

AUTO No. 003 DEL 6 DE MAYO DE 2026

POR MEDIO DEL CUAL SE FORMULA REQUERIMIENTO, CONCEDIENDO PLAZO PARA APORTAR INFORMACIÓN Y ADELANTAR LOS CORRECTIVOS DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 005-2024.

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 del 22 de diciembre de 2025, procede a efectuar un requerimiento dentro de las diligencias adelantadas bajo el radicado No. 005-2024, con fundamento en los siguientes:

I. ANTECEDENTES

1.1. Mediante Auto No.001 del 17 de diciembre de 2024 la Secretaría de Desarrollo Social ordenó apertura de Diligencias Preliminares bajo radicado No. 005-2024 contra los señores **MARÍA SUZANA MARQUEZ HERRERA** identificada con cédula de ciudadanía No. 63.503.026 en calidad de Presidente; **JAVIER REYES CONTRERAS** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.498.241 en calidad de Vicepresidente; **MARIA ISABEL ESPINOSA LEITON** identificada con cédula de ciudadanía No. 37.551.605 en calidad de Tesorera; **ANGIE CAROLINA CELIS MORALES** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.783.907 en calidad de Secretaria; **HÉCTOR JAVIER GÓMEZ RUEDA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.783.907 en calidad de Fiscal; dignatarios de la Junta de Acción Comunal del barrio Café Madrid para el periodo comprendido entre los años 2022-2026. La apertura de las diligencias preliminares se dió con ocasion de quejas presentadas de manera continua, donde se vislumbra posibles irregularidades en la gestion de la JAC, en particular PQRS radicado 1-SA-202307-00125697.

1.2. Mediante Auto No. 002 del 18 de febrero de 2026, 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.

1.3. En cumplimiento de lo dispuesto, por medio de oficio 2-S-SdDSB-202604-00033882 del 23 de abril de 2026 se programó visita de inspección y requerimiento de información para el 28 de abril de 2026 a las 8:00 a.m. en el Ágora del barrio Café Madrid. En dicha visita se dejó constancia, de manera resumida, entre otros aspectos, de: (i) ausencia de soportes completos que permitieran verificar la trazabilidad de convocatorias y asambleas durante el periodo revisado, especialmente en cuanto a convocatorias, evidencias de publicación, listados de asistencia, actas y constancias de quórum; (ii) necesidad de fortalecer la práctica de levantar constancias incluso cuando no se logre instalar válidamente la asamblea por falta de quórum; (iii) dificultades en la depuración del libro de afiliados y necesidad de establecer el universo real de afiliados habilitados; (iv) falta de verificación material de los libros principales del organismo comunal, en especial libro de afiliados, libro de actas de asamblea y libro de tesorería; (v) reporte de que el libro de afiliados y el libro de actas de asamblea estarían bajo custodia de la Secretaria, frente a quien se manifestaron dificultades de disponibilidad para adelantar la depuración y normalización documental; (vi) manifestación según la cual el libro de tesorería estaría en poder de la anterior Tesorera, o de quien materialmente lo conserve, circunstancia pendiente de verificación; (vii) necesidad de formalizar el funcionamiento de la Comisión de Convivencia y Conciliación, las reuniones de Junta Directiva y las comisiones de trabajo mediante libros, actas, registros y planes mínimos; (viii) ausencia de soporte verificable sobre informes periódicos de gestión, inventarios y registros de recursos, apoyos o donaciones canalizadas por la Junta; y (ix) necesidad de correctivos verificables orientados a normalizar el funcionamiento administrativo, documental y orgánico de la Junta.

1.4. A partir de los elementos recaudados en las diligencias preliminares se advierten incumplimientos objetivos de las obligaciones legales y estatutarias de la JAC, 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, señor **MARÍA SUZANA MARQUEZ HERRERA**, para que, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, allegue y/o acredite:

1) Convocatorias, asambleas y regularización del funcionamiento orgánico

1.1. Allegar cualquier soporte documental adicional que repose en su poder respecto de las convocatorias, reuniones o asambleas referidas durante la diligencia para las vigencias 2023, 2024, 2025 y 2026, incluyendo, si existen: convocatorias, evidencias de publicación, listados de asistencia, actas, constancias de falta de quórum, comunicaciones internas o soportes de radicación.

1.2. En relación con la asamblea preparatoria relacionada con el proceso electoral comunal del 26 de abril de 2026, aportar los soportes disponibles sobre:

- i) texto de convocatoria;
- ii) evidencias de publicación o difusión;
- iii) listado de asistencia;
- iv) acta o constancia de no instalación por falta de quórum; y
- v) verificación del número de afiliados habilitados tomado como base para establecer el quórum.

