



Alcaldía Municipal de Sabanalarga
alcaldia@sabanalarga-atlantico.gov.co
www.sabanalarga-atlantico.gov.co
Nit. 800094844-4
Calle 21 No. 18 - 46

**ACTA GENERAL DE DILIGENCIA ORDENADA POR LA INSPECTORA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL Y/O DIRECCIÓN TERRITORIAL ATLÁNTICO DEL MINISTERIO DEL
TRABAJO**

Ref:	Auto No.1605 de 29 de septiembre de 2025
Asunto:	Registro de salida de bienes muebles consistentes en equipos de cómputo y/o oficina que se encuentran bajo el cuidado y responsabilidad del Municipio.
Proceso	Cumplimiento de las normas SST – Min Trabajo. Medida cautelar preventiva y se ordena la paralización parcial o prohibición de trabajos o tareas en algunas instalaciones físicas.

A los tres (03) días del mes de octubre de 2025, siendo las 08:00 am, se reunieron en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Sabanalarga Atlántico, **LUZ ELENA NORIEGA SALAZAR** Secretaria de Hacienda del Municipio, **JAIME ANDRÉS CORBACHO VARGAS**, Secretario General del Municipio, **WILMAN DE JESÚS MUÑOZ GÓMEZ**, Secretario de Desarrollo Integral del Municipio, **EDGAR ADOLFO SULVARÁN SULVARÁN**, Personero Municipal, **YISELLIS IBETH MENDOZA HERNÁNDEZ**, Presidente y Representante Legal SINSERPALSA, **RUTH MARELVY ARAUJO CERVANTES**, Presidente y Representante Legal SINTRAIMDESCOL, **RAFAEL ANTONIO PEÑA NAVAS**, Presidente y Representante Legal SINTRAMUSA y el Jefe de Control Interno **EMIL ANDRÉS CERVANTES MORALES**, con el propósito de formalizar y dar registro de la salida de bienes muebles consistentes en equipos de cómputo y/o oficina que se encuentran bajo el cuidado y responsabilidad del Municipio, de manera específica de los mencionados funcionarios, de igual manera, con el objetivo de garantizar el control, custodia, responsabilidad administrativa, contable y fiscal sobre los bienes muebles focalizado para darle salida, en cumplimiento de la normatividad vigente, los cuales se relacionan en las actas anexas al presente documento. Así como también, dejar constancia de la destinación, responsabilidades y obligaciones frente al tratamiento de los archivos de gestión documental en físico que serán extraídos del Palacio Municipal a fin de garantizar el cumplimiento del deber funcional de cada dependencia.

1. HECHOS RELEVANTES PRESENTADOS DURANTE LA DILIGENCIA:

- Se da inicio a la diligencia siendo las 8:15 a.m., en presencia de los involucrados en el proceso como parte interesada, procediendo el Secretario General del Municipio a retirar el sello y cadenas de la puerta principal, previa autorización de la Inspectora de Trabajo del Municipio, tomándose como única vía de acceso habilitada para el ingreso y salida de personal y de los elementos de oficina y/o documentos de gestión destinados a ser retirados del Palacio Municipal y reubicados bajo la medida de trabajado en casa, decretada por la máxima autoridad administrativa del municipio.
- Una vez declarada la apertura de la diligencia, los Representantes de la Defensa Civil procedieron a realizar la inspección de las áreas, verificando el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas. Durante el desarrollo de la inspección, la Defensa Civil informó que, ante la condición de riesgo estructural previamente declarada, todo ingreso al inmueble debía efectuarse utilizando los Elementos de Protección Personal (EPP) reglamentarios entre ellos, casco, guantes y calzado de seguridad, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019. Siendo ratificada dicha observación por la líder del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, precisando que los involucrados en la diligencia al no contar con los EPP exigidos se exponía a los riesgos inminente ya advertidos durante la visita adelantada por el Ministerio de Trabajo en fecha 29/09/2025, razón por la cual propone conjuntamente con los representantes del Organismo de Socorro, la no autorización o permanencia en el interior del edificio, por parte de los distintos actores y la suspensión temporalmente de la actividad. Sin





embargo, tras diálogo en sitio con el Secretario General y los actores presentes, se decidió continuar la diligencia, priorizando la culminación ordenada del procedimiento, con el objetivo de no afectar el cumplimiento de los deberes funcionales de la entidad, no sin antes brindar registro de lo manifestado por los encargados de la seguridad e integridad de las partes interviniente, como constancia en el presente acta, dejando claro que cada empleado se hace responsable a los riesgos notoriamente identificados dentro de la infraestructura del Palacio Municipal.

