".
  20 de enero de 2016 – 19 de mayo de 2016. Cuatro (4) meses

l. El artículo 15 del decreto 2772 de 2005 dice: ***Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez***.

m. Lo establecido en el artículo 15 del decreto 2772 de 2005 **es de suma importancia** porque en la experiencia que relaciona y certifica el doctor Miguel Angel Moreno relaciona que laboró en el hospital San Bernardo de Barbosa **durante 4 meses entre el 2 de enero del 2017 y el 1 de mayo del 2017**. **LAPSO DE TIEMPO ESTE EN QUE TRABAJÓ AL MISMO TIEMPO EN LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, por tal motivo NO SE PUEDE CONTABILIZAR ESTE TIEMPO DE 4 MESES COMO EXPERIENCIA.** De acuerdo al decreto 2772 de 2005 **SOLO SE PUEDE Y DEBE CONTABILIZAR UN SOLO TIEMPO COMO EXPERIENCIA CUANDO HA TRABAJADO EN DOS ENTIDADES AL MISMO TIEMPO O EN EL MISMO PERIODO**.

n. Con la información y certificaciones de **EXPERIENCIA PROFESIONAL** del doctor Miguel Angel Moreno Suárez se clarifica que para el 15 de mayo de 2017 (fecha en que se posesionó en el cargo de secretario general y jurídico), **tenía ONCE MESES Y CINCO DÍAS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**. Y el requisito eran 36 meses, o **acreditando titulo de posgrado y experiencia de 12 meses**, por tanto **NO**

CUMPLÍA CON LOS REQUISITOS LEGALES PARA POSESIONARSE EN EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO.

o. Los 11 meses y 5 días son estos:

- ✓ **Alcaldía de Floridablanca**: 14 de febrero de 2017 – 12 de mayo de 2017. **Dos (2) meses y veintinueve días 29 días.**
- ✓ **Alcaldía de Floridablanca**: 12 de enero de 2017 – 11 de febrero de 2017. **Un (1) mes.**
- ✓ **Alcaldía de Floridablanca**: 26 de mayo de 2016 – 31 de diciembre de 2016. **Siete (7) meses y seis (6) días.**

p. De otra parte, de acuerdo con las normas vigentes, la experiencia del doctor **Miguel** Moreno que relaciona del trabajo en la alcaldía de Floridablanca entre el 20 **de enero y** el 19 de mayo del 2016 (4 meses) como **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN**, **NO SE PUEDE CONTABILIZAR COMO EXPERIENCIA PROFESIONAL**, **porque su contrato NO ES COMO PROFESIONAL**, tal contrato es como auxiliar o técnico.

q. De acuerdo con el Decreto-ley 0019 del 10 de enero de 2012, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", establece:
ARTÍCULO 229. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

r. De acuerdo con el **Concepto 2451 de 2014 Departamento Administrativo de la FunciónPública**(https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65149), la experiencia profesional es **LA EJERCIDA EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA PROFESIÓN, Y NO COMO AUXILIAR O ASISTENTE**: Dice este concepto:
Así entonces, tenemos que la experiencia profesional es la adquirida con posterioridad a la terminación de todas la materias que conforman el pénsum académico y la experiencia relacionada es la adquirida en el desempeño de empleos con funciones o actividades similares al cargo a proveer, ***y tal experiencia será acreditada en el ejercicio de las actividades propias de la profesión exigida para el desempeño del empleo del cargo a proveer.***
Por lo tanto a efectos de la consulta, debe expresarse que la experiencia desempeñada como auxiliar contable que corresponde al desarrollo de empleos de los niveles Técnico o Asistencial, así se cuente con la aprobación del respectivo pénsum académico de una formación profesional ***NO ES EXPERIENCIA PROFESIONAL****, pues la naturaleza general de las funciones de los empleos del nivel Técnico o Asistencial* ***EN RELACIÓN CON LA DEL NIVEL PROFESIONAL SON COMPLETAMENTE DIFERENTES.***

s. Con todo lo anterior es evidente que el doctor Miguel Angel Moreno Suárez **NO CUMPLÍA CON LOS REQUISITOS LEGALES** para posesionarse y ejercer el cargo de Secretario General y jurídico, los cuales están contenidos en la **resolución número 0764 del 10 de noviembre de 2015** "Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la dirección de tránsito y transporte de Floridablanca, Santander".

