AUTO No. 003 DEL 9 DE JULIO DE 2026

POR MEDIO DEL CUAL SE FORMULA REQUERIMIENTO, CONCEDIENDO PLAZO PARA APORTAR INFORMACIÓN Y ADELANTAR LOS CORRECTIVOS Y SE ORDENA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 001-2026.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

En ejercicio de las facultades concedidas por la Ley 2166 de 2021, Ley 753 de 2002, Decreto 1501 de 2023, Decreto Municipal 0090 de 2005 y la Resolución 2695 del 19 de diciembre de 2025, modificada por la Resolución No. 2705 del 22 de diciembre de 2025, procede a efectuar un requerimiento y ordenar la práctica de pruebas dentro de las diligencias adelantadas bajo el radicado No. 001-2026, con fundamento en los siguientes:

I. ANTECEDENTES

1.1. Mediante Auto No. 001 del 27 de enero de 2026, la Secretaría de Desarrollo Social ordenó la apertura de Diligencias Preliminares bajo radicado 001-2026 contra el señor **JUAN CARLOS PLATA NAVARRO** en su calidad de presidente de la Junta de Acción Comunal de la Vereda El Pablón, Corregimiento Uno, del municipio de Bucaramanga con ocasión de presuntas irregularidades asociadas al manejo de recursos, libros reglamentarios, soportes contables y atención de requerimientos institucionales. En dicho auto se dispuso, además, la práctica de visita de inspección y la solicitud de documentación general y contable de la organización, incluyendo actas, libros, certificación bancaria, soportes de ingreso y egreso, contratos, informes y registros administrativos mínimos.

1.2. La apertura de dichas diligencias preliminares tuvo como finalidad establecer o descartar la ocurrencia de violaciones legales, reglamentarias y estatutarias, así como verificar si existía mérito suficiente para profundizar la actuación administrativa, a partir de la PQR radicada el 11 de junio de 2025 por el Fiscal de la Junta, señor **GERMÁN GARCÍA CUADROS**, quien allegó ciento siete (107) folios de soportes y documentos contables relacionados con ingresos percibidos por la organización —en especial, aportes vinculados a la Fundación Colombo Alemana— y con su gestión administrativa y financiera.

1.3. En desarrollo de dicha actuación, previamente se había programado auditoría contable y financiera a la JAC Vereda El Pablón, delimitando como periodo de análisis octubre de 2022 a octubre de 2025. La reunión de auditoría se llevó a cabo el 25 de octubre de 2025 con participación del tesorero y del fiscal, quienes pusieron a disposición documentación para el ejercicio de revisión. Posteriormente fue necesario requerir nuevamente información, especialmente en materia de inventarios y soportes de movimientos en efectivo, sin que se hubiera recibido respuesta suficiente que desvirtuara las observaciones preliminares. Con base en ese ejercicio, el 12 de noviembre de 2025 se emitió el Informe de revisión de libros contables de la JAC Vereda El Pablón, elaborado a partir de entrevistas, análisis documental, verificación de soportes y contraste de la información aportada por fiscal y tesorero.

1.4. Dicho informe técnico-contable dejó consignadas observaciones relevantes para el presente trámite, entre ellas: (i) ausencia de contabilidad clara y precisa; (ii) falta de registro suficiente de operaciones económicas en libro reglamentario de tesorería; (iii) imposibilidad de determinar con certeza el saldo de los recursos asociados a ingresos provenientes de la Fundación Colombo Alemana; (iv) existencia de soportes mal elaborados, tachones y saldos imposibles de verificación; (v) ausencia o insuficiencia de soportes de ingreso al momento de recibir recursos; y (vi) necesidad de fortalecer la trazabilidad, organización y control documental del organismo comunal. Igualmente, el informe identifica la composición actual de la Junta para el período 2022–2026 y reseña funciones estatutarias específicas del presidente, tesorero y fiscal relevantes para el análisis de los hechos.

1.5. En cumplimiento de lo ordenado en el Auto No. 001 del 27 de enero de 2026, se practicó visita de inspección el día 18 de marzo de 2026, dentro de la cual compareció el presidente **JUAN CARLOS PLATA NAVARRO**, con acompañamiento técnico y contable de la Secretaría. En dicha diligencia se efectuó un barrido general sobre el funcionamiento orgánico de la Junta, la trazabilidad de asambleas e informes, el estado de los libros reglamentarios, la depuración del libro de afiliados, la existencia o no de instrumentos de planeación, la situación del salón comunal/CDI y la forma en que se habrían recibido, entregado, registrado o soportado determinados recursos económicos. De igual forma, el presidente rindió versión sobre la intervención de otros dignatarios en materias relacionadas con tesorería, custodia documental, asentamiento en actas, apoyo en registro de cuentas, control fiscal interno y decisiones concernientes al uso del espacio comunal. Todo ello

Powered by CamScanner

evidenció la necesidad de ampliar la actividad verificadora y de recaudar explicación individualizada y documentación adicional bajo la órbita funcional de los demás dignatarios actuales.

