

AUTO No. 003 DEL 9 DE JULIO DE 2026

**POR MEDIO DEL CUAL SE DISPONE ARCHIVO PARCIAL FORMULA REQUERIMIENTO,
CONCEDIENDO PLAZO PARA APORTAR INFORMACIÓN Y ADELANTAR LOS
CORRECTIVOS DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 006-2024**

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 archivo parcial y requerimiento dentro de las diligencias adelantadas bajo el radicado No. 006-2024, con fundamento en los siguientes:

I. ANTECEDENTES

1.1. Auto No.001 del 17 de diciembre de 2024 la Secretaría de Desarrollo Social ordenó apertura de Diligencias Preliminares bajo radicado No. 006-2024, con ocasión de presuntas irregularidades administrativas, documentales y funcionales atribuidas a dignatarios del organismo comunal, contra los señores **SANDRA YANETH REYES MAYORGA** identificada con cédula de ciudadanía No. 63.496.591 en calidad de Presidente; **MIGUEL ALFONSO ARIZA RODRÍGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 13.740.804 en calidad de Tesorero; **JULY ANDREA PABÓN MONTOYA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.791.277 en calidad de Secretaria; **JORGE ELIECER PARRA ROMÁN** identificado con cédula de ciudadanía No. 7.312.268 en calidad de Fiscal; dignatarios de la Junta de Acción Comunal del barrio Ciudadela Café Madrid para el periodo comprendido entre los años 2022-2026.

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-202606-00053461 del 11 de junio de 2026 se programó visita de inspección y requerimiento de información para el 17 de junio de 2026 a las 6:30 a.m. en el Ágora del barrio Café Madrid. En dicha visita se dejó constancia, de manera resumida, entre otros aspectos, de: i) la existencia de convocatorias, reuniones y actuaciones comunitarias durante las vigencias 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026, cuya naturaleza, soporte y validez deberán ser verificadas documentalmente; ii) la necesidad de diferenciar entre llamados sucesivos para una misma Asamblea y asambleas efectivamente realizadas; iii) la situación del cargo de Secretaria, teniendo en cuenta la no aceptación o renuncia de la Secretaria inicialmente reconocida y las actuaciones internas posteriores para proveer dicho cargo; iv) la situación de libros obligatorios, incluyendo libro de afiliados, tesorería, inventarios, actas de Asamblea, reuniones de Junta Directiva y Comisión de Convivencia y Conciliación; v) la manifestación sobre pérdida o extravío reciente del libro de afiliados y trámite de reposición; vi) la necesidad de adelantar depuración del libro de afiliados con respeto del debido proceso; vii) la manifestación según la cual la Junta no percibe ingresos o presenta movimientos económicos mínimos; viii) la falta de funcionamiento regular de algunas comisiones de trabajo; ix) la situación de la Comisión de Convivencia y Conciliación, teniendo en cuenta que se manifestó que dos conciliadoras ya no residirían en el territorio; y x) la necesidad de ordenar soportes, informes e instrumentos mínimos de planeación.

1.4. A partir de la visita de inspección practicada y previo a concretar el presente requerimiento, esta Secretaría revisó los documentos obrantes en la carpeta del organismo comunal, con el fin de precisar el estado real de las actuaciones surtidas, las novedades de dignatarios, las solicitudes radicadas, las respuestas emitidas y los aspectos que debían ser objeto de requerimiento o archivo parcial dentro de la presente actuación administrativa.

1.5. En dicha revisión se evidenció que, mediante Resolución No. 001 del 19 de enero de 2023, corregida mediante Resolución No. 007 del 03 de marzo de 2023, la Secretaría de Desarrollo Social reconoció dignatarios de la Junta de Acción Comunal del barrio Ciudadela Café Madrid, para el periodo correspondiente, entre ellos a **SANDRA YANETH MAYORGA REYES**, como Presidenta; **MIGUEL ALFONSO ARIZA RODRÍGUEZ**, como Tesorero; **JULY ANDREA PABÓN MONTOYA**, como Secretaria; y **JORGE ELIECER PARRA ROMÁN**, como Fiscal.



