

AUTO No. 002 DEL 25 DE JUNIO DE 2026**POR MEDIO DEL CUAL SE FORMULA REQUERIMIENTO, CONCEDIENDO PLAZO PARA
APORTAR INFORMACIÓN Y ADELANTAR LOS CORRECTIVOS DENTRO DEL PROCESO
ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 002-2026****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 dentro de las diligencias adelantadas bajo el radicado No. 002-2026, con fundamento en los siguientes:

I. ANTECEDENTES

1.1. Mediante Auto No. 001 del 9 de marzo de 2026, la Secretaría de Desarrollo Social ordenó la apertura de Diligencias Preliminares bajo radicado 002-2026 contra los dignatarios de la Junta de Acción Comunal del barrio Campo Hermoso, a saber: **GERMAN WANDURRAGA MALANGÓN** (Presidente), **JORGE ELIECER GAMBOA DURAN** (Vicepresidente), **CIELO MAVEL RODRÍGUEZ FLÓREZ** (Tesorera), **DORA EMILSEN MURILLO REMOLINA** (Secretaria) y **SINDY MILENA ARDILA DUARTE** (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. La apertura de las diligencias preliminares obedeció a la necesidad de establecer o descartar presuntas irregularidades en el funcionamiento del organismo comunal, especialmente en lo relacionado con convocatorias y asambleas, reuniones de Junta Directiva, libros reglamentarios, depuración del libro de afiliados, funcionamiento de órganos internos, informes de gestión, tesorería, inventarios, planeación comunal y administración de los bienes comunales, en particular la Plaza de Mercado Comunal y el Salón Comunal del barrio Campo Hermoso.

1.3. En cumplimiento de lo dispuesto en el auto referenciado, por medio de oficio 2-S-SdDSB-202605-00047000 del 26 de mayo de 2026 se programó visita de inspección y requerimiento de información para el 2 de junio de 2026 a las 6:00 p.m. en el Salón comunal del barrio Campo Hermoso (calle 47 No. 10 Occidente-58). En dicha visita se dejó constancia, de manera resumida, entre otros aspectos, de: i) la dinámica general de convocatorias y asambleas adelantadas durante el periodo actual y las dificultades reportadas para lograr quórum y participación efectiva; ii) la existencia, estado y trámite de algunos libros y soportes documentales puestos de presente durante la diligencia, quedando otros aspectos sujetos a verificación documental posterior; iii) la información rendida sobre reuniones de Junta Directiva, Comisión de Convivencia y Conciliación, comisiones de trabajo, afiliados y depuración; iv) la descripción del funcionamiento del Salón Comunal y las reglas internas asociadas a su uso, alquiler, control de ruido, ingresos y soportes; v) la información relacionada con la Plaza de Mercado Comunal, incluyendo administración, usuarios, modalidades de cobro, recibos, talonarios, soportes físicos, gastos de aseo, servicios, internet y demás conceptos asociados a su funcionamiento; y vi) la necesidad de fortalecer la organización documental, contable y administrativa de la Junta, especialmente con ocasión del cierre del periodo actual y el próximo empalme con los nuevos dignatarios.

1.4. En el marco de la visita de inspección practicada, 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 todos los comparecientes.

1.5. Adicionalmente, se advierte que la Secretaría de Desarrollo Social, dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio 001-2021, relacionado con la Plaza de Mercado Comunal del barrio Campo Hermoso, libró requerimientos de información a actuales dignatarios de la Junta de Acción Comunal, así: i) oficio 2-S-SdDSB-202604-00028332 del 8 de abril de 2026, dirigido al señor **GERMAN WANDURRAGA MALAGÓN**, Presidente; ii) oficio 2-S-SdDSB-202604-

www.bucaramanga.gov.co

00028337 del 8 de abril de 2026, dirigido a la señora **CIELO MAVEL RODRÍGUEZ FLÓREZ**, Tesorera; iii) oficio 2-S-SdDSB-202604-00028344 del 8 de abril de 2026, dirigido a la señora **DORA EMILSEN MURILLO REMOLINA**, Secretaria; y iv) oficio 2-S-SdDSB-202604-00028349 del 8 de abril de 2026, dirigido a la señora **SINDY MILENA ARDILA DUARTE**, Fiscal. Dichos requerimientos guardan relación directa con la información actualmente necesaria para esclarecer el estado de administración, ocupación, recaudo, soportes, control interno y novedades de afiliación relacionadas con la Plaza de Mercado Comunal.