1.6. De las actuaciones adelantadas hasta el momento no solo persiste un déficit informativo relevante, sino que además se advierten contradicciones entre lo expuesto por los distintos dignatarios, la documentación allegada, los hallazgos del informe técnico-contable y la versión rendida recientemente por la Presidencia, especialmente en lo relacionado con la recepción, entrega, registro y custodia de recursos económicos; la llevanza de los libros reglamentarios; la existencia o no de inventarios; la rendición de informes a la asamblea; y la destinación, tenencia y aprovechamiento del espacio comunal identificado como salón comunal/CDI. En ese contexto, resulta procedente ampliar el contradictorio y vincular a los demás dignatarios actuales, a fin de recaudar explicación individualizada y documentación bajo su órbita funcional.

1.7. De igual forma, a partir de la diligencia de inspección practicada el 18 de marzo de 2026 surgió la necesidad de recaudar información adicional de dependencias del Municipio de Bucaramanga, con el fin de verificar la titularidad, naturaleza jurídica, destinación institucional, administración, tenencia, uso y antecedentes del inmueble o espacio identificado por la Junta como salón comunal/CDI, así como la eventual existencia de actuaciones administrativas, convenios, autorizaciones, asignaciones, contratos o registros relacionados con su ocupación y funcionamiento.

1.8. A partir de la versión rendida por la Presidencia, del informe técnico-contable y de los soportes previamente allegados, esta Secretaría advirtió la necesidad de ampliar el contradictorio a otros dignatarios actualmente reconocidos, por cuanto la explicación de los hechos no se circunscribía exclusivamente al Presidente, sino que involucraba materias propias de Tesorería, Fiscalía, Secretaría y Vicepresidencia, especialmente en lo relacionado con: i) llevanza y actualización del libro de tesorería; ii) conservación y entrega de recibos; iii) rendición de informes a la Asamblea; iv) fiscalización de bienes y fondos; v) trazabilidad de actas y decisiones internas; vi) organización de soportes; y vii) administración o uso del espacio identificado como salón comunal/CDI.

1.9. En virtud de lo anterior, mediante Auto No. 002 del 24 de marzo de 2026, esta Secretaría incorporó antecedentes, vinculó a los demás dignatarios de la Junta de Acción Comunal de la Vereda El Pablón y ordenó la práctica de pruebas orientadas a recaudar explicación individualizada y documentación adicional. En dicho auto se dispuso requerir información a Presidencia, Tesorería, Fiscalía, Vicepresidencia y Secretaría, así como recaudar información ante dependencias municipales competentes sobre la titularidad, naturaleza jurídica, destinación, administración y eventual uso institucional del inmueble o espacio identificado por la Junta como salón comunal/CDI

1.10. En desarrollo de dicho auto, esta Secretaría libró requerimientos de información a los dignatarios de la Junta de Acción Comunal, orientados a recaudar documentos complementarios sobre libros, soportes contables, informes, actas, pagos, custodia documental, intervenciones de cada cargo y situación del espacio comunal/CDI. Así mismo, se formularon requerimientos a dependencias municipales competentes, entre ellas la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP y la Secretaría de Educación, con el fin de verificar aspectos relacionados con la titularidad, destinación, uso, operación institucional, convenios, autorizaciones, contratos o antecedentes administrativos del inmueble.

1.11. Frente a los requerimientos dirigidos a dependencias municipales, se advierte que, a la fecha, las respuestas recibidas no han permitido esclarecer integralmente la situación jurídica, administrativa y funcional del inmueble, ni resolver de fondo los interrogantes formulados por esta Secretaría. En particular, se ha evidenciado la necesidad de insistir en que las dependencias requeridas emitan pronunciamiento de fondo dentro del marco de sus competencias, o, en caso de haber efectuado traslados internos, remisiones por competencia o respuestas parciales, informen con precisión el radicado, fecha, dependencia destinataria y estado actual de la solicitud.

1.12. En cumplimiento de lo anterior, el 1 de julio de 2026 se citó a visita de inspección y se requirió documentación (Oficio 2-S-SdDSB-202606-00058026 del 24 de junio de 2026). La diligencia tuvo como propósito verificar materialmente información documental, contable, administrativa y funcional asociada al manejo de recursos provenientes del espacio identificado como salón comunal/CDI, así como contrastar versiones rendidas por dignatarios frente a los registros del libro de tesorería, recibos de caja menor, extractos y soportes previamente allegados al expediente.

1.13. Durante la visita del 1 de julio de 2026, el Fiscal **GERMÁN GARCÍA CUADROS** compareció y exhibió documentación relacionada con el libro de tesorería y soportes contables, precisándose que dicha exhibición no implicaba reconocerlo como custodio ordinario del libro, toda vez que la custodia funcional y estatutaria de dicho instrumento corresponde al tesorero. Según se informó en

Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I - Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II
Conmutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777 - **Código Postal:** 680006
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

Powered by CamScanner

diligencia, el Fiscal habría coordinado la presentación del libro con ocasión de la incapacidad del tesorero y con el propósito de facilitar la revisión documental ordenada dentro del presente trámite.