- Frente a lo anterior, los presidentes de las organizaciones sindicales presentes manifestaron que la obligación de suministrar los Elementos de Protección Personal (EPP) recae exclusivamente en el empleador, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.4.6.24. del Decreto 1072 de 2015, que reza lo referente a las medidas de prevención y control, sin que ello genere costo alguno para los trabajadores.

De igual forma, señalaron además que la líder del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) debió prever y gestionar oportunamente dicha necesidad, mediante comunicación formal dirigida a su supervisor de contrato o al empleador, informando la obligatoriedad, justificación y uso adecuado de los EPP en situaciones de riesgo. Lo anterior, teniendo en cuenta que tenía conocimiento previo de la diligencia, según notificación telefónica efectuada el 2 de octubre por el Secretario General, Dr. Jaime Andrés Corbacho Vargas, en el marco de la Mesa de Trabajo No. 1, coordinada por el Ministerio del Trabajo.

- Se deja constancia que las Organizaciones Sindicales actúan como veedores autorizados por el Ministerio del Trabajo, en calidad de querellantes del proceso, por lo tanto sus observaciones dentro de la diligencia deben ser tenidas en cuenta con efectos vinculante para futuras mesas de concertación, actuando siempre bajos los principio de Autonomía, Justicia social, democracia, Representatividad y defensa de derechos, Legalidad y buena fe, Diálogo social y concertación.
- Como hecho relevante, también se destaca que, durante la diligencia se presentó una situación imprevista consistente en la aparición de una serpiente de la especie *Bothrops atrox* ("mapaná rabo seco") dentro del Palacio Municipal. Ante el incidente, el Presidente del COPASST, Carlos Reyes Vega, activó el protocolo ambiental e informó de inmediato al Cuerpo de Bomberos de Sabanalarga, quienes acudieron oportunamente y realizaron la captura y liberación controlada del ejemplar, conforme a las disposiciones de seguridad y normatividad ambiental vigente.

Por solicitud de los representantes de cada uno de los sindicatos, se requiere que dicho suceso quede consignado en el acta de la jornada como evidencia del deterioro físico de la edificación y del riesgo potencial para la salud e integridad de los servidores públicos, reforzando la necesidad de ejecutar de manera urgente las acciones de adecuación estructural y control sanitario dispuestas por el Ministerio del Trabajo mediante Auto No. 1605 del 29 de septiembre de 2025.

- Se deja registro del traslado voluntario de la Oficina de Secretaría de Salud Municipal hacia las instalaciones de la Institución Educativa JOSÉ CELESTINO MUTIS del Municipio de Sabanalarga, teniendo en consideración que fue una de las dependencias exceptuadas de la medida decretada por la Dirección Territorial del Atlántico a través de la Inspectora de Trabajo y Seguridad Social del Municipio, según lo dispuesto en el artículo primero del Auto No. 1605 del 29 de septiembre de 2025.
- Finalmente, se hace constar que se dispuso el ingreso gradual de los secretarios de despacho junto con dos colaboradores por cada dependencia, de acuerdo con lo definido en la Mesa de Trabajo No. 1 de fecha de 02/10/2025.