1.6. Los requerimientos mencionados fueron remitidos a los correos electrónicos de contacto de los requeridos el 10 de abril de 2026, concediéndose un término razonable de quince (15) días hábiles para allegar la información solicitada. Posteriormente, mediante solicitud radicada bajo el No. 1-S-SA-202604-00097633 del 28 de abril de 2026, el señor **GERMAN WANDURRAGA MALAGÓN**, en calidad de Presidente de la JAC del barrio Campo Hermoso, solicitó un término adicional de quince (15) días para emitir respuesta, argumentando la carga derivada de la organización y realización de las elecciones comunales del 26 de abril de 2026, así como la elaboración del respectivo informe para su radicación ante la oficina de control y vigilancia.

1.7. No obstante, a la fecha de elaboración del presente auto, ha transcurrido tanto el término inicialmente concedido como el término adicional solicitado por la Presidencia de la JAC, sin que obre en el expediente respuesta integral a los requerimientos mencionados. Por lo anterior, resulta pertinente reiterar, dentro del presente trámite, la necesidad de que los dignatarios requeridos atiendan dichos pendientes o, en caso de haber remitido respuesta, acrediten el radicado, fecha, canal de envío y copia de la información allegada.

1.8. Lo anterior se incorpora sin perjuicio de la autonomía de cada actuación administrativa, atendiendo a que la información solicitada dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio 001-2021 resulta relevante para verificar el funcionamiento actual de la Junta de Acción Comunal del barrio Campo Hermoso y su gestión frente a los bienes comunales, especialmente la Plaza de Mercado Comunal.

1.9. A partir de los elementos recaudados en las diligencias preliminares se advierte la necesidad de contar con un pronunciamiento formal y soportado por escrito, que permita consolidar y precisar la información relacionada con convocatorias, asambleas, reuniones de Junta Directiva, libros reglamentarios, libro de afiliados, depuración, funcionamiento de órganos internos, soportes de tesorería, inventarios, ingresos, egresos, instrumentos de planeación y gestión, así como la administración actual de la Plaza de Mercado Comunal y del Salón Comunal del barrio Campo Hermoso, 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 Junta de Acción Comunal del barrio Campo Hermoso, **GERMAN WANDURRAGA MALAGÓN**, para que, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del presente auto, allegue y/o acredite lo siguiente:

1) Convocatorias, asambleas y regularización del funcionamiento orgánico

1.1. Vigencia 2022. Aportar, respecto del inicio del periodo actual y elecciones atípicas realizadas en el año 2022:

- Copia de convocatoria, acta, listado de asistencia y soportes relacionados con la elección atípica o inicio del periodo actual.
- Soporte de posesión, empalme o entrega recibida por los dignatarios entrantes, si existe.

- Relación de documentos, libros, bienes, soportes o archivos recibidos de la administración anterior.
- Aclaración sobre las primeras actuaciones adelantadas por la Junta Directiva una vez asumido el periodo.

1.2. Vigencia 2023. Aportar, respecto de las convocatorias, reuniones o asambleas manifestadas para dicha vigencia:

- Copia de los textos de convocatoria, si existen.
- Evidencias de publicación o soportes equivalentes.
- Listados de asistencia.
- Actas correspondientes, o en su defecto explicación escrita sobre si no se levantaron.
- Aclaración sobre cuáles reuniones correspondieron a asamblea formal, reunión fallida por falta de quórum, reunión informativa o reunión de dignatarios.
- Soportes relacionados con las dificultades de participación, quórum o situaciones de conflicto que se hayan dejado consignadas.

1.3. Vigencia 2024. Aportar, respecto de las reuniones o convocatorias indicadas para reforma de estatutos u otros asuntos:

- Copia de los textos de convocatoria.
- Evidencias de publicación o soportes equivalentes.
- Listados de asistencia.
- Actas respectivas.
- Constancia de primer, segundo o tercer llamado, si se acudió a ellos.
- Explicación precisa del objeto tratado en cada reunión y si allí se rindieron o no informes de gestión, tesorería o funcionamiento del organismo comunal.

