

AUTO No. 003 DEL 29 DE ABRIL DE 2026

POR MEDIO DEL CUAL SE FORMULA REQUERIMIENTO, CONCEDIENDO PLAZO PARA APORTAR INFORMACIÓN Y ADELANTAR LOS CORRECTIVOS DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 004-2024.

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. 004-2024, con fundamento en los siguientes:

I. ANTECEDENTES

1.1. Mediante Auto No. 001 del 1° de agosto de 2025, la Secretaría de Desarrollo Social ordenó la apertura de Diligencias Preliminares bajo radicado 004-2024 contra los dignatarios de la Junta de Acción Comunal del barrio San Francisco, a saber: CHRISTIAN ARGUELLO (Presidente), MONIKA BIBIANA GONZALEZ ALVARADO (Vicepresidente), ELVIA MUTIS ACOSTA (Tesorero), FLOR ELVA LÓPEZ PINZÓN (Secretaria) y JAIME TANG RAVELO (Fiscal). La apertura se dispuso con ocasión de la renuencia por parte del organismo comunal a brindar información acerca de los cargos a proveer, renovación de estatutos, presentación de planes de trabajo, e informes de gestión.

1.2. Mediante Auto No. 002 del 17 de diciembre 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.

1.3. En cumplimiento de lo dispuesto, por medio de oficio 2-S-SdDSB-202604-00028929 del 9 de abril de 2026 se programó visita de inspección y requerimiento de información para el 14 de abril de 2026 a las 6:00 p.m. en el espacio dispuesto por la JAC, ubicado en la carrera 24 No. 19-04. En dicha visita se dejó constancia, de manera resumida, entre otros aspectos, de: (i) inconsistencias en la trazabilidad mínima de convocatorias y asambleas del período observado (2022–2026), especialmente en cuanto a soportes de publicación, listados de asistencia e incorporación en libro; (ii) confusión y verificación pendiente sobre el estado, registro y custodia de libros obligatorios (Actas, Afiliados, Junta Directiva, Tesorería, Inventarios y Comisión de Convivencia y Conciliación); (iii) ausencia de depuración del libro de afiliados en el período actual; (iv) ausencia de actualización de estatutos conforme normativa vigente; (v) funcionamiento interno sujeto a contraste documental, incluyendo reuniones de Junta Directiva y operatividad de la Comisión de Convivencia y Conciliación; (vi) ausencia de registro contable formal de ingresos/egresos y necesidad de soportar prácticas asociadas a gestión administrativa; (vii) falta de formalización verificable de instrumentos de planeación (PEDC y planes anuales); y (viii) necesidad de correctivos verificables inmediatos orientados a normalizar el funcionamiento del organismo comunal.

1.11. 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 al Presidente de la JAC, señor **CRISTIAN ARGUELLO**, 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 reuniones o asambleas referidas durante la diligencia para las vigencias 2023, 2024, 2025 y 2026, incluyendo, si existen: convocatorias, listados, actas, evidencias de publicación, comunicaciones internas o soportes de radicación.

1.2. En relación con la reunión del 20 de junio de 2025, aclarar por escrito si finalmente se realizó o no la asamblea extraordinaria proyectada para el 5 de julio de 2025, y si existe algún soporte adicional relacionado con dicha convocatoria o con decisiones sobre cargos a proveer, comisiones o delegaciones.

1.3. En relación con la reunión del 25 de febrero de 2026, aclarar por escrito el alcance real de dicha reunión y, en especial, si allí se sometió efectivamente a consideración la reforma de estatutos, precisando qué texto se discutió, qué quórum se verificó y qué votación concreta se surtió, o, en su defecto, manifestar expresamente que no existe soporte suficiente de reforma válidamente aprobada.

1.4. 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 del Presidente;
- ii) informe de Tesorería, aun en cero si fuere el caso;
- iii) informe de Fiscalía;
- iv) estado y recuperación/reemplazo de libros;
- v) depuración del libro de afiliados;
- vi) situación de cargos a proveer; y
- vii) definición de ruta sobre estatutos, si la Junta insiste en adelantarla.

1.5. 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.