NORMAS VIOLADAS

Los actos administrativos que aquí se demandan son **el Acto de Nombramiento y el Acto de Posesión** del doctor Miguel Angel Moreno Suárez en el cargo de secretario general y jurídico de la dirección de tránsito y transporte de Floridablanca.

Estos actos administrativos **SON NULOS** porque de acuerdo a la evidencia y pruebas relacionadas y adjuntas a la presente demanda, el doctor Miguel Angel Moreno Suárez al 15 de mayo de 2017 (fecha de nombramiento y posesión) **NO CUMPLÍA CON LOS REQUISITOS** establecidos en la **resolución número 0764 del 10 de noviembre de 2015** "Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la dirección de tránsito y transporte de Floridablanca, Santander".

De acuerdo con la resolución 0764 de 2015 para posesionarse como secretario general y jurídico el doctor Miguel Angel Moreno Suárez **debía tener cómo mínimo**: TITULO PROFESIONAL, **TITULO DE POSGRADO**, Y **MIINIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**.
Y de acuerdo a las pruebas, para el 15 de mayo de 2017 el doctor Miguel Moreno **NO TENÍA TITULO DE POSGRADO**, y **NO TENÍA 12 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.** El doctor Moreno **SÓLO TENÍA 11 MESES Y 5 DÍAS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.**

CONCEPTO DE VIOLACIÓN

Los actos administrativos que aquí se demandan son **el Acto de Nombramiento y el Acto de Posesión** del doctor Miguel Angel Moreno Suárez en el cargo de secretario general y jurídico de la dirección de tránsito y transporte de Floridablanca.

Estos actos deben **DECLARARSE NULOS** porque el doctor Miguel Angel Moreno Suárez (a fecha 15 de mayo del 2015) **NO CUMPLÍA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA POSESIONARSE EN EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN 0764 DE 2015.**

SOLICITUD DE MEDIDA CAUTELAR

El artículo 229 del C.P.A.C.A. dispone que, en todos los procesos declarativos que se adelanten en esta jurisdicción, antes de notificarse el auto admisorio de la demanda o en cualquier estado del proceso, podrá el juez o magistrado ponente decretar, a petición de parte debidamente sustentada, "las medidas cautelares que considere necesarias para proteger y garantizar, provisionalmente, el objeto del proceso y la efectividad de la sentencia...", sin que dicha decisión involucre, por contera, un prejuzgamiento.

Así mismo, el artículo 230 de la misma norma señala que las medidas cautelares podrán ser de carácter preventivas, conservativas, anticipativas o de suspensión y deberán tener relación directa y necesaria con las pretensiones de la demanda.

Por su parte el artículo 231 del C.P.A.C.A. consagra:

Artículo 231. **Requisitos para decretar las medidas cautelares.** Cuando se pretenda la nulidad de un acto administrativo, la suspensión provisional de sus efectos procederá por violación de las disposiciones invocadas en la demanda o en la solicitud que se realice en escrito separado, cuando tal violación surja del análisis del acto demandado y su confrontación con las normas superiores invocadas como violadas o del estudio de las pruebas allegadas con la solicitud.

Respetado señor juez; de conformidad con las valoraciones realizadas en la parte considerativa de la presente Acción, muy respetuosamente solicito se decrete, con soporte en el artículo 238 de la Carta Política, en concordancia con los artículos 229 y 230 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **COMO MEDIDA CAUTELAR** previa a la resolución sobre la admisión de la demanda, **DECRETAR LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL** de los actos administrativos aquí demandados (**Acto administrativo de nombramiento y acto administrativo de posesión del doctor Miguel Angel Moreno Suarez en el cargo de secretario general y jurídico de la dirección de transito y transporte de Floridablanca**).