Alcaldía Municipal de Sabanalarga
alcaldia@sabanalarga-atlantico.gov.co
www.sabanalarga-atlantico.gov.co
Nit. 800094844-4
Calle 21 No. 18 - 46

En ese sentido se procedió por parte de los representantes involucrados e identificados en el acápite inicial del presente documento, a establecerse las condiciones fácticas y jurídicas a tener en cuenta durante el desarrollo de la diligencia programada a través de la Mesa de Trabajo No.1 con acta de fecha 02/10/2025, suscrita ante la Inspectora de Trabajo del Municipio de Sabanalarga, la cual hace parte integral de los soportes del expediente procesal de la actuación administrativa; concertándose las siguientes:

2. CONDICIONES DEL TRÁMITE DE SALIDA:

- El procedimiento de salida de los equipos de cómputo y/o equipo de oficina se realiza en virtud de las medida cautelar preventiva, que ordenó la paralización parcial o prohibición de trabajos o tareas en algunas instalaciones físicas del Palacio Municipal, adoptada por la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo a través del Auto No.1605 de 29 de septiembre de 2025. De igual manera, en virtud del Decreto Municipal No. 0117 de 29 de Septiembre de 2025, a través del cual se autoriza la modalidad de trabajo en casa a los empleados que pertenecen a las dependencias afectadas por la paralización parcial, como medida transitoria ante tal contingencia.
- Conforme al artículo 2 del Auto No.1605 de 29 de septiembre de 2025, se suscribió el Acta de Reunión de fecha de 02/10/2025, con representación o presencia MINISTERIO DEL TRABAJO, MUNICIPIO DE SABANALARGA-ATLANTICO Y ORGANIZACIONES SINDICALES. Dejando constancia, de las facultades delegadas por el Alcalde al Secretario General del Municipio, a efectos de manifestar requerimientos puntuales y proponer avances a aplicar como medidas correctivas con relación a los hallazgos identificados en visita de inspección general de fecha de 29/09/2025.
- Al ser una diligencia con un horario preestablecido, con tan sólo cuatro (4) horas para el retiro de los equipos y documentación que permitan garantizar el cumplimiento de lo consagrado en el artículo 8 de la Ley 2088 de 2021 y al no contarse con procedimientos protocolizados o estandarizados previamente adoptados por la entidad, se propone la utilización de formatos de actas uniforme, las cuales finalmente no fueron implementados por limitaciones propias de la diligencia, sin embargo, se deja constancia que cada Secretario de Despacho se hizo responsable de consolidar o dar registro de cada uno de los elementos de oficina y archivos documentales a retirar en razón de la medida de reubicación adoptada como acción preventiva.
- Se determina que el funcionario receptor asume la custodia, uso adecuado y responsabilidad de los bienes descritos.
- La salida de los bienes no implica transferencia de propiedad, salvo autorización expresa con cumplimiento previo de las exigencias normativas.
- En caso de pérdida, daño o uso indebido, el responsable deberá responder conforme a la Ley 610 de 2000 (responsabilidad fiscal), la Ley 1952 de 2019 y demás disposiciones aplicables.
- Toda salida de equipos debe estar soportada en actas debidamente firmadas por el funcionario que entrega, quien recibe y el responsable de inventarios.
- El servidor público que recibe un bien debe custodiarlo, conservarlo y darle un uso adecuado, evitando daños, pérdida o deterioro.
- En caso de incumplimiento, responderá disciplinaria, fiscal y penalmente. Fundamento: Art. 38 numeral 2, 5, 6, 8,15, 22 y 23 de la Ley 1952 – Deber de cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad las funciones. – Deber de cuidar los bienes





Alcaldía Municipal de Sabanalarga
alcaldia@sabanalarga-atlantico.gov.co
www.sabanalarga-atlantico.gov.co
Nit. 800094844-4
Calle 21 No. 18 - 46

y recursos del Estado. Ley 610 de 2000 – Responsabilidad fiscal por pérdida de bienes del Estado.

- Se hace constar que los equipos de cómputos se retiran en estado funcional, advirtiéndose la necesidad de implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Dentro de las actas cada responsable deberá registrar el domicilio o dirección de residencia y teléfono del empleado en dónde estarán ubicado para custodia y desempeño de los deberes funcionales los equipos de cómputo y elementos de oficina (Archivos documentales), y dar aviso oportuno de cualquier cambio, como medida de control y seguimiento a los bienes muebles de la entidad.
- Las actas deben ser archivadas en la dependencia de Gestión Documental y Control Interno para efectos de trazabilidad.

3. CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Manifiestan los intervinientes en la diligencia, la necesidad de dejar en claro los fundamentos legales que respaldan la presente actuación administrativa, a fin de evitar malos entendidos o pronunciamientos que deslegitimen el procedimiento a llevarse a cabo, por lo que se procede a plantear una sinopsis jurídica del contexto en los siguientes términos:

- La parte resolutive del Auto No.1605 de 29 de septiembre de 2025, expedido por la Dirección Territorial del Atlántico del Ministerio de Trabajo, decretó en su artículo primero lo siguiente:

"ARTÍCULO PRIMERO: PARALIZAR PARCIAL las tareas correspondientes a la actividad económica desarrollada por el MUNICIPIO DE SABANALARGA ATLANTICO, identificada con NIT 800.094.844-4, ubicada en la ALCALDIA MUNICIPAL DE SABANALARGA ATLANTICO, calle 21 No. 18 46 en Sabanalarga. Advierto que se exceptúan de la paralización las dependencias de las cuales funcionar las LA SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL, IMPUESTO, E INSPECCIÓN DE POLICÍA N° 1".

- En atención a lo emanado por la autoridad competente, el Alcalde Municipal en uso de sus facultades constitucionales y legales, expidió el Decreto Municipal No. 0117 de 29 de Septiembre de 2025, a través del cual se autoriza la modalidad de trabajo en casa a los empleados que pertenecen a las dependencias afectadas por la paralización parcial decretada por el Dirección Territorial del Atlántico del Ministerio de Trabajo.
- La anterior medida, se toma en virtud de lo consagrado en el ordenamiento jurídico mediante la Ley 2088 de 2021, la cual tiene por objeto regular la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.
- Conforme a lo expresado, es menester recordar a los servidores públicos que actúan como sujetos intervinientes en la diligencia, los deberes consagrados en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, el cual estipula a su tenor literario lo siguiente:

"ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

(...)

3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injusticia de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.



Alcaldía Municipal de Sabanalarga
alcaldia@sabanalarga-atlantico.gov.co
www.sabanalarga-atlantico.gov.co

Nit. 800094844-4
Calle 21 No. 18 - 46

- 5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
 - 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
 - 8. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
 - 15. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
 - 22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
 - 23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización".
- De igual manera, se advierte que la presente diligencia se realiza como una acción para garantizar lo consagrado en el artículo 8 de la Ley 2088 de 2021, que su tenor literario estipula:

"ARTÍCULO 8. Elementos de Trabajo. Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el servidor público o el trabajador del sector privado, podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el respectivo empleador y/o entidad pública.

Si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

El empleador definirá los criterios y responsabilidades en cuanto al acceso y cuidado de los equipos, así como respecto a la custodia y reserva de la información de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

En todo caso el empleador es el primer responsable de suministrar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades, cumplimiento de funciones y prestación del servicio bajo la habilitación de trabajo en casa".

4. OBSERVACIONES FINALES:

- En consideración a los preceptos normativos, contemplado en el artículo 3 de la Ley 2088 de 2021, es importante recalcar que para el cumplimiento de las funciones públicas y la prestación de los servicios públicos, en la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos se deberá garantizar:
 - a. La satisfacción de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, seguridad jurídica, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad propios del ejercicio de la función administrativa;
 - b. La salvaguarda de las prerrogativas laborales y sociales de los trabajadores;
 - c. El respeto de los principios esenciales del Estado Social de Derecho y de los derechos fundamentales de las personas.

Bajo ese mismo orden de ideas, resulta importante recalcar que frente a las garantías laborales, sindicales y de seguridad social, durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, el servidor continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral.