1.4. Vigencia 2025. Aportar, respecto de las convocatorias, asambleas, reuniones o mesas de trabajo realizadas durante dicha vigencia:

- Convocatorias utilizadas.
- Evidencias de publicación.
- Listado(s) de asistencia.
- Actas respectivas.
- Soportes de la mesa de trabajo del 13 de marzo de 2025, si reposan en poder de la Junta.
- Aclaración escrita sobre si en dichas reuniones se rindieron o no cuentas, se presentaron informes de gestión, tesorería, Plaza de Mercado, Salón Comunal, libros o depuración.

1.5. Vigencia 2026. Aportar, respecto de las convocatorias o rutas vigentes para Asamblea General, elección del Tribunal de Garantías, proceso electoral, reconocimiento de dignatarios o empalme:

- Copia del texto de convocatoria, si fue expedida.
- Evidencias de publicación o estrategia de difusión adoptada.
- Relación de puntos de fijación utilizados en el barrio.
- Actas, listados y soportes de la asamblea preparatoria, elección del Tribunal de Garantías y demás actuaciones electorales internas, si reposan en poder de la Junta.
- Estado actual del trámite de reconocimiento de dignatarios electos y soportes que reposen en poder de la Presidencia.

1.6. Correctivo mínimo. En caso de que existan reuniones, convocatorias, asambleas o actuaciones que no hayan sido incorporadas en libros, allegar plan de organización documental

que indique qué documentos existen, quién los tiene, cómo serán incorporados o referenciados y en qué fecha se hará la entrega o empalme correspondiente.

2) Junta Directiva y trazabilidad interna

2.1. Relación cronológica de las reuniones de Junta Directiva realizadas durante el periodo 2022-2026, indicando fecha, lugar, asistentes y temas tratados.

2.2. 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.

2.3. Acreditar qué medidas adoptará o adoptó la Presidencia para que las reuniones de Junta Directiva queden debidamente registradas, con actas, soportes, asistencia y trazabilidad mínima.

3) Informes de gestión y rendición de cuentas

3.1. Copia de los informes de gestión o reportes presentados o puestos a disposición de la comunidad desde el inicio del periodo 2022-2026.

3.2. En caso de no existir informes formalizados, allegar borrador de informe consolidado de gestión, listo para socialización en la próxima Asamblea General o escenario de empalme, incluyendo por lo menos: gestiones adelantadas, proyectos mencionados, articulaciones institucionales, estado general del barrio, asuntos financieros básicos, estado de libros, Plaza de Mercado, Salón Comunal, comisiones y asuntos pendientes.

4) Plaza de Mercado Comunal y requerimiento pendiente del Proceso Administrativo Sancionatorio 001-2021

4.1. Atender de manera expresa el requerimiento formulado mediante oficio 2-S-SdDSB-202604-00028332 del 8 de abril de 2026, dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio 001-2021. En caso de que ya se hubiere remitido respuesta, allegar copia de la misma, radicado, fecha y canal utilizado.

4.2. Informe ejecutivo sobre la situación actual de la Plaza de Mercado Comunal del barrio Campo Hermoso, indicando:

- quién ejerce actualmente la administración material u operativa de la plaza;
- desde qué fecha la actual Junta asumió dicha administración;
- qué documentos, listados, valores, recibos, talonarios o información recibió de la administración anterior;
- qué modalidades de cobro se vienen aplicando;
- qué criterios se utilizan para diferenciar pagos por administración, arriendo, cuota semanal, cuota mensual u otra denominación;
- qué tarifas se aplican y desde cuándo;
- si dichas tarifas han sido modificadas durante el periodo actual;
- qué dificultades se han presentado para la formalización, cobro o administración de la plaza; y
- qué decisiones ha adoptado la Junta Directiva o la Asamblea General sobre el particular.

4.3. Allegar y suscribir un censo integral actualizado de la Plaza de Mercado Comunal del barrio Campo Hermoso, que comprenda la totalidad de puestos, locales, salones, bodegas, espacios, áreas actualmente ocupadas, utilizadas, cerradas, abandonadas o susceptibles de explotación dentro del inmueble, indicando por cada unidad, como mínimo:

- a) identificación o denominación del espacio;
- b) nombre completo de la persona que actualmente lo ocupa o utiliza;

- c) número de documento de identidad, si obra o le es conocido institucionalmente;
- d) actividad desarrollada;
- e) fecha aproximada desde la cual se encuentra en esa condición;
- f) título, soporte, autorización o circunstancia bajo la cual se encuentra ocupando el espacio, si existe o ha sido alegado;
- g) si existe o no contrato, documento de formalización o soporte de autorización;
- h) si el ocupante realiza o no pagos, indicando concepto, valor y periodicidad;
- i) estado de cartera o mora, si existe;
- j) observaciones relevantes sobre entregas, cambios de ocupante, cierres, abandonos, cesiones alegadas, mejoras o cualquier otra novedad actual.