1.14. En el desarrollo de la diligencia se revisó preliminarmente el libro de tesorería correspondiente al periodo 2022–2026, observándose registros manuscritos de ingresos y egresos asociados, entre otros conceptos, a pagos por CDI, alquiler del salón, alquiler de sillas, internet, aseo, arreglos, actividades comunitarias, cámaras, papelería y otros movimientos. No obstante, también se advirtieron dificultades de verificación derivadas de la falta de correspondencia inmediata entre algunos registros, recibos, extractos, soportes externos y saldos acumulados, así como la necesidad de determinar si las anotaciones fueron realizadas de manera oportuna o con posterioridad a la ocurrencia de los hechos económicos.

1.15. De manera preliminar se advirtió que algunos pagos soportados mediante extractos o comprobantes externos no aparecen reflejados de manera clara o concordante en el libro de tesorería exhibido; que otros aparecen parcialmente asentados por valores inferiores; y que varios recibos de caja menor aparecen firmados únicamente por el tesorero, sin que se acredite de forma suficiente que hubieren sido entregados al Presidente como constancia de recibo de los recursos. Lo anterior exige requerir nuevamente explicación individualizada al tesorero, al Presidente y a los demás dignatarios que, según las versiones recaudadas, hubieren intervenido en la revisión, organización o apoyo de soportes.

1.16. En la diligencia se manifestó adicionalmente que el libro de tesorería no se encontraría actualizado frente a movimientos recientes, en particular gastos posteriores relacionados con instalación de cámaras, elementos comunitarios u otros conceptos que, según lo indicado, ascenderían aproximadamente a cuatro millones de pesos ($4.000.000), sin que se encontraran aún asentados integralmente en el libro. Esta situación refuerza la necesidad de requerir actualización, soporte y explicación formal por parte de la Tesorería, sin perjuicio de la versión que deban rendir quienes hubieren participado en la ejecución, entrega, apoyo o registro de tales recursos.

1.17. Así mismo, durante la diligencia se mencionó la intervención o apoyo de otras personas en la organización, revisión o diligenciamiento de soportes contables, entre ellas el señor DANIEL, sin especificarse el apellido, quien habría ejercido el cargo de Fiscal y colaborado en oportunidades anteriores con el tesorero, y el señor MARCELINO TORRES, quien habría ejercido el cargo de Vicepresidente en un periodo anterior. También se hizo referencia a la necesidad de precisar si existió fiscal ad hoc, apoyó temporal o actuación informal de afiliados frente a tareas de revisión documental, contable o fiscalización interna.

1.18. Frente a lo anterior, esta Secretaría considera necesario ordenar la recepción de declaraciones de las personas mencionadas, con el fin de precisar su periodo de intervención, calidad, conocimiento de los hechos, documentos que revisaron o diligenciaron, relación con el tesorero o con otros dignatarios, y eventual incidencia en la trazabilidad de los registros contables o en la fiscalización interna de la Junta.

1.19. También se dejó constancia de que la situación del espacio identificado como salón comunal/CDI excede la simple controversia interna entre dignatarios, en la medida en que se requiere verificar con las dependencias municipales competentes la titularidad, naturaleza jurídica, destinación, administración, operación institucional, eventuales convenios, contratos, autorizaciones, entregas, ocupaciones o actuaciones relacionadas con el inmueble. En ese sentido, resulta necesario insistir ante las dependencias previamente requeridas, especialmente cuando las respuestas recibidas no hayan atendido de fondo el objeto de la solicitud o se hayan limitado a remisiones genéricas.

1.20. En ese contexto, a partir de los elementos recaudados hasta el momento, se advierte la necesidad de formular un nuevo requerimiento y ordenar pruebas complementarias, orientadas no a reiterar información ya allegada al expediente, sino a obtener la documentación faltante, las explicaciones pendientes, la actualización de libros, el contraste definitivo entre extractos, recibos y libro de tesorería, la precisión sobre roles funcionales de cada dignatario, y la verificación institucional del inmueble y del espacio identificado como salón comunal/CDI.

1.21. Tales circunstancias configuran el supuesto del artículo 2.3.2.2.1.3.2 del Decreto 1501 de 2023 (Requerimiento), que faculta a esta Secretaría para consignar las exigencias necesarias y conceder un plazo para su cumplimiento, bajo apercibimiento de adelantar la investigación correspondiente en caso de no realizarse los correctivos solicitados dentro del término legal. En consecuencia, procede formular requerimiento a los dignatarios involucrados, ordenar la práctica de pruebas complementarias y requerir nuevamente a las dependencias competentes, a fin de consolidar los elementos necesarios para la continuación del trámite.