SUSTENTACIÓN DE LA MEDIDA

Para la prosperidad de la medida cautelar solicitada, como lo ha establecido la ley y la jurisprudencia sobre su procedibilidad, **basta una simple lectura de los actos administrativos que se demandan con las disposiciones constitucionales y legales invocadas, para sin elucubración jurídica alguna establecer la violación de la norma superior** frente a dichos actos administrativos. Conforme a la previsión del artículo 231 del CPACA, la procedibilidad de la medida cautelar, no solo se deduce de la confrontación normativa indicada como conculcada, sino de la prueba allegada con la demanda o la solicitud que se haga por separado. Tanto actos administrativos como normas invocadas se encuentran arriba transcritas en lo pertinente.

Como ya se expuso, los actos administrativos demandados fueron expedidos **DE FORMA IRREGULAR Y CON INFRACCIÓN DE LAS NORMAS EN QUE DEBERÍAN FUNDARSE.**

Es evidente que al confrontar los actos administrativos de nombramiento y de posesión del doctor Moreno Suarez en el cargo de secretario general y jurídico, con los requisitos establecidos en la resolución número 0764 de 2015, y con **LA EXPERIENCIA PROFESIONAL** certificada, **VIOLA CLARAMENTE** LA CONSTITUCIÓN, LA LEY, Y EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO DE FLORIDABLANCA CONTENIDOS EN LA RESOLUCION 0764 DE 2015.

De acuerdo a la Doctrina y la Jurisprudencia, la "vía de hecho" es considerada como una "acción material, o decisión ejecutoria inexistente, consumada sin poder, sea porque el autor no es un agente administrativo, **sea porque le está prohibida a la administración en ausencia de actos o hechos legalmente indispensables para que tenga naturaleza administrativa.**" «También el autor nacional, Doctor Carlos H. Pareja, en su curso de Derecho Administrativo Teórico y Práctico, se expresa así al respecto: "Hay vía de hecho en lo administrativo cuando el funcionario procede a ejecutar una medida mediante la acción directa, es decir, **sin estar autorizado para ello o en cumplimiento de un acto por sí mismo inexistente,** y **sin llenar las formalidades legales**. La vía de hecho puede pues definirse diciendo que es el acto cuasidelictual de una autoridad,

ejecutado sin competencia **y sin formalidad legal**, en perjuicio de terceros (...) y en general, la ejecución de cualquier acto administrativo de los ya hemos **llamado** inexistentes, o el resultado de un abuso de autoridad, etc" La Doctrina exige como requisitos de la "Vía de Hecho": 1. **Que se trate de una violación evidente de las normas jurídicas.** 2. Que el actuar sea violatorio del procedimiento o debido proceso, en forma grave y ostensible. Los Profesores García de Enterría y Fernández, analizando los requisitos de la vía de hecho, expresan: El concepto de la vía de hecho es una construcción del derecho administrativo francés, en el que tradicionalmente se distinguen dos modalidades, según **que la administración haya usado un poder del que legalmente carece** (manque de droit) **O LO HAYA HECHO SIN OBSERVAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMA QUE LA HA ATRIBUIDO ESE PODER** (manque de procedure).

Al realizar una rápida confrontación de las normas con los actos administrativos de nombramiento y posesión del doctor Moreno Suarez en el cargo de secretario general y jurídico, tenemos que dichos actos administrativos violan las siguientes leyes y normas:

- ✓ **resolución número 0764 del 10 de noviembre de 2015** "Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la dirección de tránsito y transporte de Floridablanca, Santander".
- ✓ Concepto 2451 de 2014 Departamento Administrativo de la FunciónPública(https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65149)
- ✓ Decreto-ley 0019 del 10 de enero de 2012
- ✓ artículo 15 del decreto 2772 de 2005

EFECTOS QUE SE BUSCAN PROTEGER

Los actos administrativos que se demandan, en caso de continuar vigentes en la vida jurídica **generarían un daño al bien jurídico tutelado y al orden jurídico**. Así mismo ocasionaría un mal ejemplo a los funcionarios públicos pues **indicaría que cualquiera se puede posesionar en un cargo directivo del sector público SIN CUMPLIR LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS.**

De no decretarse la suspensión provisional de los actos administrativos demandados, LA ADMINISTRACION PÚBLICA DE FLORIDABLANCA Y DEL AREA METROPOLITANA CONTINUARÍA EN **EL GRAVE ERROR DE TENER EN CUENTA PARA EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS para posesionarse en cargos públicos, LA EXPERIENCIA LABORAL COMO AUXILIARES Y ASISTENTES, PARA CUMPLIR CON EL REQUISITO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.**

PRUEBAS

De manera formal solicito que se tengan en cuenta las siguientes pruebas:

1. Copia simple de la hoja de vida del doctor Miguel Angel Moreno Suárez. La cual reposa en la Dirección de transito de floridablanca.