En caso de no contar actualmente con un censo consolidado, deberá elaborarlo y remitirlo dentro del término otorgado, con base en la verificación material y administrativa que corresponde a la Presidencia del organismo comunal.

4.4. Allegar copia o soporte del listado de usuarios y valores que, según se informó en diligencia, fue recibido de la administración anterior, indicando si dicho listado ha sido actualizado, modificado o utilizado como base para los cobros actuales.

4.5. Informar si durante el periodo actual se ha promovido la suscripción de contratos, acuerdos, autorizaciones o documentos de formalización con usuarios u ocupantes de la Plaza de Mercado Comunal. En caso afirmativo, allegar relación y soportes. En caso negativo, explicar las razones y señalar la ruta proyectada para su regularización.

4.6. Informar si la Junta Directiva o la Asamblea General han tratado la situación de la Plaza de Mercado Comunal durante el periodo actual. En caso afirmativo, allegar actas, listados, convocatorias, soportes o constancias. En caso negativo, indicar si se proyecta someter el asunto a consideración de Asamblea General.

5) Salón Comunal y bienes comunales

5.1. Informar la forma en que se administra actualmente el Salón Comunal, indicando:

- quién autoriza su uso;
- días o franjas usuales de préstamo o alquiler;
- valores cobrados;
- existencia de talonarios, recibos o formatos;
- reglas de uso;
- controles de ruido;
- manejo de llaves;
- entrega y recibo del inmueble;
- registro de ingresos; y
- destinación de los recursos.

5.2. Allegar relación de usos, alquileres o préstamos del Salón Comunal realizados durante el periodo actual, o al menos durante las vigencias 2025 y 2026, indicando fecha, responsable, valor cobrado, soporte existente y registro contable.

5.3. Allegar copia de las reglas, reglamento, acta, comunicación o documento interno mediante el cual se haya definido el uso del Salón Comunal, los valores aplicables y las medidas para prevenir afectaciones por ruido o convivencia.

5.4. Informar qué bienes muebles, equipos, documentos, archivos, talonarios, libros, herramientas o elementos se encuentran actualmente bajo custodia de la Junta, precisando ubicación, estado y responsable.

6) Registros administrativos, comisiones e instrumentos de planeación

www.bucaramanga.gov.co

6.1. Aportar soportes del RUT, RUBF y RUC de la Junta, indicando el estado actual de cada uno.

6.2. Aportar copia del plan anual de trabajo, si existiere.

6.3. Informar si la Junta cuenta con PEDC, plan estratégico, agenda anual o documento equivalente. En caso afirmativo, allegar copia; en caso negativo, manifestarlo expresamente.

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

SEGUNDO – REQUERIR a la Secretaria de la Junta de Acción Comunal del barrio Campo Hermoso, **DORA EMILSEN MURILLO REMOLINA**, para que, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del presente auto, allegue y/o acredite lo siguiente:

1) Custodia, disponibilidad y estado de libros

1.1. Informe preciso sobre la custodia material actual del Libro de Afiliados, Libro de Actas de Asamblea, Libro de Reuniones o Actas de Junta Directiva, Libro de Comisión de Convivencia y Conciliación y demás documentos que tenga bajo su responsabilidad, indicando:

- quién los tiene actualmente;
- dónde se encuentran;
- estado físico;
- si están completos, agotados, perdidos o desactualizados; y
- si se encuentran disponibles para consulta institucional.

1.2. Copia o soporte del Libro de Afiliados disponible a la fecha, o al menos certificación de apertura, número aproximado de afiliados y últimos movimientos registrados.

1.3. Copia de las actas de Asamblea y de Junta Directiva que reposen en su poder, si las tiene.

1.4. En caso de no tener custodia actual o no contar con los libros, manifestarlo expresamente, indicando desde cuándo y por qué razón.

1.5. Informar qué documentos se encuentran actualmente en carpetas, AZ, archivos sueltos o soportes físicos pendientes de incorporación en libros oficiales.