1.6. Obra en la carpeta comunicación suscrita por **JULY ANDREA PABÓN MONTOYA**, de fecha 19 de enero de 2023, mediante la cual manifestó la no aceptación o renuncia al cargo de Secretaria de la Junta de Acción Comunal del barrio Ciudadela Café Madrid, situación que fue puesta posteriormente en conocimiento de esta Secretaría junto con documentos de Asamblea y soportes relacionados con la provisión del cargo.

1.7. Mediante radicado No. 1-SA-202303-00062679 del 21 de marzo de 2023, la Presidenta de la Junta de Acción Comunal allegó documentación relacionada con la renuncia o no aceptación de la Secretaria inicialmente reconocida, así como documentos asociados a Asamblea General y provisión de cargos internos. Lo anterior se contestó a través de oficio consecutivo No. 2-SdDSB-202304-00030325 del 12 de abril de 2023, en el que se requirió a la Junta de Acción Comunal para que allegara documentos adicionales relacionados con la Asamblea del 06 de febrero de 2023, entre ellos convocatoria, listado de asistentes, soportes de afiliación, cartas de aceptación de cargos, medios de convocatoria y demás documentos necesarios para adelantar la revisión correspondiente.

1.8. Posteriormente, mediante radicado No. 1-SA-202306-00101404 del 05 de junio de 2023, la Presidenta de la Junta de Acción Comunal allegó documentos relacionados con la Asamblea General del 06 de febrero de 2023, en la cual se habría designado a **LINDA MARGARITA REYES PADILLA** para ejercer el cargo de Secretaria, junto con otros cargos o coordinaciones internas. En oficio No. 2-SdDSB-202306-00058568 del 29 de junio de 2023, esta Secretaría informó que se recibió la documentación faltante solicitada, relacionada con cartas de aceptación, documentos de identificación, listado de asistentes y evidencias de convocatoria, indicando que se habla podido evidenciar que la Junta agotó en debida forma el procedimiento para proveer los cargos vacantes y que en próximos días se expediría el acto administrativo correspondiente.

1.9. Mediante radicado No. 1-SA-202307-00123202 del 19 de julio de 2023, la Junta allegó documentación relacionada con proyecto, revisión o actualización de estatutos. Frente a dicha solicitud, mediante oficio No. 2-SdDSB-202308-00071725 del 09 de agosto de 2023, la Secretaría de Desarrollo Social informó que se encontraba adelantando revisión del documento y que posteriormente se convocaría mesa de trabajo para socializar las conclusiones respectivas.

1.10. Mediante radicado No. 1-SA-202404-00083130 del 11 de abril de 2024, la señora **JULY ANDREA PABÓN MONTOYA** solicitó información sobre quién figuraba como Secretaria de la Junta de Acción Comunal del barrio Ciudadela Café Madrid. Mediante oficio No. 2-SdDSB-202403-00015657 del 24 de abril de 2024, se le informó que, conforme al acto administrativo de reconocimiento obrante, ella misma figuraba como Secretaria de la Junta.

1.11. Mediante radicado No. 1-SA-202405-00110310 del 28 de mayo de 2024, el señor **JORGE ELIECER PARRA ROMÁN** presentó renuncia al cargo de Fiscal de la Junta de Acción Comunal del barrio Ciudadela Café Madrid. Dicha comunicación fue trasladada a la Presidencia de la Junta para lo de su competencia mediante oficio No. 2-SdDSB-202406-00046793 del 24 de junio de 2024. Igualmente, mediante radicado No. 1-SA-202405-00110344 del 28 de mayo de 2024, se recibió comunicación de renuncia presentada por **ELCIDA TORRES AMADO**, quien ejercía el cargo de Vicepresidencia de la Junta, asunto que fue trasladado a la Junta de Acción Comunal mediante oficio No. 2-SdDSB-202406-00044358 del 14 de junio de 2024, y comunicado mediante oficio No. 2-SdDSB-202406-00044362 del 14 de junio de 2024.