2) Cargos a proveer y situación organizativa interna

2.1. Informar de manera clara cuáles son los cargos a proveer que actualmente identifica la Junta, indicando si corresponden a vacancias, inactividad funcional, necesidad de reemplazo o simple falta de designación.

2.2. Precisar qué actuaciones se han adelantado o se proyectan adelantar para someter dichos cargos a la instancia competente, indicando si ello se hará en Junta Directiva, Asamblea General o bajo otra ruta estatutaria, según corresponda.

2.3. En caso de no haberse adelantado aún ninguna actuación concreta sobre cargos a proveer, manifestarlo expresamente y señalar la fecha o ruta prevista para su tratamiento.

3) Libros obligatorios, custodia y ruta de recuperación

3.1. Acreditar la gestión formal adelantada frente a la señora FLOR ELBA LÓPEZ PINZÓN, Secretaria de la JAC, para procurar la entrega, revisión o puesta a disposición de los siguientes libros:

- i) libro de afiliados;
- ii) libro de actas de asamblea; y
- iii) libro de tesorería.

3.2. Allegar soporte de llamadas, mensajes, requerimientos, correos o cualquier otra gestión realizada con posterioridad a la visita para recuperar dichos libros o para acordar un empalme documental.

3.3. 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 en caso de retención, conforme al artículo 2.3.2.1.4.2 literal d) del Decreto 1501 de 2023.

3.4. Informar si ya se registraron nuevos libros obligatorios y, en caso afirmativo, allegar copia o soporte del respectivo registro.

4) Libro de afiliados y depuración

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

4.2. 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; en caso negativo, indicar cronograma, responsables y pasos concretos para iniciarlo.

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

5) Informes de gestión, tesorería, inventarios y planeación

5.1. Allegar informe de gestión consolidado del período, 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.

SEGUNDO – REQUERIR a la Secretaria de la JAC, señora FLOR ELBA LÓPEZ PINZÓN, 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 o no vinculada al funcionamiento de la Junta de Acción Comunal del barrio San Francisco en calidad de Secretaría.

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/asambleas correspondientes a los años 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026.

2.2. En caso afirmativo, indicar:

- fechas de incorporación;
- número de folios utilizados;
- estado de firmas (Presidente, Secretario/a, dignatarios);
- y 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 Secretaría.

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.

3.3. En caso de no haberse incorporado, explicar si ello obedeció a falta de reuniones, falta de entrega de soportes, imposibilidad material 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 (actas, listados, convocatorias, libros, soportes, comunicaciones u otros documentos del organismo comunal).

4.2. Indicar si dejó documentación pendiente de incorporación al momento de su separación, inactividad o renuncia material, si ello ocurrió.

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:

- Libro de Afiliados;
- Libro de Actas de Asamblea;
- Libro de Tesorería;
- y cualquier otro soporte o archivo general de la Junta.

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

5) Libro de Afiliados

3) Libros obligatorios, custodia y ruta de recuperación

3.1. Acreditar la gestión formal adelantada frente a la señora FLOR ELBA LÓPEZ PINZÓN, Secretaria de la JAC, para procurar la entrega, revisión o puesta a disposición de los siguientes libros:

- i) libro de afiliados;
- ii) libro de actas de asamblea; y
- iii) libro de tesorería.

3.2. Allegar soporte de llamadas, mensajes, requerimientos, correos o cualquier otra gestión realizada con posterioridad a la visita para recuperar dichos libros o para acordar un empalme documental.

3.3. 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 en caso de retención, conforme al artículo 2.3.2.1.4.2 literal d) del Decreto 1501 de 2023.

3.4. Informar si ya se registraron nuevos libros obligatorios y, en caso afirmativo, allegar copia o soporte del respectivo registro.

4) Libro de afiliados y depuración

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

4.2. 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; en caso negativo, indicar cronograma, responsables y pasos concretos para iniciarlo.

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

5) Informes de gestión, tesorería, inventarios y planeación

5.1. Allegar informe de gestión consolidado del período, 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.

SEGUNDO – REQUERIR a la Secretaria de la JAC, señora FLOR ELBA LÓPEZ PINZÓN, 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

- 5.1. Indicar si durante su ejercicio realizó anotaciones, actualizaciones o depuración del libro.
- 5.2. Precisar estado del libro al momento de su retiro, inactividad o última intervención material, si ello ocurrió.
- 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 comparecencia o disponibilidad.