2) Libros radicados, deterioro y reposición

2.1. Informar, en relación con la solicitud de libros radicada ante la Secretaría de Desarrollo Social el 11 de agosto de 2025, qué libros fueron solicitados, por qué razón, cuál era el estado de los libros anteriores y qué respuesta o actuación se ha recibido a la fecha.

2.2. Explicar lo relacionado con la afectación material de documentos o libros por situación ocurrida en su residencia, indicando:

- qué documentos o libros resultaron afectados;
- fecha aproximada del hecho;
- qué medidas se adoptaron para su recuperación o reconstrucción;
- si se informó a la Junta Directiva, Asamblea General o Secretaría de Desarrollo Social;
- y
- qué soportes existen sobre dicha situación.

3) Depuración del Libro de Afiliados

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

3.2. Informar si durante el periodo actual se ha adelantado depuración secretarial por fallecimiento de afiliados. En caso afirmativo, allegar relación, soporte y constancia de anotación o trámite pendiente.

3.3. Informar si existe listado, borrador o insumo para depuración declarativa por cambio de residencia, no residencia en el territorio, retiro, renuncia, fallecimiento u otra causal. En caso afirmativo, allegar copia o relación simple e indicar estado del trámite.

3.4. Acreditar, si existe, el acto o constancia de designación de Secretario(a) ad hoc para apoyar labores de depuración, actualización o reconstrucción documental.

4) Requerimiento pendiente del Proceso Administrativo Sancionatorio 001-2021

4.1. Atender de manera expresa el requerimiento formulado mediante oficio 2-S-SdDSB-202604-00028344 del 8 de abril de 2026, dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio 001-2021. En caso de que ya se hubiere remitido respuesta, allegar copia de la misma, radicado, fecha y canal utilizado.

4.2. Certificar el estado actual de afiliación de las personas vinculadas al Proceso Administrativo Sancionatorio 001-2021, indicando si figuran activas, retiradas, depuradas, fallecidas o con cualquier otra novedad, junto con el soporte documental que repose en archivo.

4.3. Informar si durante su periodo la situación de la Plaza de Mercado Comunal del barrio Campo Hermoso ha sido tratada en Asamblea General o en Junta Directiva, precisando fecha, si se dejó constancia en acta, si se adoptó alguna decisión y si se trataron asuntos de ocupación, contratos, recaudo, conflictos o recuperación de administración.

5) Empalme documental

5.1. Informar si se ha realizado o proyectado empalme documental con los dignatarios electos o con quienes deban asumir funciones en el nuevo periodo.

5.2. Indicar qué libros, documentos o soportes deben ser entregados, incorporados, transcritos, reconstruidos o puestos a disposición de la nueva Junta Directiva.

5.3. Acreditar qué medidas adoptará para organizar, entregar, incorporar o poner a disposición los libros y soportes que reposen en su poder, dejando constancia verificable de la gestión adelantada.

TERCERO – REQUERIR a la Tesorera de la Junta de Acción Comunal del barrio Campo Hermoso, **CIELO MAVEL RODRÍGUEZ FLÓREZ**, para que, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del presente auto, allegue y/o acredite lo siguiente:

1) Tesorería, soportes y trazabilidad contable

1.1. Estado de ingresos y egresos correspondientes al periodo 2022-2026, con los soportes disponibles: recibos, cuentas de cobro, comprobantes, extractos, listados, carpetas, archivos físicos, Excel u otros.

1.2. Explicación del sistema o forma en que se ha venido llevando la tesorería, precisando si el registro se mantiene en Excel, carpetas físicas, libro de tesorería, talonarios u otra modalidad.

1.3. Copia del Libro de Tesorería, si existe, o en su defecto certificación escrita explicando inexistencia, estado, falta de registro formal o documentos pendientes de incorporación.



1.4. Informar si la Junta cuenta con cuenta bancaria. En caso afirmativo, allegar soporte o certificación; en caso negativo, manifestarlo expresamente.

1.5. Informar el saldo disponible de la Junta a la fecha de respuesta y, si es posible, el saldo reportado al cierre de la vigencia 2025, indicando soporte.

2) Plaza de Mercado Comunal y requerimiento pendiente del Proceso Administrativo Sancionatorio 001-2021

2.1. Atender de manera expresa el requerimiento formulado mediante oficio 2-S-SdDSB-202604-00028337 del 8 de abril de 2026, dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio 001-2021. En caso de que ya se hubiere remitido respuesta, allegar copia de la misma, radicado, fecha y canal utilizado.