1.3. Acreditar la expedición y publicación de una convocatoria válida a Asamblea General de Afiliados, con orden del día verificable, para tratar como mínimo los siguientes asuntos:

- i) informe de gestión de Presidencia;
- ii) informe de Tesorería, aun en cero si fuere el caso;
- iii) informe de Fiscalía;
- iv) estado de libros oficiales y ruta de recuperación, entrega o reemplazo;
- v) depuración del libro de afiliados;
- vi) funcionamiento de Comisión de Convivencia y Conciliación;
- vii) funcionamiento de Junta Directiva y comisiones de trabajo;
- viii) inventario de bienes;
- ix) instrumentos mínimos de planeación comunal; y
- x) demás asuntos necesarios para la normalización documental y funcional del organismo comunal.

1.4. En caso de que, a la fecha de respuesta, la asamblea aún no se haya realizado, allegar al menos:

- i) texto de convocatoria;

- ii) evidencia de publicación;
- iii) fecha cierta de realización;
- iv) orden del día; y
- v) responsables de la actividad.

1.5. En caso de que se convoque y no se logre quórum, allegar la respectiva constancia de convocatoria, listado de asistentes, verificación del número de afiliados habilitados y decisión adoptada sobre el paso siguiente, evitando que la falta de asistencia paralice indefinidamente el funcionamiento del organismo comunal.

2) Libros obligatorios, custodia y ruta de recuperación

2.1. Acreditar la gestión formal adelantada frente a la Secretaria de la JAC, para procurar la revisión, actualización o puesta a disposición de los siguientes instrumentos:

- i) libro de afiliados;
- ii) libro de actas de asamblea; y
- iii) documentación o soportes asociados a convocatorias, listados de asistencia, actas y depuración.

2.2. Acreditar la gestión formal adelantada frente a la anterior Tesorera o Tesorera saliente, o frente a quien materialmente conserve el libro de tesorería, para procurar la entrega, revisión o puesta a disposición de dicho instrumento.

2.3. Allegar soporte de llamadas, mensajes, requerimientos, correos, citaciones, actas de reunión o cualquier otra gestión realizada con posterioridad a la visita para recuperar, revisar o coordinar la puesta a disposición de los libros y soportes del organismo comunal.

2.4. Si persiste la imposibilidad de acceso a alguno de los libros, acreditar la ruta que proyecta adelantar la Junta para su reemplazo por la causal aplicable, especialmente cuando se trate de retención o imposibilidad material de acceso, conforme al artículo 2.3.2.1.4.2 del Decreto 1501 de 2023.

2.5. Informar si ya se registraron nuevos libros obligatorios y, en caso afirmativo, allegar copia o soporte del respectivo registro, precisando si corresponden a libros registrados por primera vez o a libros destinados a reemplazar instrumentos anteriores.

3) Libro de afiliados y depuración

3.1. Aclarar por escrito el número aproximado de afiliados que actualmente reconoce la Junta y la fuente de dicha estimación.

3.2. Acreditar si ya se inició o no el proceso de depuración del libro de afiliados; en caso afirmativo, allegar soporte mínimo de la ruta adoptada, indicando si corresponde a depuración secretarial, declarativa o sancionatoria; en caso negativo, indicar cronograma, responsables y pasos concretos para iniciarlo.

3.3. Precisar si existen solicitudes de afiliación pendientes, negadas o no resueltas, y allegar, si existe, relación simple de las mismas.

3.4. Indicar qué medidas adoptará la Junta Directiva para apoyar a la Secretaria en la depuración del libro de afiliados, sin sustituir sus funciones, pero garantizando que la falta de disponibilidad no paralice indefinidamente dicha labor.

4) Comisión de Convivencia y Conciliación, Junta Directiva y comisiones de trabajo

4.1. Acreditar la Integración actual de la Comisión de Convivencia y Conciliación, indicando nombres, disponibilidad, estado de funcionamiento y soportes mínimos de las actuaciones realizadas, si existen.

4.2. Informar si ya se registró o se proyecta registrar el libro de actas o decisiones de la Comisión de Convivencia y Conciliación, allegando el soporte correspondiente o, en su defecto, el cronograma para su formalización.

4.3. Allegar relación cronológica de las reuniones de Junta Directiva realizadas durante el periodo observado, indicando fecha, lugar, asistentes y temas tratados.

4.4. Allegar copia de las actas o soportes disponibles de dichas reuniones, o, en su defecto, certificación escrita indicando si no fueron asentadas formalmente y por qué razón.