2. Copia del derecho de petición con su correspondiente recibido, que radiqué ante la Dirección de transito y transporte de Floridablanca **solicitando la información oficial**

y certificaciones de experiencia y estudios del doctor Miguel Angel Moreno Suarez.

3. Copia simple de la parte pertinente de la **resolución número 0764 del 10 de noviembre de 2015** "Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la dirección de tránsito y transporte de Floridablanca, Santander".

SOLICITUD DE PRACTICA DE PRUEBAS

De manera atenta y respetuosa, me permito solicitar al despacho que por favor decrete la práctica de las siguientes pruebas:

1) Solicitar a la Dirección de transito y transporte de Floridablanca **copia autentica del acto de nombramiento del doctor Miguel Angel Moreno Suarez en el cargo de secretario general y jurídico de la dirección de transito.**

2) Solicitar a la Dirección de transito y transporte de Floridablanca **copia autentica del acto de posesión del doctor Miguel Angel Moreno Suarez en el cargo de secretario general y jurídico de la dirección de transito.**

3) Solicitar a la Dirección de transito y transporte de Floridablanca **copia autentica de la hoja de vida** del doctor Miguel Angel Moreno Suárez, la cual soportó el acto de nombramiento y posesión en el cargo de secretario general y jurídico el 15 de mayo de 2017.

4) Solicitar a la Dirección de transito y transporte de Floridablanca **copia autentica de las certificaciones** donde consta y se soporta la experiencia PROFESIONAL del doctor Miguel Angel Moreno Suarez, la cual soportó el acto de nombramiento y posesión en el cargo de secretario general y jurídico el 15 de mayo de 2017.

5) Solicitar a la Dirección de transito y transporte de Floridablanca **copia autentica del titulo de posgrado** del doctor Miguel Angel Moreno Suarez, el cual soportó el acto de nombramiento y posesión en el cargo de secretario general y jurídico el 15 de mayo de 2017.

6) Solicitar a la Dirección de transito y transporte de Floridablanca **copia autentica de la resolución número 0764 del 10 de noviembre de 2015** "Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la dirección de tránsito y transporte de Floridablanca, Santander".

7) Solicitar a la Dirección de transito y transporte de Floridablanca que informe los requisitos legales vigentes al 15 de mayo del 2016 para posesionarse y ejercer el cargo de secretario general y juridico.

COPIAS Y ANEXOS

Me permito presentar los documentos enunciados bajo el acápite de pruebas, copia de la demanda y sus anexos para traslado a la parte demandada, copia para el Ministerio

Público y copia en medio digital o CD que contiene copia magnética de la presente demanda y sus anexos.

COMPETENCIA

Son competentes para conocer de la presente demanda, los **JUZGADOS** ADMINISTRATIVOS DE BUCARAMANGA en virtud de lo establecido en el numeral 1 del artículo 155 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), en la medida que el Acuerdo **010 del 17** de mayo de 2019 fue proferido por el Concejo Municipal de Floridablanca.

CADUCIDAD

El propósito del medio de control interpuesto es la defensa del orden jurídico, razón por la cual no tiene término de caducidad y es procedente adelantarlo de conformidad con el artículo 137 de la ley 1437 de 2011.

DECLARACIÓN BAJO JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que no he promovido actuación similar a la presente por los mismo hechos.

PRETENSIONES

Señor Juez Administrativo de Bucaramanga, con fundamento en los hechos y consideraciones expuestas, solicito a usted respetuosamente:

- **DECLARAR LA NULIDAD** del acto de nombramiento del doctor **Miguel Angel** Moreno Suarez en el cargo de secretario general y jurídico de la dirección de transito.y transporte de Floridablanca.
- **DECLARAR LA NULIDAD** del acto de posesión del doctor Miguel Angel Moreno Suarez en el cargo de secretario general y jurídico de la dirección de transito.y transporte de Floridablanca.