1.12. Mediante radicado No. 1-SA-202505-00115697 del 20 de mayo de 2025, la Presidenta de la Junta de Acción Comunal allegó informe relacionado con el funcionamiento del organismo comunal, incluyendo información sobre ingresos, gastos y saldo o diferencia reportada, así como soportes contables. En dicho documento aparece suscribiendo, entre otros, la Presidenta, el Tesorero y quien se identifica como Secretaria ad hoc.

1.13. Mediante oficio No. 2-SdDSB-202505-00043986 del 29 de mayo de 2025, la Secretaría de Desarrollo Social programó visita de inspección y capacitación para el día 07 de junio de 2025, dirigida a dignatarios formalmente reconocidos y demás integrantes relacionados con el funcionamiento del organismo comunal, solicitando la presentación de libros, soportes y documentos de la Junta. El día 7 de junio de 2025 se adelantó visita de inspección y capacitación a la Junta de Acción Comunal del barrio Ciudadela Café Madrid, en la cual se impartieron orientaciones relacionadas con asambleas, reuniones de Junta Directiva, libros, depuración del libro de afiliados, estatutos, nombramiento de dignatarios faltantes y demás aspectos de funcionamiento comunal, dejándose compromisos orientados a la normalización documental y orgánica del organismo.

1.14. Mediante Resolución No. 173 del 12 de septiembre de 2025, la Secretaría de Desarrollo Social registró libros de la Junta de Acción Comunal, entre ellos libros de tesorería, inventarios, actas

de Asamblea, actas de la Comisión de Convivencia y Conciliación, reuniones de Junta Directiva y dignatarios. La citación a notificación personal de dicho acto se efectuó mediante oficio No. 2-SdDSB-202509-00082551 del 15 de septiembre de 2025.

1.15. Posteriormente, la Junta adelantó Asamblea General el día 18 de septiembre de 2025, en la cual, según los documentos allegados, se habría aprobado nuevamente la provisión de cargos, incluyendo la designación de LINDA MARGARITA REYES PADILLA como Secretaria y PEDRO PARDO PATIÑO como Fiscal, además de asuntos relacionados con actualización o reforma de estatutos. Mediante radicado No. 1-SA-202509-00192455 del 26 de septiembre de 2025, la Presidenta de la Junta de Acción Comunal allegó documentación relacionada con dicha Asamblea, aprobación de Secretaria y Fiscal, estatutos, firmas y demás soportes asociados.

1.16. Mediante oficio No. 2-SdDSB-202510-00098045 del 28 de octubre de 2025, la Secretaría de Desarrollo Social dio respuesta al radicado mencionado, indicando documentos pendientes para poder validar la información remitida, entre ellos evidencia fotográfica de convocatoria, copia de acta de Asamblea, listado de asistentes, actas de aceptación de cargos de Secretaria y Fiscal y demás soportes necesarios para avanzar en el trámite.

1.17. En el presente año 2026 la Junta de Acción Comunal allegó información relacionada con asambleas preparatorias para proceso electoral, indicando la existencia de un libro de afiliados con aproximadamente 606 afiliados y dejando constancia de reuniones realizadas los días 07, 13 y 20 de marzo de 2026, en las cuales no se habría alcanzado el quórum requerido, pese a los llamados efectuados.

1.18. Revisados los documentos obrantes en la carpeta, se advierte que, aunque la señora JULY ANDREA PABÓN MONTOYA fue incluida en el acto administrativo inicial de reconocimiento como Secretaria, existen soportes que dan cuenta de su no aceptación o renuncia temprana al cargo, sin que se evidencie, hasta este momento, ejercicio material del mismo, custodia de libros, adopción de decisiones internas o manejo documental atribuible a ella.