4.5. Acreditar qué medidas adoptará la Presidencia para que, en adelante, las reuniones de Junta Directiva se realicen con periodicidad mínima y queden asentadas en el libro correspondiente, diferenciándolas de reuniones con Policía, autoridades externas, líderes comunitarios u otros espacios de gestión territorial.

4.6. Relacionar las comisiones de trabajo que actualmente reconoce la Junta, indicando responsables, actividades desarrolladas y soportes mínimos existentes.

4.7. Allegar, si existen, planes anuales, agendas de trabajo, reportes de ejecución o documentos equivalentes de las comisiones de trabajo; en caso contrario, indicar cronograma para su elaboración.

5) Informes de gestión, tesorería, inventarios y planeación

5.1. Allegar informe de gestión consolidado del periodo, o en su defecto borrador listo para ser socializado en Asamblea General, dejando claro cuáles afirmaciones cuentan con soporte y cuáles dependen de validación posterior.

5.2. Allegar cualquier soporte adicional que repose en su poder sobre instrumentos mínimos de planeación de la JAC, tales como plan anual, agenda de trabajo, PEDC, plan estratégico o documento equivalente; o, en su defecto, manifestar expresamente su inexistencia y proponer cronograma para su formulación.

5.3. Allegar soportes del RUT, RUB y RUC, o informar su estado actual y las gestiones pendientes para su actualización o formalización.

5.4. Informar si existen bienes o elementos recibidos por la Junta, indicando estado, ubicación, uso, custodia y necesidad de baja, reposición o registro en libro de inventarios.

5.5. Acreditar si existen recursos, apoyos, aportes o donaciones que hayan sido canalizados formalmente a través de la Junta; en caso afirmativo, allegar soportes de ingreso, destinación, ejecución y registro en tesorería. En caso de que tales apoyos correspondan a gestiones personales de dignatarios o colaboradores, deberá manifestarse expresamente, diferenciando dichas actuaciones de los recursos propios del organismo comunal.

SEGUNDO – REQUERIR a la Secretaria de la JAC, señora **ANGIE CAROLINA CELIS MORALES**, para que, dentro de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación, allegue y/o acredite lo siguiente:

1) Situación actual del cargo y disponibilidad para continuar en funciones

1.1. Manifestar expresamente si actualmente continúa vinculada al funcionamiento de la Junta de Acción Comunal del barrio Café Madrid en calidad de Secretaria.

1.2. En caso de continuar, indicar si se encuentra en disposición de asistir a reuniones, apoyar el trámite pendiente de convocatorias, depuración, incorporación de actas y normalización documental.

1.3. En caso de no continuar, precisar desde cuándo cesó materialmente en el ejercicio del cargo, las razones de ello y si tal circunstancia fue comunicada formalmente a la Junta Directiva o a la Asamblea.

2) Libro de Actas de Asamblea

2.1. Informar si durante su ejercicio se incorporaron en el Libro de Actas las reuniones o asambleas correspondientes a los años 2023, 2024, 2025 y 2026.

2.2. En caso afirmativo, indicar:

i) fechas de incorporación;

ii) número de folios utilizados;

iii) estado de firmas;

iv) si el libro se encuentra completo, actualizado y disponible para consulta.

2.3. En caso negativo, explicar si recibió documentación para incorporar y cuál fue el trámite dado.

2.4. Allegar, si reposa en su poder, copia o soporte de las actas de Asamblea que no hayan sido puestas a disposición de esta Secretaria.

2.5. Informar si se han levantado constancias de convocatorias fallidas por falta de quórum, y allegar los soportes disponibles, tales como convocatorias, listados de asistencia, actas o constancias.

3) Libro de Reuniones o Actas de Junta Directiva

3.1. Indicar si durante su gestión se asentaron actas de reuniones periódicas de Junta Directiva.

3.2. Precisar si recibió soportes para incorporación y si estos fueron o no asentados en el libro correspondiente.

3.3. En caso de no haberse incorporado, explicar si ello obedeció a falta de reuniones, falta de entrega de soportes, imposibilidad material, ausencia de libro registrado o cualquier otra razón.

4) Recepción, custodia y manejo documental

4.1. Certificar qué documentación recibió formalmente en el empalme o en el curso de su ejercicio, incluyendo actas, listados, convocatorias, libros, soportes, comunicaciones u otros documentos del organismo comunal.

