

AUTO No. 003 DEL 13 DE FEBRERO DE 2026

POR MEDIO DEL CUAL SE FORMULA REQUERIMIENTO, CONCEDIENDO PLAZO PARA APORTAR INFORMACIÓN Y ADELANTAR LOS CORRECTIVOS DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 002-2024.

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 de 22 del diciembre de 2025, procede a efectuar un requerimiento dentro de las diligencias adelantadas bajo el radicado No. 002-2024, con fundamento en los siguientes:

I. ANTECEDENTES

1.1. Mediante Auto del 17 de diciembre de 2024 la Secretaría de Desarrollo Social ordenó apertura de Diligencias Preliminares bajo radicado No. 002-2024 contra los señores CLAUDIA ROJAS MORENO identificada con cédula de ciudadanía No. 63.313.131 en calidad de Presidente; MIGUEL HUMBERTO PERDOMO VERDUGO identificado con cédula de ciudadanía No. 13.828.466 en calidad de Vicepresidente; DIANA LICETH GALÁN MONROY identificada con cédula de ciudadanía No. 37.863.092 en calidad de Tesorero; MARLENE HERNÁNDEZ CARVAJAL identificada con cédula de ciudadanía No. 63.313.057 en calidad de Secretaria; ÁLVARO LEÓN CORONADO identificado con cédula de ciudadanía No. 13.813.010 en calidad de Fiscal; dignatarios de la Junta de Acción Comunal del barrio Porvenir para el periodo comprendido entre los años 2022-2026.

1.2. La apertura de las diligencias preliminares obedeció a la necesidad de establecer o descartar el presunto incumplimiento de las obligaciones legales y estatutarias de los dignatarios de la Junta de Acción Comunal del barrio Porvenir, en atención a la falta de respuesta a los requerimientos oficiales emitidos por esta Secretaría los días 23 de julio, 10 de mayo y 21 de agosto de 2024, mediante los cuales se solicitó la entrega de información y soportes contables, libros de tesorería, inventarios y comprobantes bancarios correspondientes a los años 2022, 2023 y 2024, así como la certificación sobre la custodia de bienes muebles y herramientas que forman parte del patrimonio comunal.

1.3. Mediante Auto No. 002 del 24 de octubre de 2025, esta Secretaría dispuso la práctica de actuaciones orientadas a verificar el cumplimiento de obligaciones legales y estatutarias de la JAC, incluyendo la designación/comisión de funcionaria para adelantar las diligencias correspondientes y la solicitud de información a los dignatarios, en el marco de las funciones de inspección, control y vigilancia sobre los organismos comunales.

1.4. En cumplimiento de lo dispuesto, por medio de oficio 2-S-SdDSB-202601-00004681 del 30 de enero de 2026 se programó visita de inspección y requerimiento de información para el 10 de febrero de 2026 a las 6:00 p.m. en el Ágora del barrio Provenir. En dicha visita se dejó constancia, de manera resumida, entre otros aspectos, de: (i) la dinámica general de convocatorias y asambleas adelantadas en los últimos periodos y las dificultades reportadas para lograr quórum; (ii) la existencia y estado de algunos libros y soportes puestos de presente durante la visita (en especial, registros y soportes asociados a tesorería), quedando otros aspectos sujetos a verificación documental posterior (actas, informes de gestión, Comisión de Convivencia y Conciliación y demás); (iii) la descripción del funcionamiento operativo del Ágora y la interacción con su administración (gestión y disponibilidad), así como prácticas internas relacionadas con el uso del espacio y eventuales recaudos orientados a cubrir aseo e insumos, cuya formalización y soporte se indicó conveniente; y (iv) la identificación de comisiones y responsables temáticos, con la recomendación de fortalecer su operatividad y trazabilidad mediante registros y actas. Lo anterior, sin perjuicio de la valoración integral que se efectúe con ocasión del requerimiento y la documentación que se allegue.



1.10. En el marco de la visita de inspección practicada el 10 de febrero de 2026, y con el fin de asegurar precisión y fidelidad del registro, esta Secretaría dejó constancia de que el acta sería remitida a los dignatarios comparecientes para la formulación de observaciones y/o precisiones orientadas a ajustes puntuales, en caso de considerarlo pertinente. Remitida el acta para dicho propósito, no se recibieron observaciones acerca de modificaciones específicas al documento, por lo que fue suscrita por la señora **CLAUDIA ROJAS MORENO** (Presidente), el señor **ÁLVARO LEÓN CORONADO** (Fiscal) y el profesional designado que practicó la visita, **IVÁN FELIPE ACEVEDO FORERO**.

1.11. A partir de los elementos recaudados en las diligencias preliminares se advierten la necesidad de contar con un pronunciamiento formal y soportado por escrito, que permita consolidar y precisar la información relacionada con convocatorias, actas, funcionamiento de órganos internos, soportes de tesorería/inventarios e instrumentos de planeación y gestión, así como los criterios aplicados frente al uso del Ágora y las medidas internas adoptadas para su control y trazabilidad respecto de la JAC Barrio Porvenir, configurándose 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 para que aporten la información y regularicen la situación administrativa y funcional del organismo comunal.