2.2. Allegar relación de ingresos percibidos por concepto de Plaza de Mercado Comunal durante el periodo actual, discriminando, en cuanto sea posible:

- pagos por administración;
- pagos por arriendo;
- cuotas semanales;
- cuotas mensuales;
- otros pagos o compensaciones;
- valores recibidos;
- fechas o periodos;
- persona que paga;
- puesto, local o espacio asociado;
- recibo, talonario o soporte existente; y
- destinación o registro contable.

2.3. Allegar copia, muestra, relación o certificación de los talonarios, recibos, planillas, carpetas o soportes físicos que se utilizan para registrar los pagos de la Plaza de Mercado Comunal, indicando su ubicación, custodio y forma de organización.

2.4. Allegar una relación actualizada, cruzada con los soportes de Tesorería, en la que se identifique respecto de cada puesto, local, salón o espacio de la Plaza de Mercado Comunal del barrio Campo Hermoso:

- a) ocupante actual;
- b) concepto que se cobra, si existe;
- c) valor que se cobra o se ha cobrado;
- d) último pago registrado, si existe;
- e) cartera pendiente o mora, si existe;
- f) soporte documental disponible; y
- g) observaciones sobre espacios respecto de los cuales no exista recaudo, soporte o claridad financiera.

2.5. Informar si los pagos de la Plaza de Mercado Comunal han sido incorporados en el Libro de Tesorería o en registros alternos. En caso de existir registros alternos, allegar copia, relación o soporte.

3) Salón Comunal

3.1. Allegar relación de ingresos percibidos por uso, préstamo o alquiler del Salón Comunal durante el periodo actual o, al menos, durante las vigencias 2025 y 2026, indicando fecha, responsable, valor cobrado, soporte y registro contable.

3.2. Informar si existe talonario independiente para el Salón Comunal y allegar copia, muestra, relación o certificación sobre su manejo, custodia y registro.

4) Gastos, servicios, predial e inventarios

4.1. Allegar relación de gastos asociados al funcionamiento de la Plaza de Mercado Comunal y del Salón Comunal, discriminando, en cuanto sea posible: servicios públicos, aseo, mantenimiento, internet, reparaciones, adecuaciones, jardinería, actividades comunitarias, celebraciones o eventos y demás conceptos ordinarios o extraordinarios.

4.2. Allegar soportes de pago, facturas, recibos, certificaciones o relación de servicios públicos correspondientes a la Plaza de Mercado Comunal y al Salón Comunal.

4.3. Informar el estado de las obligaciones prediales, servicios públicos y demás obligaciones económicas asociadas a los inmuebles de la Junta, indicando periodos adeudados, valor aproximado, acuerdos de pago o gestiones adelantadas.

4.4. Aportar inventario actualizado de bienes y elementos de la Junta, con identificación de ubicación, estado y responsable de custodia.

5) Correctivos mínimos

5.1. Acreditar qué medidas adoptará para formalizar la trazabilidad de ingresos, egresos, inventarios, recibos, talonarios, carpetas de soporte y demás documentos contables.

5.2. Preparar balance de ingresos, egresos, cartera, gastos, inventario y soportes para ser presentado ante Junta Directiva, Asamblea General o escenario de empalme, según corresponda.

CUARTO – REQUERIR a la Fiscal de la Junta de Acción Comunal del barrio Campo Hermoso, **SINDY MILENA ARDILA DUARTE**, para que, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del presente auto, allegue y/o acredite lo siguiente:

1) Situación actual del cargo

1.1. Manifestar expresamente si actualmente continúa en ejercicio material del cargo de Fiscal de la Junta de Acción Comunal del barrio Campo Hermoso.

1.2. En caso de existir imposibilidades laborales, personales o de disponibilidad para ejercer el cargo, informar desde cuándo se presentan, si fueron comunicadas a la Junta Directiva o a la Asamblea General, y qué medidas se han adoptado para garantizar la función de fiscalización interna.

2) Informe de fiscalización

2.1. Informe de fiscalización del periodo 2022-2026, indicando hallazgos y verificaciones efectuadas sobre:

- convocatorias y asambleas;
- reuniones de Junta Directiva;
- estado de libros obligatorios;
- afiliaciones y depuración;
- funcionamiento de la Comisión de Convivencia y Conciliación;
- funcionamiento de comisiones de trabajo;
- ingresos, egresos y tesorería;
- Plaza de Mercado Comunal;
- Salón Comunal;

- inventarios;
- predial, servicios públicos y obligaciones económicas; y
- informes o rendiciones de cuentas presentadas.