1.19. Así mismo, respecto del señor JORGE ELIECER PARRA ROMÁN, quien fue reconocido inicialmente como Fiscal, obra en la carpeta comunicación de renuncia al cargo y traslado efectuado por esta Secretaría al organismo comunal para lo de su competencia, sin que, hasta este momento, se adviertan elementos suficientes que hagan necesario formular requerimiento individual al exdignatario, sin perjuicio de que la Presidencia y Tesorería acrediten lo relacionado con informes, saldos, soportes, entrega documental o actuaciones internas vinculadas con dicha renuncia.

1.20. 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 mérito de lo expuesto, el Secretario de Desarrollo Social

II. RESUELVE:

PRIMERO – ARCHIVAR PARCIALMENTE las diligencias preliminares respecto de JULY ANDREA PABÓN MONTOYA, quien figuró formalmente reconocida como Secretaria de la Junta de Acción Comunal del barrio Ciudadela Café Madrid. Lo anterior, por las razones expuestas en la parte motiva del presente auto, sin perjuicio de que la información relacionada con la provisión posterior del cargo de Secretaria, designaciones ad hoc, radicados, libros y actuaciones internas sea requerida a la JAC en la continuación del presente proceso.

SEGUNDO – ARCHIVAR PARCIALMENTE las diligencias preliminares respecto de JORGE ELIECER PARRA ROMÁN, quien figuró formalmente reconocido como Fiscal de la Junta de Acción Comunal del barrio Ciudadela Café Madrid. Lo anterior, por las razones expuestas en la parte motiva del presente auto, sin perjuicio de que la información relacionada con saldos, soportes, entrega documental, observaciones fiscales o actuaciones internas asociadas al periodo en que figuró como Fiscal sea requerida a la JAC en la continuación del presente proceso.

TERCERO – REQUERIR a la Presidente de la JAC, señor **SANDRA YANETH MAYORGA REYES**, para que, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del presente auto, allegue y/o acredite la información y soportes que no reposen en el expediente, así como los documentos complementarios o pendientes de subsanación, en los siguientes términos:

1) Provisión de cargos y normalización orgánica

1.1. Aportar los soportes pendientes o complementarios relacionados con la provisión del cargo de Secretaría, especialmente respecto de LINDA MARGARITA REYES PADILLA, incluyendo actas, cartas de aceptación, documentos de identificación, constancias de convocatoria, listados de asistencia, radicados, comunicaciones o subsanaciones que no reposen en la carpeta.

1.2. Allegar los documentos pendientes de subsanación respecto de la Asamblea General del 18 de septiembre de 2025, conforme a lo requerido mediante oficio No. 2-SdDSB-202510-00098045 del 28 de octubre de 2025, particularmente convocatoria, evidencia de publicación, acta de Asamblea, listado de asistentes, aceptación de cargos de Secretaria y Fiscal, y demás soportes necesarios para validar la actuación.

1.3. Aportar los soportes relacionados con la designación, aceptación o postulación de PEDRO PARDO PATIÑO como Fiscal, en caso de que existan documentos adicionales o pendientes de incorporación al expediente.

1.4. Allegar relación de cargos vacantes, renunciaciones, encargos, designaciones ad hoc o novedades internas pendientes de reconocimiento o regularización, precisando soporte documental y estado actual de cada trámite.

2) Convocatorias, asambleas y estatutos

2.1. Allegar relación consolidada de las asambleas, reuniones o convocatorias realizadas durante el periodo 2022-2026, precisando fecha, objeto, tipo de actuación, número de asistentes, quórum, decisión adoptada y soporte existente, sin remitir nuevamente documentos que ya reposen en carpeta.

2.2. Aportar únicamente los soportes adicionales, faltantes, ilegibles o incompletos de convocatorias, actas, listados de asistencia, constancias de publicación o documentos relacionados con las asambleas ya identificadas en la carpeta.