En mérito de lo expuesto, el Secretario de Desarrollo Social

Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I - Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II
Conmutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777 - **Código Postal:** 680006
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

Powered by CamScanner

II. RESUELVE:

PRIMERO – INCORPORAR al expediente administrativo sancionatorio No. 001-2026 el acta de diligencia de inspección practicada el día 1 de julio de 2026 en la Vereda El Pablón, debidamente suscrita por los comparecientes, junto con los documentos, soportes, registros fotográficos, videos, extractos, recibos, anotaciones del libro de tesorería y demás elementos que se alleguen con ocasión de la misma, para efectos de verificación, contraste y valoración dentro del presente trámite.

SEGUNDO – REQUERIR al Presidente de la Junta de Acción Comunal de la Vereda El Pablón, **JUAN CARLOS PLATA NAVARRO**, para que, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del presente auto, allegue y/o acredite la información y soportes complementarios que no reposen en el expediente, en los siguientes términos:

1) Fundación Colombo Alemana / Volver a Sonreír y recepción de recursos

1.1. Allegar copia de los contratos, acuerdos, autorizaciones, comunicaciones, actas o documentos que le hubieren sido entregados o que reposen en su poder, relacionados con la ocupación, uso o funcionamiento del espacio identificado como CDI por parte de la Fundación Colombo Alemana / Volver a Sonreír.

1.2. Precisar, mes a mes, durante el periodo en que recibió o canalizó recursos provenientes de dicha fundación, lo siguiente:

· fecha en que recibió cada pago;
· valor recibido;
· cuenta o medio por el cual ingresó el recurso;
· fecha en que entregó el dinero al tesorero;
· persona que recibió;
· indicación de si verificó o no su registro en el libro de tesorería.

1.3. Explicar los meses frente a los cuales, según la revisión preliminar efectuada en diligencia, existen pagos soportados mediante extractos o comprobantes externos que no aparecen reflejados de manera clara, completa o concordante en el libro de tesorería.

1.4. Aclarar los casos en los que el valor pagado por la Fundación Colombo Alemana / Volver a Sonreír aparece por suma superior a la anotada en el libro de tesorería, especialmente aquellos en los que se evidencien diferencias entre extractos, recibos y registros internos.

1.5. Informar si conserva copia de los recibos expedidos por el tesorero José Ignacio Silva Correa con ocasión de las entregas de dinero realizadas por usted, y en caso negativo, explicar si los solicitó, si le fueron negados, si nunca le fueron entregados o si existía alguna práctica interna distinta.

2) Soportes, videos y actuaciones de verificación

2.1. Allegar el video o videos mencionados en diligencia, en los cuales se observaría a dignatarios o afiliados revisando, organizando o manipulando soportes contables, indicando fecha aproximada, lugar, personas intervinientes, contexto de la grabación y finalidad con la cual fue realizada.

2.2. Allegar cualquier soporte adicional que permita verificar su afirmación según la cual el tesorero requería apoyo de terceros para diligenciar, organizar o revisar el libro de tesorería y los soportes contables, incluyendo nombres completos de las personas que señala intervinieron en ello.

2.3. Indicar qué medidas adoptó como Presidente para exigir al tesorero la actualización del libro, la expedición de recibos, la entrega de constancias, la apertura de cuenta bancaria o la presentación de informes claros ante Asamblea General.

3) Espacio identificado como salón comunal/CDI

Powered by CamScanner

3.1. Allegar copia de las peticiones, oficios, solicitudes, comunicaciones o actuaciones que haya promovido ante DADEP, Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios, Secretaría de Educación u otras dependencias del Municipio de Bucaramanga, relacionadas con la titularidad, administración, entrega, ocupación, recuperación o destinación del inmueble identificado como salón comunal/CDI.

3.2. Allegar copia de las respuestas recibidas por parte de dichas dependencias.

3.3. Informar, según su conocimiento, desde qué fecha la Junta dejó de recibir recursos asociados al uso del espacio identificado como CDI, precisando quién lo administra actualmente, quién lo ocupa, a qué título y qué actuaciones conoce sobre su entrega, restitución, intervención o administración por parte del Municipio.

3.4. Allegar documentos relacionados con Asociación de Padres del Pablón, ASPAF, Gigiomanía o terceros que hayan intervenido, solicitado, ocupado, administrado o pretendido administrar el espacio identificado como salón comunal/CDI, en caso de obrar en su poder.

4) Correctivos mínimos

4.1. Informar qué medidas concretas adoptará o ha adoptado para que la Junta no continúe recibiendo recursos en cuentas personales de dignatarios, salvo que exista soporte legal, estatutario y contable que lo autorice de manera excepcional.

4.2. Informar qué medidas adoptará para garantizar que toda entrega de dinero a Tesorería quede soportada con recibo completo, fechado, firmado por quien entrega y quien recibe, con concepto, valor y asiento posterior en el libro de tesorería.

4.3. Informar qué ruta propondrá o ha propuesto ante Junta Directiva o Asamblea General para que se rinda informe claro sobre el periodo objeto de revisión, especialmente frente a los recursos provenientes del CDI, su registro, destinación y soportes.