ENTIDAD DEMANDADA

La entidad demandada es la Dirección de transito y transporte de Floridablanca, quien expidió y llevó a la vida jurídica los actos de nombramiento y posesión del doctor Miguel Angel Moreno Suarez en el cargo de secretario general y jurídico.

NOTIFICACIONES

La suscrita recibe notificación en la calle 14 No 29-22 Molinos Bajos Floridablanca. Con el fin de ahorrar tiempo y dinero con la presente autorizo ser notificada a mi cuenta de correo soyveedoralaura@gmail.com

La dirección de transito de Floridablanca recibe notificación en la Calle **9 No. 8-14** Floridablanca y correo notificaciones@transitofloridablanca.gov.co.

Atentamente,

Laura Yanet Ardila Mejía
C.C. 63.353.921 Bucaramanga

1

Señora
Jefe de personal
Dirección de tránsito de Floridablanca
L.c.

Dirección Transito Transporte Floridablanca
Radica 57172
Remite LAURA YANETH ARDILA
Oficina JURIDICA
Carta DERECHO DE PETICION
Fecha 4/07/2019 11:27:45 a.m.
Tl.Folios 1

Ref: derecho de petición.

LAURA YANET ARDILA MEJÍA identificada con la cédula de ciudadanía número 63.353.921 de Bucaramanga, en mi calidad de veedora, en ejercicio constitucional invocando el artículo 23 de la Constitución Nacional, solicito la siguiente información:

1- Fotocopia de los actos de nombramiento y posesión del doctor Miguel Angel Moreno Suárez como director, inspector y secretario general de la dirección de tránsito de Floridablanca.
2- Fecha de posesión y fecha en que salió de cada uno de los 3 cargos.
3- Fotocopia de los encargos que tuvo el doctor Miguel Angel Moreno Suárez en la Dirección de tránsito.
4- Fotocopia de las certificaciones laborales que anexó el doctor Miguel Angel Moreno Suárez para posesionarse en dichos 3 cargos.
5- Fecha en que el doctor Miguel Angel Moreno Suárez obtuvo el titulo de abogado.
6- Fecha en que el doctor Miguel Angel Moreno Suárez obtuvo el titulo de especialista en Derecho Contractual y Teoría de la Responsabilidad.
7- Fotocopia del titulo de profesional y del título de los posgrados o especializaciones que anexó el doctor Miguel Angel Moreno Suárez para posesionarse en dichos 3 cargos.

Recibiré notificación la calle 14 No 29-22 Molinos Bajos Floridablanca. Con el fin de ahorra tiempo y dinero con la presente **autorizo que esta información me sea suministrada a mi cuenta de correo soyveedoralaura@gmail.com**

Atentamente,

Laura Yanet Ardila Mejía
C.C. 63.353.921 Bucaramanga

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	13
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asegurar mediante la asesoría Jurídica, el apoyo, la asistencia y representación de la entidad acorde con el orden jurídico vigente, con unidad de criterio y la protección de los intereses de la Dirección de Tránsito.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Director General, referentes a aspectos legales o de contratación correspondientes a las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le corresponde a la entidad.
2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad de acuerdo a los procedimientos internos de la entidad, previo otorgamiento del respectivo poder del Director General.
3. Emitir conceptos jurídicos sobre los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir la Entidad
4. Asesorar y acompañar a los funcionarios de la entidad a las reuniones y/o audiencias correspondientes a asuntos legales o de contratación referentes a las funciones constitucionales, legales y reglamentarias que le corresponde a la entidad
5. Elaborar los contratos y minutas destinados a convertirse en documentos públicos, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.
6. Adelantar las Investigaciones Disciplinarias contra los servidores públicos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos del Código Único Disciplinario.
7. Evaluar todo lo relacionado con las pólizas de seguros que deba tramitar la entidad y realizar las reclamaciones relacionadas con siniestras.
8. Participar en los comités que determine la Dirección.
9. Realizar la inscripción de los gravámenes que ordenen los diferentes despachos judiciales en el registro automotor previo del estudio de los mismos, tales como: Demandas, Embargos, Otros Pendientes
10. Adelantar remates de bienes pertenecientes a la Dirección de Tránsito de Floridablanca.
11. Hacer entrega formal de los bienes donados por la Dirección de Tránsito de Floridablanca a entidades de beneficencia o sin ánimo de lucro.
12. Revisar, firmar y dar aprobación final a la correspondencia en relación con los registros de gravámenes a los juzgados, de la que remite la Dirección.
13. Ejercer seguimiento y control de las peticiones, quejas y reclamos, direccionándolas a las diferentes