2.3. Precisar cuáles actuaciones correspondieron a Asamblea General ordinaria, Asamblea extraordinaria, reunión fallida por falta de quórum, reunión informativa, reunión de Junta Directiva o llamados sucesivos dentro de una misma convocatoria.

2.4. Aportar los soportes faltantes relacionados con reforma, revisión, socialización o actualización de estatutos, precisando si se trató de proyecto, borrador, socialización o aprobación formal por Asamblea General.

3) Libros obligatorios, custodia, pérdida y reposición

3.1. Aportar informe actualizado sobre el estado de los libros obligatorios de la Junta, indicando respecto de cada uno si se encuentra registrado, quién lo tiene actualmente, estado físico, último registro efectuado y si está pendiente de entrega, notificación, actualización, transcripción, reposición o reconstrucción.

3.2. Allegar los soportes no obrantes en carpeta sobre registro, entrega, notificación o custodia de libros, incluyendo libro de afiliados, libro de tesorería, libro de inventarios, libro de actas de Asamblea, libro de reuniones de Junta Directiva y libro de la Comisión de Convivencia y Conciliación.

3.3. Acreditar la situación actual del libro de afiliados, incluyendo la pérdida o extravío manifestado, solicitud de reposición o reemplazo, radicado correspondiente, estado del trámite y soportes disponibles para reconstruir o transcribir la información de afiliados.



3.4. Allegar ruta mínima para la transcripción, reconstrucción, actualización de datos y firma de afiliados, precisando responsables y medidas para garantizar que la reposición del libro no sea entendida como nueva afiliación general ni como desafiliación automática.

3.5. Acreditar qué libros o documentos se encuentran actualmente bajo manejo de quien ha venido apoyando funciones de Secretaría, y cuáles permanecen pendientes de entrega, registro, actualización o incorporación.

4) Depuración del libro de afiliados

4.1. Aportar los soportes existentes y no obrantes en carpeta relacionados con actuaciones de actualización, revisión o depuración del libro de afiliados.

4.2. Allegar listado, borrador, base de datos o insumo existente para depuración por fallecimiento, cambio de residencia, no residencia en el territorio, retiro, renuncia u otra causal.

4.3. Aportar soportes de citaciones, publicaciones, comunicaciones o llamados efectuados a afiliados para actualización de datos, verificación de residencia, firma o confirmación de permanencia en la Junta.

4.4. Allegar plan mínimo de depuración o actualización del libro de afiliados, indicando etapas, responsables, soportes, garantías de debido proceso y fecha tentativa de ejecución.

4.5. Acreditar las dificultades concretas que inciden en la depuración, especialmente las relacionadas con pérdida del libro de afiliados, cargo de Secretaría, funcionamiento de la Comisión de Convivencia y Conciliación y baja asistencia a las asambleas.

5) Comisión de Convivencia y Conciliación

5.1. Acreditar el estado actual de la Comisión de Convivencia y Conciliación, indicando integrantes reconocidas, integrantes que aún residen en el territorio, integrantes que ya no residen y soportes existentes sobre dicha situación.

5.2. Aportar soportes, comunicaciones, constancias, citaciones o documentos relacionados con la no residencia, retiro, imposibilidad de comparecencia o falta de funcionamiento de las conciliadoras.

5.3. Allegar actas, solicitudes, citaciones, constancias o soportes de actuaciones adelantadas por la Comisión, si existen y no obran en carpeta.

5.4. Acreditar designaciones ad hoc realizadas o proyectadas para permitir la continuidad de actuaciones relacionadas con la Comisión, especialmente frente al proceso de depuración del libro de afiliados.

5.5. Aclarar el estado de entrega, uso o custodia del libro de actas de la Comisión de Convivencia y Conciliación, allegando los soportes no obrantes en carpeta.

6) Junta Directiva, informes y trazabilidad interna

6.1. Allegar relación de reuniones de Junta Directiva realizadas durante el periodo 2022-2026, indicando fecha, asistentes, temas tratados y soporte existente, sin duplicar actas o documentos ya incorporados al expediente.