TERCERO – REQUERIR al Tesorero de la Junta de Acción Comunal de la Vereda El Pablón, **JOSÉ IGNACIO SILVA CORREA,** para que, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del presente auto, allegue y/o acredite la información y soportes correspondientes a la órbita funcional de su cargo, en los siguientes términos:

1) Libro de tesorería, actualización y soportes

1.1. Allegar copia completa, clara, legible y cronológica del libro de tesorería correspondiente al periodo 2022–2026, incluyendo portada, registro, folios utilizados, folios en blanco intermedios, últimas anotaciones y cualquier enmendadura, tachón, corrección o salvedad existente.

1.2. Actualizar el libro de tesorería respecto de los movimientos que, según se indicó en diligencia, se encuentran pendientes de asiento, especialmente los relacionados con gastos posteriores a febrero de 2026, instalación de cámaras, elementos comunitarios, arreglos, pagos o demás conceptos recientes.

1.3. Allegar relación de ingresos y egresos pendientes de registro, indicando fecha, concepto, valor, persona que entregó o recibió, soporte existente y razón por la cual no habían sido asentados oportunamente.

1.4. Allegar copia de los recibos de caja menor, comprobantes, soportes internos, cuentas de cobro, facturas, extractos, constancias o documentos que respalden cada movimiento asentado o pendiente de asiento.

2) Pagos Fundación Colombo Alemana / Volver a Sonreír

2.1. Pronunciarse, mes a mes, sobre los pagos efectuados por la Fundación Colombo Alemana / Volver a Sonreír durante el periodo 2022–2025, indicando cuáles fueron recibidos por usted, cuáles

Powered by CamScanner

fueron registrados en el libro de tesorería, cuáles cuentan con recibo de caja menor y cuáles no aparecen registrados.

2.2. Explicar las mensualidades frente a las cuales, de manera preliminar, se advirtió ausencia de anotación clara en el libro de tesorería, a pesar de existir extractos o comprobantes externos de pago.

2.3. Explicar los casos en que el valor registrado en el libro de tesorería no coincide con el valor reportado en extractos o comprobantes externos.

2.4. Aclarar si los recibos de caja menor suscritos por usted fueron entregados al Presidente como constancia de recibido del dinero, o si permanecieron en poder de Tesorería, Fiscalía u otra persona.

2.5. Indicar por qué varios recibos aparecen firmados únicamente por usted, sin firma de quien entrega el recurso, y qué procedimiento interno se utilizaba para acreditar la entrega y recepción de dineros.

3) Cuenta bancaria, caja, saldos e inventarios

3.1. Informar si la Junta cuenta o ha contado con cuenta bancaria propia durante el periodo 2022–2026. En caso afirmativo, allegar certificación bancaria, extractos y soportes disponibles; en caso negativo, explicar las razones por las cuales no se abrió o no se utilizó cuenta institucional.

3.2. Informar si recibió instrucciones, solicitudes o requerimientos internos para abrir cuenta bancaria, llevar libro auxiliar, manejar caja menor o formalizar el recaudo de ingresos.

3.3. Allegar saldo actual de la Junta, indicando existencia de caja, efectivo, recursos en poder de dignatarios, cuentas por pagar, cuentas por cobrar o saldos pendientes de legalización.

3.4. Allegar copia completa y actualizada del libro de inventarios, o en su defecto explicar su inexistencia, estado, trámite de registro, custodia o diligenciamiento.

3.5. Allegar inventario actualizado de bienes muebles, equipos, cámaras, sillas, herramientas, elementos comunitarios, documentos, talonarios, archivos y demás bienes bajo responsabilidad o conocimiento de la Tesorería.

4) Apoyos recibidos para el diligenciamiento contable

4.1. Informar si ha recibido apoyo de dignatarios, exdignatarios, afiliados o terceros para diligenciar, organizar, revisar o actualizar el libro de tesorería, recibos, soportes o documentos contables.

4.2. En caso afirmativo, identificar a dichas personas, fechas aproximadas, actividades realizadas, documentos revisados o elaborados, y precisar si actuaron por solicitud suya, por iniciativa propia o por instrucción de otro dignatario.

4.3. Pronunciarse sobre la eventual intervención de personas mencionadas en diligencia, entre ellas Daniel [identificación por verificar], Germán García Cuadros y el Vicepresidente de la Junta, en la revisión, organización o apoyo de soportes contables.

5) Informes y correctivos mínimos

5.1. Allegar informes de tesorería presentados ante Junta Directiva o Asamblea General durante el periodo 2022–2026, especialmente aquellos en que se hubieren reportado ingresos provenientes del CDI, Fundación Colombo Alemana, Fundación de Padres del Pablón, alquiler de salón, alquiler de sillas, eventos, rifas, cámaras, arreglos u otros conceptos.

5.2. En caso de no haber presentado informes formales, manifestarlo expresamente e indicar qué información verbal o documental fue puesta a consideración de la Asamblea o Junta Directiva.