2.2. Aportar copia de los informes anuales de Fiscalía que existan.

2.3. En caso de no haberse emitido informes formales, manifestarlo expresamente e indicar qué verificaciones mínimas sí se han realizado.

3) Requerimiento pendiente del Proceso Administrativo Sancionatorio 001-2021

3.1. Atender de manera expresa el requerimiento formulado mediante oficio 2-S-SdDSB-202604-00028349 del 8 de abril de 2026, dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio 001-2021. En caso de que ya se hubiere remitido respuesta, allegar copia de la misma, radicado, fecha y canal utilizado.

3.2. Informar qué actuaciones de seguimiento, verificación, advertencia, observación o control ha adelantado la Fiscalía frente a la situación de la Plaza de Mercado Comunal del barrio Campo Hermoso.

3.3. Informar si el tema de la Plaza de Mercado Comunal ha sido tratado en Junta Directiva o Asamblea, y si la Fiscalía dejó constancia, salvedad, observación o recomendación frente a ello.

4) Correctivos y control interno

4.1. Informar qué medidas concretas ha adoptado o adoptará la Fiscalía para acompañar el proceso de depuración, regularización de libros, organización de soportes, control de tesorería, Plaza de Mercado, Salón Comunal y empalme con nuevos dignatarios.

4.2. Precisar si existe coordinación actual con Presidencia, Tesorería y Secretaría para estos fines.

QUINTO – REQUERIR al Vicepresidente de la Junta de Acción Comunal del barrio Campo Hermoso, JORGE ELIECER GAMBOA DURÁN, para que, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del presente auto, allegue y/o acredite lo siguiente.

1. Informe breve sobre las acciones de apoyo o coadyuvancia adelantadas durante el periodo actual para garantizar el funcionamiento de la Junta, especialmente en relación con convocatorias, asambleas, reuniones de Junta Directiva, comisiones de trabajo, Plaza de Mercado Comunal, Salón Comunal, libros, empalme y normalización documental.

2. Indicar si conoce reuniones, decisiones o soportes que no hayan sido formalmente asentados y que puedan ser puestos a disposición de la Secretaría de Desarrollo Social.

3. Informar si ha presentado observaciones, recomendaciones o advertencias internas frente al funcionamiento de la Junta, la administración de los bienes comunales o el empalme con los nuevos dignatarios. En caso afirmativo, allegar los soportes que reposen en su poder.

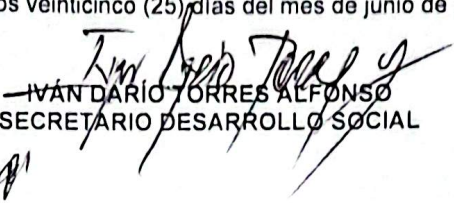
SEXTO – CANALES DE ENTREGA. La información se deberá radicar a través del portal digital: <https://pqr.bucaramanga.gov.co/regPQRS.aspx> o de manera física en el CAME, ubicado en la Fase II, Piso 1, relacionando radicado y expediente 002-2026.

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.

ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

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

Dado en Bucaramanga, a los veinticinco (25) días del mes de junio de 2026


IVÁN DARÍO TORRES ALFONSO
SECRETARIO DESARROLLO SOCIAL

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

www.bucaramanga.gov.co

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

 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. 002 del 25 de junio de 2026

Persona a notificar: SINDY MILENA ARDILA DUARTE

Radicado: PAS 002-2026

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

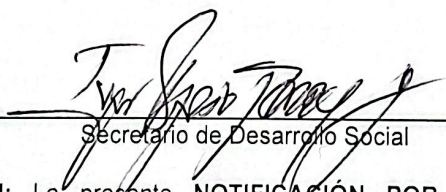
Procede a notificar por aviso el Acto Administrativo denominado "*Auto No. 002 POR MEDIO DEL CUAL SE FORMULA REQUERIMIENTO, CONCEDIENDO PLAZO PARA APORTAR INFORMACIÓN Y ADELANTAR LOS CORRECTIVOS DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 002-2026*" fechado el 25 de junio de 2026 a **SINDY MILENA ARDILA DUARTE**, en su calidad de Fiscal de la Junta de Acción Comunal del barrio Campohermoso, 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 31 Jul / 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