6.2. Aportar actas o soportes de reuniones de Junta Directiva que no obren en carpeta, especialmente aquellas en las que se hayan tratado asuntos relacionados con Secretaría, Fiscalía, libros, depuración, estatutos, comisiones, tesorería o proceso electoral atípico.

6.3. Allegar informes de gestión, reportes o documentos presentados ante Asamblea General, Junta Directiva, comunidad o Secretaría de Desarrollo Social que no obren en carpeta.

6.4. Allegar informe consolidado o borrador de informe de cierre del periodo, incluyendo gestiones adelantadas, asuntos pendientes, estado de libros, Secretaría, Fiscalía, depuración, Comisión de Convivencia y Conciliación, comisiones de trabajo y situación general del organismo comunal.

7) Comisiones de trabajo, planeación, registros administrativos y proyectos

7.1. Relacionar las comisiones de trabajo que actualmente reconoce la Junta, indicando responsables, integrantes, actividades realizadas, soportes existentes, dificultades de funcionamiento y medidas proyectadas para su reactivación.

7.2. Acreditar de manera específica el estado de la comisión de deportes, recreación y cultura, o la que haga sus veces, indicando actividades realizadas, responsables y soportes existentes.

7.3. Allegar plan de trabajo, cronograma, PEDC, plan estratégico, agenda anual o documento equivalente, si existe.

7.4. Aportar soportes del Registro Único Tributario, Registro Único de Beneficiarios Finales y Registro Único Comunal de la Junta, indicando el estado actual de cada uno.

7.5. Acreditar soportes no obrantes en carpeta relacionados con convenios solidarios, proyectos comunitarios, presupuestos participativos o gestiones institucionales adelantadas durante el periodo 2022-2026.

8) Correctivos mínimos

8.1. Allegar plan mínimo de normalización documental y orgánica de la Junta, indicando acciones, responsables y fechas tentativas frente a Secretaría, Fiscalía, libros, libro de afiliados, depuración, Comisión de Convivencia y Conciliación, comisiones de trabajo, informes de cierre y empalme documental.

8.2. Acreditar las actuaciones que la Junta puede adelantar para dejar organizada la documentación, facilitar el empalme y permitir la continuidad del organismo comunal.

CUARTO – REQUERIR al Tesorero de la JAC, **MIGUEL ALFONSO ARIZA RODRÍGUEZ**, para que, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del presente auto, allegue y/o acredite la información y soportes que no reposen en el expediente, así como los documentos complementarios o pendientes de subsanación, en los siguientes términos:

1) Tesorería, ingresos, egresos y saldo

1.1. Aportar estado actualizado de ingresos y egresos correspondientes al periodo en el cual ha ejercido el cargo, con soportes disponibles no obrantes en carpeta.

1.2. Acreditar si la Junta percibe actualmente ingresos o si no presenta movimientos económicos, allegando constancia, certificación o soporte correspondiente.

1.3. Allegar saldo actual de la Junta, indicando existencia o inexistencia de caja, cuenta bancaria, recursos disponibles, cuentas por pagar o cuentas por cobrar.

1.4. Aportar soportes adicionales o complementarios relacionados con el informe económico radicado bajo No. 1-SA-202505-00115697 del 20 de mayo de 2025, especialmente frente a ingresos, gastos, saldo, diferencia reportada, soportes contables y forma de registro.

2) Libro de tesorería y trazabilidad contable

2.1. Acreditar el estado actual del libro de tesorería, indicando si se encuentra registrado, diligenciado, en blanco, pendiente de actualización o pendiente de entrega.

2.2. Allegar copia o certificación del libro de tesorería únicamente si no obra en carpeta o si existen registros nuevos no aportados.