7) Libro de Tesorería

- 7.1. Informar si el libro de tesorería se encuentra bajo su poder material, si fue entregado a la Tesorera o si permanece sin entrega formal.
- 7.2. En caso de haberlo recibido o tenido bajo custodia, precisar su estado, nivel de diligenciamiento y fecha aproximada del último asiento.
- 7.3. En caso de no haberlo entregado a la Tesorera, explicar la razón.

8) Entrega de libros y empalme documental

- 8.1. Indicar fecha y forma de entrega de los libros que haya puesto a disposición de otro dignatario, si ello ocurrió.
- 8.2. Señalar si suscribió acta de entrega y a quién.
- 8.3. En caso de no haberse surtido empalme formal, manifestarlo expresamente e indicar qué se requiere para materializarlo.
- 8.4. 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 **EVILA MUTIS ACOSTA**, 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 negativo, dejar constancia expresa de su inexistencia.

4. 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.

5. 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.

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

7. Correctivos mínimos:

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

ii) formalizar libro de inventarios; y

iii) adoptar política mínima de soportes para cualquier movimiento futuro.

CUARTO – REQUERIR al Fiscal de la JAC, señor **JAIME TANG RAVELO**, 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) convocatorias y asambleas;

ii) cargos a proveer;

iii) existencia, custodia y actualización de libros obligatorios;

iv) estado del libro de afiliados y depuración;

v) informes de gestión; y

vi) funcionamiento general de la Junta.

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.

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

i) la recuperación o reemplazo de libros;

ii) la depuración del libro de afiliados;

iii) la exigencia de informes de gestión; y

iv) la regularización del funcionamiento interno del organismo comunal.

4. 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 o por inactividad interna, y allegar soporte si existe.

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

QUINTO – REQUERIR a la Vicepresidenta de la JAC, señora **MONIKA BIBIANA GONZÁLEZ ALVARADO**, 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) situación de cargos a proveer;
- iv) avance o no de la depuración del libro de afiliados;
- v) funcionamiento de la Comisión de Convivencia y Conciliación; y
- vi) existencia o no de informes de gestión y 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 la regularización del funcionamiento orgánico de la Junta.

PÁRAGRAFO. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL Y ACLARACIÓN DE INEXISTENCIA.

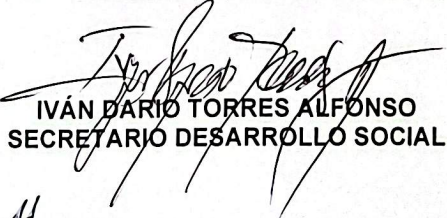
Todos los dignatarios requeridos podrán allegar documentación adicional que repose en su poder y que consideren pertinente para complementar la información del expediente. En caso de no contar con alguno de los soportes solicitados, deberán manifestar expresamente su inexistencia, imposibilidad de acceso 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 004-2024.

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 veintinueve (29) días del mes de abril de 2026


IVÁN DARIO 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 29 de abril de 2026

Persona a notificar: FLOR ELVA LÓPEZ PINZÓN

Radicado: PAS 004-2024

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

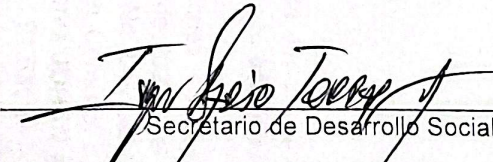
Procede a notificar por aviso el Acto Administrativo denominado "Auto No. 003 POR MEDIO DEL CUAL SE FORMULA REQUERIMIENTO, CONCEDIENDO PLAZO PARA APORTAR INFORMACIÓN Y ADELANTAR LOS CORRECTIVOS DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 004-2024" fechado el 29 de abril de 2026 a la señora FLOR ELVA LÓPEZ PINZÓN, en su calidad de Secretaria de la Junta de Acción Comunal del barrio San Francisco, 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 11/Jun/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