Powered by CamScanner

5.3. Allegar plan mínimo de regularización contable, que incluya actualización de libro de tesorería, organización cronológica de soportes, entrega o reconstrucción de recibos, inventario, saldo actual y presentación de balance ante Asamblea General.

CUARTO – REQUERIR al Fiscal de la Junta de Acción Comunal de la Vereda El Pablón, **GERMÁN GARCÍA CUADROS**, para que, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del presente auto, allegue y/o acredite la información y soportes complementarios correspondientes a su función de control y vigilancia, en los siguientes términos:

1) Periodo y alcance de su función fiscal

1.1. Aclarar el periodo exacto durante el cual ha ejercido funciones de fiscalización, especialmente frente a los hechos relacionados con los pagos de la Fundación Colombo Alemana / Volver a Sonreír y el uso del espacio identificado como salón comunal/CDI.

1.2. Indicar si antes de su designación existió Fiscal en ejercicio, Fiscal ad hoc, encargado o persona que hubiera asumido funciones de control, revisión o vigilancia, precisando nombre, periodo y soporte documental si lo conoce.

2) Queja, soportes y actuaciones de control

2.1. Ratificar, complementar o aclarar el contenido de la queja y los ciento siete (107) folios allegados previamente al expediente.

2.2. Allegar soportes adicionales que no reposen en el expediente, relacionados con extractos, recibos, libro de tesorería, comunicaciones internas, reuniones, advertencias, balances, fotografías, videos o cualquier elemento que considere relevante.

2.3. Informar qué actuaciones de control, vigilancia, requerimiento, advertencia, observación u objeción adelantó frente a Presidencia, Tesorería, Secretaría, Junta Directiva o Asamblea General, indicando fechas, medios utilizados y soportes existentes.

2.4. Indicar si objetó balances, informes, registros de tesorería, recibos o ausencia de soportes, y en caso afirmativo, allegar copia de las constancias correspondientes.

3) Libro de tesorería y custodia excepcional

3.1. Informar si ha tenido en algún momento custodia material del libro de tesorería, recibos, soportes o documentos contables, indicando fecha, duración, motivo y documentos recibidos.

4) Apoyo en organización de soportes y separación funcional

4.1. Informar si participó en la organización, revisión, clasificación, conteo, conciliación o apoyo documental de soportes contables de la Junta.

4.2. En caso afirmativo, precisar fecha, lugar, personas presentes, documentos revisados, finalidad de la actuación y si de ello quedó video, acta, constancia o soporte.

4.3. Pronunciarse sobre el video exhibido en diligencia, indicando si reconoce su existencia, fecha aproximada, contexto, personas que aparecen y finalidad de la grabación.

4.4. Explicar qué medidas adoptará para garantizar que su función de fiscalización no se confunda con labores propias de tesorería, especialmente frente a documentos que posteriormente deba revisar, objetar o refrendar.

5) Espacio salón comunal/CDI

5.1. Informar qué conoce sobre la ocupación, administración, uso, entrega, recuperación o intervención del espacio identificado como salón comunal/CDI.

Powered by CamScanner

5.2. Indicar desde qué fecha, según su conocimiento, la Junta dejó de recibir recursos asociados a dicho espacio, quién lo administra actualmente y qué actuaciones municipales conoce sobre el particular.

5.3. Allegar soportes que tenga o conozca relacionados con Fundación Colombo Alemana, Fundación de Padres del Pablón, ASPAF, Gigiomanía u otros terceros mencionados en diligencia.

QUINTO – REQUERIR al Secretario de la Junta de Acción Comunal de la Vereda El Pablón, **JOSÉ ANGEL DURÁN LEAL**, para que, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del presente auto, allegue y/o acredite la información documental que repose bajo su custodia o conocimiento, en los siguientes términos:

1) Actas, convocatorias e informes

1.1. Allegar copia de las actas de Asamblea General y de Junta Directiva correspondientes al periodo 2022–2026 que no reposen en el expediente, especialmente aquellas en las que se hubieren tratado informes de Presidencia, Tesorería, Fiscalía, uso del salón comunal/CDI, Fundación Colombo Alemana, Asociación de Padres del Pablón, ASPAF, Gigiomanía, manejo de recursos, apertura de cuenta bancaria, inventarios, cámaras, gastos comunitarios o controversias internas.

1.2. Allegar convocatorias, órdenes del día, listados de asistencia y soportes de publicación de las asambleas o reuniones en las que se hubieren rendido informes de Presidencia, Tesorería o Fiscalía.

1.3. Indicar expresamente si en las actas de Asamblea General o Junta Directiva se dejaron consignadas las rendiciones de informes de Tesorería y Presidencia relacionadas con los recursos del CDI. En caso de no haberse dejado constancia, explicar la razón.

1.4. Informar si durante el periodo 2022–2026 se sometió a consideración de Asamblea General el uso, arriendo, entrega, administración o recepción de recursos asociados al espacio identificado como salón comunal/CDI.