dependencias de la entidad de acuerdo a la naturaleza de las mismas.
14. Expedir órdenes de inmovilización a los vehículos cuando los juzgados así lo ordenan.
15. Expedir las certificaciones a que haya lugar.
16. Certificar la autenticidad de las copias de los documentos cuyos originales se encuentran en el archivo de la entidad
17. Resolver los recursos de apelación interpuestos en los procesos contravencionales realizados por las inspecciones
18. Coordinar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de los procesos administrativos de la Entidad.
19. Realizar las funciones de Supervisión a los Contratos que se le asignen por parte del funcionario competente
20. Proyectar las respuestas a las acciones de tutelas interpuestas en contra de la entidad, de conformidad con el marco jurídico vigente.
21. Coordinar el funcionamiento del archivo general de la entidad, de acuerdo a las normas que regulan la materia.
22. Planear la Junta de Tránsito y participar como Secretario en la misma, elaborando las actas correspondientes a las sesiones realizadas.
23. Tramitar los recursos de apelación cuando haya lugar, remitidos por las Inspecciones
24. Dar apertura a las investigaciones a que haya lugar por comparendos en materia de transporte, de conformidad con las normas legales.
25. Coordinar el mantenimiento y seguido al modelo estándar de control interno –MECI-, de conformidad con las normas legales vigentes.
26. Presentar al Director los planes de trabajo e informes periódicamente sobre las actividades desarrolladas.
27. Revisar, firmar y dar aprobación final a los documentos que se tramiten en la Secretaría General.
28. Ejercer las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la Organización	▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Conocimiento del entorno

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
▪ Constitución Política de Colombia ▪ Código Único Disciplinario	▪ Normatividad sobre archivo y gestión documental

Libertad y Orden

DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0764 DE NOVIEMBRE 10 DEL 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, SANTANDER."

▪ Código Nacional de Tránsito ▪ Normatividad sobre el empleo público ▪ Normatividad en materia de tránsito y transporte	▪ Código de procedimiento penal ▪ Contratación Estatal ▪ Manual Estándar de Control Interno ▪ Ofimática

VII. REQUISITOS DE FORMACION BASICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho o Afines Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	13
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar el Sistema Financiero, a través de la implementación de políticas, que garanticen y aseguren con oportunidad eficiencia y eficacia los recursos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, de acuerdo con la legislación vigente.

MIGUEL ÁNGEL MORENO SUÁREZ
Celular: [redacted].
Email: miguel.morenosu@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Abogado especialista, con sólido conocimiento en el área de derecho público con énfasis en la gestión contractual, responsabilidad y normas de tránsito y transporte; Estudiante de último semestre de Maestría en Teoría Jurídica y Filosofía del Derecho; Estudiante distinguido en tres ocasiones, ganador de las Beca Juan Pablo II y Beca de Honor de la Universidad Pontificia Bolivariana; Docente en áreas de derecho civil bienes, contratación estatal y teoría general del proceso. Tutor del área de derecho público y procesal; miembro investigador de diversos semilleros de investigación en las áreas de derecho público, procesal, internacional público y penal.

Estabilidad y madurez emocional. Autocontrol. Capacidad de autocrítica. Adaptación interpersonal y sociabilidad. Perseverancia frente a desafíos y tareas. Capacidad de adaptación al cambio. Capacidad de trabajo colaborativo en equipo. Capacidad de investigación, síntesis y análisis, redacción y comprensión de documentos de contenido jurídico. Motivación de logros, interés por el tipo de tareas a desarrollar; persistencia. Manejo del inglés como segunda lengua. Manejo básico del idioma francés.