4.2. Indicar si existe documentación pendiente de incorporación en libros oficiales.

4.3. Informar si existen documentos sueltos, borradores o soportes que no hayan sido incorporados en libros oficiales.

4.4. Precisar si actualmente tiene bajo su custodia material alguno de los siguientes instrumentos:

- i) libro de afiliados;
- ii) libro de actas de asamblea;
- iii) soportes de convocatorias, listados de asistencia o actas;
- iv) archivo general de Secretaría; y
- v) cualquier otro soporte documental de la Junta.

4.5. En caso afirmativo, indicar para cada uno: ubicación, estado físico, nivel de actualización y disponibilidad para entrega, revisión o consulta coordinada.

5) Libro de Afiliados

5.1. Indicar si durante su ejercicio realizó anotaciones, actualizaciones o depuración del libro de afiliados.

5.2. Precisar el estado actual del libro de afiliados, número aproximado de afiliados registrados, últimos movimientos realizados y disponibilidad para consulta institucional.

5.3. Allegar, si reposa en su poder, copia o soporte del libro disponible a la fecha, o al menos certificación sobre apertura, número aproximado de afiliados y últimos movimientos registrados.

6) Depuración del Libro de Afiliados

6.1. Informar si se ha iniciado, programado o discutido la depuración del libro de afiliados, indicando metodología interna, responsables y soportes mínimos existentes.

6.2. Precisar si la depuración que se haya planteado corresponde a revisión secretarial, declarativa o sancionatoria, y qué actuaciones concretas se han surtido o se proyectan surtir en cada caso.

6.3. En caso de no haberse adelantado la depuración, señalar si ya existe programación o propuesta para iniciar dicho proceso con apoyo de la Fiscalía y, cuando corresponda, de la Comisión de Convivencia y Conciliación.

6.4. Allegar, si existen, soportes mínimos asociados a dicha labor, tales como borradores de informe, citaciones, listados de revisión, anotaciones, comunicaciones internas o cualquier constancia de trabajo adelantado.

6.5. Indicar si considera necesario el apoyo de un (a) Secretario (a) ad hoc para adelantar esta labor en caso de mantenerse dificultades de disponibilidad o comparecencia.

7) Entrega de libros y empalme documental



7.1. Indicar fecha y forma de entrega de los libros o documentos que haya puesto a disposición de otro dignatario, si ello ocurrió.

7.2. Señalar si suscribió acta de entrega y a quién.

7.3. En caso de no haberse surtido empalme formal, manifestarlo expresamente e indicar qué se requiere para materializarlo.

7.4. **Correctivo mínimo:** coordinar y acreditar, dentro del término del presente requerimiento, la entrega, revisión o puesta a disposición de los libros y soportes que reposen en su poder, dejando constancia verificable de la gestión surtida; o, en su defecto, manifestar de forma expresa y motivada la imposibilidad de hacerlo, para efectos de la ruta institucional correspondiente.

TERCERO – REQUERIR a la Tesorera de la JAC, señora **MARIA ISABEL ESPINOSA LEITON**, para que, dentro de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación, allegue:

1. Certificación escrita sobre si la Junta ha manejado o no recursos durante el período observado, indicando si existieron o no ingresos, egresos, aportes, donaciones, recaudos o movimientos económicos de cualquier naturaleza.

2. En caso de no existir movimientos, allegar balance o constancia en cero (\$0), indicando expresamente que no se manejaron recursos y que no existe soporte de movimientos distintos.

3. Informar si la JAC cuenta o no con cuenta bancaria y, en caso afirmativo, allegar certificación bancaria, extractos o soporte disponible; en caso negativo, dejar constancia expresa de su inexistencia.

4. Informar si recibió formalmente el libro de tesorería por parte de la anterior Tesorera, Tesorera saliente o cualquier otro dignatario; en caso afirmativo, precisar fecha de entrega, estado del libro, nivel de diligenciamiento y fecha aproximada del último asiento.

5. En caso de no haber recibido el libro de tesorería, indicar qué gestiones ha adelantado o proyecta adelantar, junto con la Presidencia, para procurar su entrega, revisión o puesta a disposición.

6. Allegar, si existe, soporte del libro de tesorería o cualquier registro alterno llevado hasta la fecha; o, en su defecto, manifestar expresamente su inexistencia o no disponibilidad.

7. Allegar inventario básico de bienes y elementos de la Junta; o, en caso de no existir bienes o no contar con relación formal, manifestarlo expresamente.

8. Allegar informe de gestión presentado o proyectado ante Asamblea General, en lo que corresponda al manejo económico y patrimonial del organismo comunal.