2.3. Acreditar el sistema utilizado para llevar la tesorería mientras se registra, entrega, actualiza o diligencia el libro correspondiente, allegando soportes de carpetas, recibos, archivos físicos, Excel u otro medio utilizado, si no obran en carpeta.

2.4. Acreditar si la Junta cuenta o ha contado con cuenta bancaria. En caso negativo, manifestarlo expresamente.

3) Saldos, caja y observaciones relacionadas con Fiscalía

3.1. Acreditar la situación del valor mencionado por el señor **JORGE ELIECER PARRA ROMÁN** en la comunicación de renuncia al cargo de Fiscal, precisando si fue recibido, registrado, conservado, ejecutado, entregado o tratado por la Junta.

3.2. Allegar soportes sobre valor recibido o conocido, fecha, persona que lo entregó o informó, destinación, registro contable, saldo actual y tratamiento en Junta Directiva o Asamblea General, si existen.

4) Informes económicos, capacitación e inventarios

4.1. Allegar informes económicos, balances, reportes o constancias presentadas ante Asamblea General, Junta Directiva, Fiscalía o comunidad que no obren en carpeta.

4.2. Aportar informe básico de tesorería para cierre del periodo, indicando existencia o inexistencia de ingresos, egresos, soportes, saldo, obligaciones pendientes y bienes bajo custodia económica.

4.3. Acreditar orientación o capacitación recibida por parte del contador de UNDECO sobre temas contables, libros, soportes e informes, precisando medidas adoptadas con posterioridad.

4.4. Aportar inventario actualizado de bienes, elementos, documentos, archivos, libros, herramientas o equipos bajo custodia de la Junta, si no obra en carpeta.

4.5. Acreditar el estado del libro de inventarios, indicando si se encuentra registrado, actualizado o pendiente de diligenciamiento.

5) Correctivos mínimos

5.1. Allegar plan mínimo para formalizar la trazabilidad de ingresos, egresos, inventarios, soportes, recibos, libros y documentos contables.

5.2. Preparar balance básico de ingresos, egresos, saldo, inventario y soportes para ser presentado ante Junta Directiva, Asamblea General o escenario de cierre del periodo, según corresponda.

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.

QUINTO – 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 006-2024.

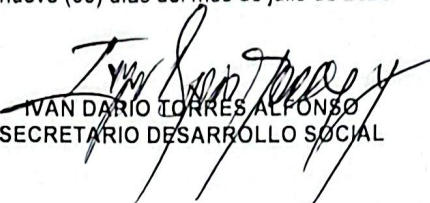
SEXTO – APERCIBIMIENTO. Se advierte que, de no allegar la información solicitada y/o no ejecutar los correctivos dentro del término concedido, esta Secretaría adelantará la investigación prevista en el artículo 2.3.2.2.1 3.3. Formulación de cargos y presentación de descargos, del Decreto 1501 de 2023, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

SÉPTIMO - 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 nueve (09) días del mes de julio de 2026


IVAN DARIO 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

	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 9 de julio de 2026

Persona a notificar: JULY ANDREA PABÓN MONTOYA

Radicado: PAS 006-2024

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

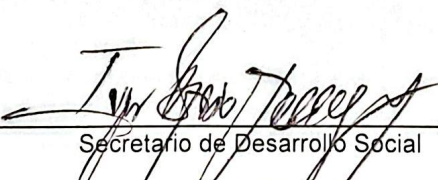
Procede a notificar por aviso el Acto Administrativo denominado "Auto No. 003 POR MEDIO DEL CUAL SE DISPONE ARCHIVO PARCIAL FORMULA REQUERIMIENTO, CONCEDIENDO PLAZO PARA APORTAR INFORMACIÓN Y ADELANTAR LOS CORRECTIVOS DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 006-2024" fechado el 9 de julio de 2026 a **JULY ANDREA PABÓN MONTOYA**, en su calidad de Secretaria de la Junta de Acción Comunal del barrio Ciudadela 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/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/A
R/ Leonor Pérez Rojas - CPS