INFORMACION PERSONAL

Lugar y fecha de nacimiento: Barbosa (Santander) 7 de septiembre de 1994.
Cédula de Ciudadanía No. [redacted] de Bogotá D.C.
Profesión: Abogado de la Universidad Pontificia Bolivariana Seccional Bucaramanga.
Dirección: Kilómetro 3 vía Piedecuesta, Condominio Campestre Terrazas de Mensulí, Casa 27, Piedecuesta Santander.
Teléfono: [redacted] - Celular: [redacted]

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Maestría en Justicia y Tutela de los Derechos con énfasis en Teoría Jurídica y Filosofía del Derecho** *(En curso segundo año, segundo semestre – Promedio Acumulado 4,7)*
  Universidad Externado de Colombia, 2018.

- **Especialista en Derecho Contractual y Teoría de la Responsabilidad** *(Promedio Final Acumulado 4,6)*
  Universidad Pontificia Bolivariana, 2017.

- **Abogado** (*Promedio Final Acumulado de 4,59)*
  Universidad Pontificia Bolivariana, 2016.

- **Bachiller Académico** (*Desempeño Superior)*
  Colegio la Salle de Bucaramanga, 2011.

FORMACIÓN CONTINUA

- **Diplomado en Normas de Tránsito y Transporte.**
  Politécnico ICAFT – Federación Colombiana de Municipios, 2017.

- **Diplomado en Gestión Pública.**
  Politécnico Superior de Colombia, 2018.

- **Diplomado en Derecho Administrativo.**
  Politécnico Superior de Colombia, 2018.

- **Diplomado en Docencia Universitaria.**
  Politécnico Superior de Colombia, 2018.

- **Diplomado en Contratación Estatal.**
  Politécnico de Colombia, 2018.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA, Floridablanca
Cargo titular: Secretario General y Jurídico. P.U. Grado 13.
15 de mayo de 2017 – Actualidad.

Celular: 317-574-8183 email: miguel.morenosu@gmail.com

Encargos temporales:
Jefe de Personal (E) P.U. Grado 13.
Jefe de Ejecuciones Fiscales (E) P.U. Grado 12.
Inspector Primero (E) P.U. Grado 12.
Inspector Segundo (E) P.U. Grado 12.
Jefe del Centro de Atención al Tránsito – Comandante de Tránsito (E) P.U. Grado 10.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, Floridablanca
Contratista de Prestación de Servicios Oficina de Contratación. Objeto contractual *"Prestación de servicios profesionales como abogado especialista en la oficina de contratación, ejecutando actividades de planeación, elaboración y seguimiento en las etapas de ejecución y liquidación de los procesos contractuales adelantados por esta dependencia; así como también, prestar apoyo en la proyección de actos administrativos y procedimientos relacionados con meci calidad".*
14 de febrero de 2017 – 12 de mayo de 2017. Dos (2) meses y veintinueve días 29 días

E.S.E. HOSPITAL INTEGRADO SAN BERNARDO, Barbosa
Contratista de Prestación de Servicios Área Jurídica. Objeto contractual "Prestar servicios profesionales de manera autogestionaria ejecutando actividades tendientes a desarrollar el proceso como abogado de la ESE Hospital Barbosa"
2 de enero de 2017 – 1 de mayo de 2017. Cuatro (4) meses.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, Floridablanca
Contratista de Prestación de Servicios Oficina de Contratación. Objeto contractual *"Prestación de servicios profesionales en la oficina de contratación, ejecutando actividades de planeación, elaboración y seguimiento en las etapas de ejecución y liquidación de los procesos contractuales adelantados por esta dependencia; así como también, prestar apoyo en la proyección de actos administrativos y procedimientos relacionados con meci calidad".*
12 de enero de 2017 – 11 de febrero de 2017. Un (1) mes.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, Floridablanca
Contratista de Prestación de Servicios Oficina de Contratación. Objeto contractual *"Prestación de servicios profesionales en la oficina de contratación, ejecutando actividades de planeación, elaboración y seguimiento en las etapas de ejecución y liquidación de los procesos contractuales adelantados por esta dependencia; así como también, prestar apoyo en la proyección de actos administrativos y procedimientos relacionados con meci calidad".*
26 de mayo de 2016 – 31 de diciembre de 2016. Siete (7) meses y seis (6) días.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, Floridablanca
Contratista de Prestación de Servicios Oficina de Contratación. Objeto contractual *"Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la oficina de contratación, realizando actividades de planeación, elaboración, seguimiento, ejecución y evaluación de los procedimientos de gestión contractual adelantados por esta dependencia; así como también,*