9. **Correctivos mínimos:**

i) implementar o actualizar el libro/registro de tesorería, incluso para dejar balances en cero cuando aplique;

ii) apoyar la formalización del libro de inventarios;

iii) adoptar política mínima de soportes para cualquier movimiento futuro; y

iv) coordinar con Presidencia la gestión formal frente a la anterior Tesorera o quien conserve el libro de tesorería, dejando constancia de llamadas, mensajes, requerimientos, citas o actas.

CUARTO – REQUERIR al Fiscal de la JAC, señor **HÉCTOR JAVIER GÓMEZ RUEDA**, para que, dentro de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación, allegue:

1) Informe de fiscalización

1.1. Informe de fiscalización del periodo verificado, indicando hallazgos y verificaciones realizadas sobre:

- i) convocatorias y asambleas;
- ii) existencia, custodia y actualización de libros obligatorios;
- iii) estado del libro de afiliados y depuración;
- iv) manejo o no manejo de recursos, apoyos, aportes, donaciones y bienes;
- v) informes de gestión;
- vi) funcionamiento de la Comisión de Convivencia y Conciliación;
- vii) reuniones de Junta Directiva; y
- viii) funcionamiento general de la Junta.

1.2. Allegar copia de observaciones, recomendaciones o requerimientos internos que haya emitido a Presidencia, Secretaría, Tesorería, Junta Directiva o Asamblea, o manifestar expresamente que no los ha emitido.

2) Acciones de acompañamiento y control interno

2.1. Informar qué acciones concretas ha adelantado o adelantará para acompañar:

- i) la recuperación, revisión o reemplazo de libros;
- ii) la depuración del libro de afiliados;
- iii) la exigencia de informes de gestión;
- iv) la formalización de reuniones de Junta Directiva;
- v) la activación y registro de actuaciones de la Comisión de Convivencia y Conciliación; y
- vi) la regularización del funcionamiento interno del organismo comunal.

2.2. Indicar si ha promovido o no, dentro del marco estatutario aplicable, alguna actuación orientada a evitar la parálisis del organismo comunal por falta de convocatoria, falta de quórum o inactividad interna, y allegar soporte si existe.

2.3. Allegar informe de gestión o reporte de fiscalización proyectado para socializar ante Asamblea General.

QUINTO – REQUERIR a la Vicepresidenta de la JAC, señora **JAVIER REYES CONTRERAS**, para que, dentro de quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación, allegue:

1. Informe sintético de lo que le conste por razón del cargo acerca de:

- i) realización o no de asambleas y reuniones de Junta Directiva;
- ii) estado y accesibilidad de libros;
- iii) avance o no de la depuración del libro de afiliados;
- iv) funcionamiento de la Comisión de Convivencia y Conciliación;
- v) existencia o no de informes de gestión;

- vi) manejo o no manejo de recursos y bienes;
- vii) comisiones de trabajo; y
- viii) soportes mínimos de planeación.

2. Allegar cualquier soporte adicional que repose en su poder relacionado con convocatorias, reuniones, listados, comunicaciones o correctivos internos.

3. Informar qué acciones de coadyuvancia ha adelantado o proyecta adelantar para apoyar:

- i) la normalización de libros;
- ii) la depuración del libro de afiliados;
- iii) la realización de asambleas;
- iv) la formalización de reuniones de Junta Directiva; y
- v) la gestión frente a la anterior Tesorera o quien conserve el libro de tesorería, si tiene conocimiento o participación en dicha situación.

PÁRAGRAFO. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL Y ACLARACIÓN DE INEXISTENCIA.

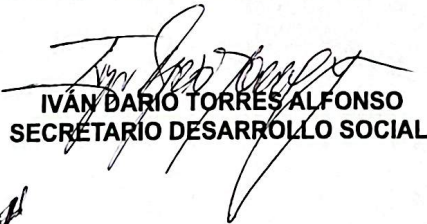
Todos los dignatarios requeridos podrán allegar documentación adicional que repose en su poder y que consideren pertinente para complementar la información del expediente. En caso de no contar con alguno de los soportes solicitados, deberán manifestar expresamente su inexistencia, imposibilidad de acceso o falta de custodia, según corresponda, evitando respuestas genéricas o meramente evasivas.

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 005-2024.

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 seis (06) días del mes de mayo de 2026



IVÁN DARÍO TORRES ALFONSO
SECRETARIO DESARROLLO SOCIAL

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

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	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 de 6 de mayo de 2026

Persona a notificar: ANGIE CAROLINA CELIS MORALES

Radicado: PAS 005-2024

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 005-2024" fechado el 6 de mayo de 2026 a **ANGIE CAROLINA CELIS MORALES**, en su calidad de Secretaria de la Junta de Acción Comunal del barrio Café Madrid, 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 17/May/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