2) Nombramientos, renuncias y fiscalización

2.1. Allegar soportes relacionados con el nombramiento, renuncia, reemplazo o actuación de fiscales durante el periodo 2022–2026, incluyendo al señor MARCELINO TORRES, GERMÁN GARCÍA CUADROS y cualquier fiscal ad hoc, encargado o persona que haya cumplido funciones de vigilancia o control.

2.2. Precisar, con base en actas y documentos internos, la fecha exacta de nombramiento, aceptación, posesión o reconocimiento del señor GERMÁN GARCÍA CUADROS como Fiscal.

2.3. Informar si existe soporte de designación, actuación o intervención del señor DANIEL u otra persona en labores de apoyo al tesorero, revisión de soportes, organización documental o fiscalización interna.

3) Libro de afiliados, depuración y residencia de dignatarios

3.1. Allegar informe actualizado del libro de afiliados, indicando número de afiliados, estado del libro, última actualización, depuraciones adelantadas, modalidad aplicada y soportes existentes.

3.2. Informar si se ha adelantado o proyectado depuración por fallecimiento, no residencia, renuncia, retiro, inasistencia u otra causal, indicando estado del trámite y soportes.

3.3. Informar si la Junta ha verificado la residencia actual de los dignatarios, especialmente del tesorero, y si el asunto ha sido puesto a consideración de Junta Directiva, Asamblea General, Fiscalía o Comisión de Convivencia y Conciliación.

4) Correctivos mínimos

Powered by CamScanner

4.1. Allegar plan mínimo de organización documental para garantizar que las actas reflejen de manera expresa las rendiciones de informes, decisiones sobre recursos, administración de bienes, uso de espacios y controversias relevantes.

4.2. Informar qué medidas adoptará para asegurar que las futuras actas consignen de forma clara los informes de Tesorería, Presidencia y Fiscalía, así como las decisiones adoptadas por Asamblea o Junta Directiva.

SEXTO – REQUERIR al Vicepresidente de la Junta de Acción Comunal de la Vereda El Pablón, **JOHAN ARLEY VARGAS VARGAS**, para que, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del presente auto, allegue y/o acredite la información que le conste por razón de su cargo o por su eventual participación en apoyo de asuntos contables, administrativos o relacionados con el espacio comunal/CDI, en los siguientes términos:

1) Apoyo a Tesorería y manejo de soportes

1.1. Informar si ha participado en la elaboración, organización, revisión, apoyo, registro, conciliación o actualización de cuentas, recibos, soportes o informes económicos de la Junta.

1.2. En caso afirmativo, precisar fechas, personas presentes, documentos revisados, finalidad de la actuación y si recibió, entregó, conservó o elaboró soportes.

1.3. Informar si ha recibido recursos de la Junta o del tesorero para cubrir gastos comunitarios, instalación de cámaras, arreglos, actividades, materiales u otros conceptos.

1.4. En caso afirmativo, allegar relación de valores recibidos, fechas, conceptos, soportes de gasto y estado de registro en el libro de tesorería.

2) Video y actuaciones recientes

2.1. Pronunciarse sobre el video exhibido o mencionado en diligencia, indicando si aparece en él, qué actividad se estaba realizando, quién convocó o solicitó dicha revisión, y si se trataba de organización, conteo, conciliación, actualización o simple revisión de documentos.

2.2. Informar si conoce movimientos recientes no registrados en el libro de tesorería, especialmente los relacionados con cámaras, gastos comunitarios, materiales o arreglos, y qué soporte existe sobre ellos.

3) Espacio salón comunal/CDI

3.1. Informar si participó en reuniones, decisiones, gestiones o acuerdos relacionados con la entrega, ocupación, administración o aprovechamiento del espacio identificado como salón comunal/CDI.

3.2. Informar qué conoce sobre Fundación Colombo Alemana, Asociación de Padres del Pablón, ASPAF, Gigiomanía o terceros interesados en el uso del espacio.

3.3. Allegar soportes que obren en su poder, incluyendo actas, mensajes, comunicaciones, constancias, recibos, fotografías o documentos relacionados.

PARÁGRAFO. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL, NO DUPLICIDAD Y ACLARACIÓN DE INEXISTENCIA. Los dignatarios requeridos deberán allegar únicamente la información que no repose en el expediente, los soportes complementarios, faltantes, ilegibles, incompletos o necesarios para aclarar las inconsistencias advertidas. En caso de que algún documento ya haya sido remitido, deberán indicar con precisión el radicado, fecha, canal de envío o folio en el que obra.

En caso de no contar con alguno de los soportes solicitados, deberán manifestar expresamente su inexistencia, imposibilidad de acceso o falta de custodia, según corresponda, evitando respuestas genéricas, evasivas o meramente formales.