brindar apoyo en todas las actividades y procedimientos concernientes a meci calidad relacionadas directamente con esta oficina".
20 de enero de 2016 – 19 de mayo de 2016. Cuatro (4) meses.

TERMINACIÓN Y APROBACIÓN DE MATERIAS: 4 de febrero de 2016.
GRADO: 6 de mayo de 2016.

EXPERIENCIA DOCENTE

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA, Bucaramanga
Docente de cátedra. Cátedra Teoría General del Proceso.
22 de enero de 2018 – 1 de junio de 2018. 8 horas semanales. 128 horas semestrales.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA, Bucaramanga
Docente de cátedra. Cátedra Teoría General del Proceso.
18 de julio de 2017 – 22 de noviembre de 2017. 8 horas semanales. 128 horas semestrales.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA, Bucaramanga
Docente de cátedra. Cátedras de Derecho Civil Bienes y Teoría General del Proceso.
16 de enero de 2017 – 25 de mayo de 2017. 12 horas semanales. 192 horas semestrales.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA, Bucaramanga
Docente de cátedra. Cátedras de Derecho Civil Bienes y Aspectos Legales para Ingenieros Civiles.
18 de julio de 2016 – 18 de noviembre de 2016. 10 horas semanales. 160 horas semestrales.

CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, Socorro
Docente de módulo. Diplomado en Contratación Estatal, cátedra de "Aspectos generales del sistema de compra pública. Fundamentos constitucionales de la contratación estatal".
4 y 5 de noviembre de 2016. Un módulo de 8 horas.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA, Bucaramanga
Docente de módulo. Diplomado en Contratación Estatal, cátedra de "Ejecución Contractual".
2 y 3 de junio de 2016. Un módulo de 8 horas.

OTRA EXPERIENCIA LABORAL

BRIGARD & URRUTIA – BRIGARD & CASTRO ABOGADOS, Bogotá

Hojas de Vida

MIGUEL ANGEL MORENO SUAREZ

No Reportado

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE - FLORIDABLANCA

miguel.moreno88@gmail.com
5497871 ext 116
3914497870
Municipio de Nacimiento: BARBOSA, SANTANDER - COLOMBIA

Formación Académica

- Maestría - MAESTRIA EN DERECHO - No Graduado
- Especialización - ESPECIALIZACION EN GERENCIA - Graduado
- Profesional - DERECHO - Graduado
- Básica secundaria

Experiencia Laboral

Cargo	Entidad	Fecha Inicio	Fecha Fin
DOCENTE	UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA - BUCARAMANGA	16/07/2018	23/11/2018
empleo no reportado	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA	05/07/2018	05/10/2018
DOCENTE	UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA - BUCARAMANGA	22/01/2018	02/06/2018
DOCENTE	UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA - BUCARAMANGA	16/07/2017	21/11/2017
Profesional Universitario 13	Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca	15/05/2017	03/07/2018
Abogado	Alcaldía Municipal de Floridablanca	14/02/2017	12/05/2017
DOCENTE	UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA - BUCARAMANGA	16/01/2017	26/05/2017
Abogado	Alcaldía Municipal de Floridablanca	12/01/2017	11/02/2017
DOCENTE	UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA - BUCARAMANGA	16/07/2016	19/11/2016
ABOGADO	Alcaldía Municipal de Floridablanca	26/05/2016	31/12/2016
Prestación de Servicios	Alcaldía Municipal de Floridablanca	20/01/2016	19/05/2016
CONTRATISTA	Brigard & Urrutia	09/06/2015	24/07/2015

Escala salarial DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE - FLORIDABLANCA (Clic para desplegar)