En mérito de lo expuesto, el Secretario de Desarrollo Social

II. RESUELVE:

PRIMERO – REQUERIR a la Presidente de la JAC, señora **CLAUDIA ROJAS MORENO**, para que, dentro de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación, allegue y/o acredite el cumplimiento de los correctivos que se indican a continuación, en el marco del proceso administrativo sancionatorio No. 002-2024 y con ocasión de los hallazgos verificados en visita de inspección del 10 de febrero de 2026, así:

1. **Convocatorias, actas y decisiones:** soportes disponibles de las convocatorias y reuniones realizadas en el periodo observado (Junta Directiva y/o Asamblea), con sus respectivas actas, listados de asistencia y decisiones adoptadas; e indicación clara de qué actuaciones quedaron pendientes por falta de quórum y cuál será la ruta de normalización.
2. **Realización y/o programación de reuniones de Junta Directiva:** acta(s) y listados de asistencia de las sesiones celebradas en el periodo observado y, como mínimo, de una sesión posterior a la visita; decisiones y compromisos adoptados (incluyendo seguimiento a comisiones, libros/actas y actividades); y cronograma de reuniones para el trimestre siguiente, indicando responsables y medio de convocatoria.
3. **Actualización estatutaria:** estado actual del proceso de actualización/reforma de estatutos y plan breve (cronograma y responsables) para su culminación, indicando si el asunto será llevado a Asamblea y bajo qué soporte de convocatoria y quórum se tramitará.
4. **Comisiones de trabajo:** relación de comisiones reconocidas por la JAC, responsables, y medidas concretas para activar su operación mediante agenda mínima e informes/soportes (actas, registros o comunicaciones internas).
5. **Ágora/Salón Comunal:** descripción del esquema operativo usado para autorizar y coordinar el uso del Ágora/Salón Comunal (responsables, coordinación con gestor(a), registro de solicitudes/autorizaciones y evidencias básicas), indicando la

forma en que se soportan los ingresos o retribuciones que eventualmente se generen (si aplica), su destinación y el soporte contable correspondiente.

SEGUNDO – REQUERIR a la Secretaría de la JAC, señora **MARLENE HERNÁNDEZ CARVAJAL**, para que, dentro de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación, allegue y/o acredite lo siguiente:

1. Estado de custodia y disponibilidad del Libro de Afiliados, Libro de Actas y Libro de Reuniones de Junta Directiva.
2. Soportes disponibles de actas de Junta Directiva y/o Asamblea del período observado.
3. Avance verificable de la depuración (si se ha iniciado o si está programada), indicando metodología interna y soporte mínimo de citaciones/decisiones.

TERCERO – REQUERIR a la Tesorería de la JAC, para que, dentro de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación, allegue:

1. Estado de ingresos y egresos del período observado, con soportes contables mínimos disponibles (recibos, cuentas de cobro, extractos o comprobantes).
2. Manejo del esquema de recursos (cuenta bancaria / caja menor), indicando responsable, finalidad y soportes de control.
3. Inventario o relación de bienes administrados por la JAC y ubicación/tenencia, precisando cuando se trate de bienes asociados al Ágora o de origen municipal (cuando corresponda).

CUARTO – REQUERIR a la Fiscalía de la JAC, señor **ÁLVARO LEÓN CORONADO**, para que, dentro de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación, allegue:

1. Informe de fiscalización del período verificado, indicando hallazgos y verificaciones realizadas sobre:
 - i) afiliaciones/depuraciones;
 - ii) existencia, custodia y actualización de libros obligatorios;
 - iii) realización de Juntas/Asambleas y trazabilidad mínima de convocatorias y actas;
 - iv) manejo de recursos y bienes, con especial referencia al Ágora/Salón Comunal; y
 - v) comunicaciones y requerimientos internos que haya efectuado para el ejercicio de su función.
2. Observaciones y recomendaciones formales emitidas por la Fiscalía a la Junta Directiva y/o a la Asamblea (según corresponda), con copia de las constancias de remisión (correo, radicado, acta, o medio verificable), de manera que quede evidencia de que el control interno no se limita a la constatación, sino que activa correctivos.
3. Informes o reportes de gestión presentados (o puestos a disposición) ante la Asamblea General de Afiliados, o, en su defecto, borrador listo para ser socializado en la próxima Asamblea.

QUINTO – REQUERIR a la Vicepresidencia de la JAC, señor **MIGUEL HUMBERTO PEDROMO VERDUGO**, para que, dentro de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación, allegue:

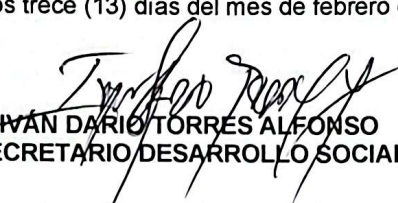
1. Acciones de coadyuvancia o activación adelantadas (o a adelantar) para garantizar la convocatoria, cumplimiento de quorum y funcionamiento de órganos internos, especialmente en caso de inacción del Presidente, indicando medidas practicables y soportes (comunicaciones, actas, constancias).

SEXTO – 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 002-2024.

SÉPTIMO – 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.

OCTAVO - 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 trece (13) días del mes de febrero de 2026



IVÁN DARIÓ TORRES ALFONSO
SECRETARIO DESARROLLO SOCIAL

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

 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 13 de febrero de 2026

Persona a notificar: DIANA LICETH GALÁN MONROY

Radicado: PAS 002-2024

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 DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 002-2024" fechado el 13 de febrero de 2026 a la señora **DIANA LICETH GALÁN MONROY**, en su calidad de Tesorera de la Junta de Acción Comunal del barrio Porvenir, 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 20 Feb 2026 siendo las 7:30 horas.

En constancia firma,



Secretario de Desarrollo Social

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

Secretario de Desarrollo Social

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