Powered by CamScanner

SÉPTIMO – ORDENAR la recepción de declaración, entrevista administrativa o testimonio de las siguientes personas, con el fin de precisar su calidad, periodo de intervención, conocimiento de los hechos, documentos revisados o diligenciados y relación con los asuntos objeto del presente proceso:

1. Señor DANIEL, una vez se logre determinar su identificación completa, respecto de su eventual apoyo al tesorero en el diligenciamiento, organización, revisión o actualización del libro de tesorería, recibos y soportes contables.

2. Señor MARCELINO TORRES, respecto de su eventual ejercicio como Vicepresidente, encargado o interviniente en labores de fiscalización, control o vigilancia durante el periodo objeto de revisión.

3. Cualquier otra persona que, de acuerdo con las actas, versiones o documentos allegados, hubiere actuado como fiscal ad hoc, apoyo de tesorería, revisor de soportes, custodio temporal de libros o interviniente material en la organización de documentos contables.

OCTAVO – DISPONER que por conducto de esta Secretaría se libren oficios complementarios a las dependencias municipales previamente requeridas, con el fin de insistir en la necesidad de obtener respuesta de fondo sobre la titularidad, naturaleza, destinación, administración, uso, ocupación y operación institucional del inmueble identificado por la Junta como salón comunal/CDI, así:

1. A la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios, para que certifique y/o informe, dentro del ámbito de sus competencias, la identificación, titularidad, clasificación, inventario, administración, destinación, entrega, recibo o antecedente patrimonial del inmueble.

2. Al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, para que informe las actuaciones, conceptos, visitas, requerimientos, antecedentes, medidas de administración, recuperación, control, restitución, entrega u ocupación conocidas frente al inmueble.

3. A la Secretaría de Educación, para que se pronuncie de fondo sobre la eventual destinación, autorización, operación, administración, convenio, contrato, operador, asociación, fundación o tercero vinculado al funcionamiento de CDI, atención a primera infancia o servicio educativo en dicho espacio, indicando expresamente lo que conozca dentro de su competencia.

NOVENO – CANALES DE ENTREGA. La información se deberá radicar a través del portal digital: https://pqr.bucaramanga.gov.co/regPQRS.aspx o de manera física en el CAME, ubicado en la Fase II, Piso 1, relacionando radicado y expediente 007-2024.

DÉCIMO – APERCIBIMIENTO. Se advierte que, de no allegar la información solicitada y/o no ejecutar los correctivos dentro del término concedido, esta Secretaría adelantará la investigación prevista en el artículo 2.3.2.2.1.3.3. Formulación de cargos y presentación de descargos, del Decreto 1501 de 2023, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.

DÉCIMO PRIMERO - NOTIFICAR el presente acto administrativo de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiendo que contra el mismo no procede recurso alguno.

Dado en Bucaramanga, a los nueve (9) días del mes de julio de 2026

IVÁN DARÍO TORRES ALFONSO
SECRETARIO DESARROLLO SOCIAL

P/ Iván F. Acevedo F. – CPS/SDS
R/ Leonor Pérez Rojas – CPS

Powered by CamScanner

Alcaldía de Bucaramanga	NOTIFICACIÓN POR AVISO	Código: F-PDC-6200-238,37-025
		Versión: 0.0
		Fecha aprobación: Octubre-10-2022
		Página 1 de 1

NOTIFICACIÓN POR AVISO

Acto Administrativo a notificar: Auto No. 003 del 9 de julio de 2026

Persona a notificar: JOHAN ARLEY VARGAS VARGAS

Radicado: PAS 001-2026

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Procede a notificar por aviso el Acto Administrativo denominado "*Auto No. 003 POR MEDIO DEL CUAL SE FORMULA REQUERIMIENTO, CONCEDIENDO PLAZO PARA APORTAR INFORMACIÓN Y ADELANTAR LOS CORRECTIVOS Y SE ORDENA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 001-2026*" fechado el 9 de julio de 2026 a **JOHAN ARLEY VARGAS VARGAS**, en su calidad de ex vicepresidente de la Junta de Acción Comunal Vereda El Pablón, toda vez que, se desconoce información de notificación del destinatario.

Por tanto, en observancia a lo establecido en el inciso 2° del artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 que establece: "*Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso*".

Así pues, la Secretaría de Desarrollo Social procede a fijar el aviso de referencia, junto con copia del Acto Administrativo en mención, en la cartelera ubicada en la entrada de la dependencia y en la página web de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que, una vez vencido dicho término la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

Una vez agotado el trámite establecido se publica el presente aviso hoy 26 Oct/2026 siendo las 7:30 horas.

En constancia firma,

Secretario (a) de Desarrollo Social (E)

FECHA DESFIJACIÓN: La presente **NOTIFICACIÓN POR AVISO** fue publicada el _____ a las 7:30 horas y habiendo permanecido por el término de cinco (05) dias se desfija hoy _____ a las 17:00 horas.

Secretario (a) de Desarrollo Social

P/ Iván F' Acevedo F' - CPS
R/ Leonor Pérez Rojas - CPS

Scanned with CamScanner