- De igual manera, es necesario recalcar que por exigencia normativa, durante el tiempo que se presten los servicios o actividades bajo la habilitación del trabajo en



Alcaldía Municipal de Sabanalarga
alcaldia@sabanalarga-atlantico.gov.co
www.sabanalarga-atlantico.gov.co
Nit. 800094844-4
Calle 21 No. 18 - 46

casa el servidor público continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales, en materia de riesgos laborales.

Así mismo, la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado el empleador, deberá promover programas que permitan garantizar condiciones de salud física y mental, así como la seguridad en el trabajo, para lo cual los empleadores deberán comunicar y actualizar ante la Administradora de Riesgos Laborales los datos del trabajador y en aquellos casos en que sea necesaria la prestación del servicio o el desarrollo de actividades en un lugar diferente al inicialmente pactado en la relación laboral deberá informar la dirección en la que se efectuará el desarrollo de las actividades.

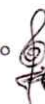
- Con relación a la documentación extraída del Palacio Municipal por parte de cada funcionario a cargo de los procesos en la Secretarías de Despacho, serán responsable de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, por lo tanto deberá impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos de los mismos. En ese mismo sentido, se hace constar que no media a fecha del presente acta, denuncia por pérdida de documentación debidamente informada o notificada por ninguno de los funcionarios afectados por las medidas de cierre o paralización parcial adoptadas mediante Auto No.1605 de 29 de septiembre de 2025 y que son sujeto de reubicación bajo la modalidad transitoria de trabajo en casa. Se anexará a cada acta formato de inventario detallado de la información sustraída para el cumplimiento de los deberes funcionales.
- Para efectos de la presente de diligencia de entrega y salida de los equipos de oficina y/o de cómputos, el Jefe de Control Interno del Municipio, hace constar que la suscripción del acta se realiza conforme a las labores de acompañamiento, monitoreo y supervisión de las actividades control que demanda los cinco componente del Sistema de Control Interno de la Entidad, sin que su firma represente una transgresión normativa a lo estipulado en parágrafo único del artículo 12 de la Ley 87 de 1993, el cual preceptúa lo siguiente: "**PARÁGRAFO** . En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones".

5. RECOMENDACIONES :

- Se invita a todos los servidores públicos afectados por la paralización parcial de labores a garantizar el cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 14 de la Ley 2088 de 2021, que impone la obligación de adoptar las directrices necesarias para el desarrollo del trabajo en la habilitación del trabajo en casa, y en especial la necesidad de dar a conocer a los ciudadanos y usuarios en su página web, los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestarán sus servicios de manera virtual, así como los mecanismos tecnológicos y/o virtuales que emplearán para el registro y respuesta de las peticiones.

En todo caso, importante resaltar que la habilitación de trabajo en casa no debe implicar retroceso, demoras o falta de calidad en la atención y en el desempeño de funciones y prestación de servicios.

- Se recomienda que para la segunda mesa de trabajo se solicite el respectivo contrato de arrendamiento, y conforme a la verificación de los requisitos de validez del mismo, se proceda a ordenar una diligencia de inspección por parte de la Profesional Líder de SST de la entidad al bien inmueble focalizado para la reubicación, con la finalidad de no reincidir en el incumplimiento de las condiciones mínimas que exige la implementación de las política de seguridad y salud en el trabajo consagradas en el Decreto 1072 de 2015.





Alcaldía Municipal de Sabanalarga
alcaldia@sabanalarga-atlantico.gov.co
www.sabanalarga-atlantico.gov.co
Nit. 800094844-4
Calle 21 No. 18 - 46

- Para la segunda diligencia de ingreso y retiro de los elementos de oficina a programarse como actividad prioritaria para el traslado definitivo de las dependencias afectadas por la medida decretada por la Dirección Territorial Atlántico a través del Inspector de Trabajo y Seguridad Social del Municipio, se establezca de manera imperativa mediante acta suscrita de compromiso, la necesidad de suministrar todos los elementos de protección personal a los empleados a involucrarse en la diligencia, en aras de evitar impedimentos durante dicha actuación.
- Se concerte un cronograma de traslado, así como también, la implementación de formatos únicos o estandarizados de actas de registro de salida de los equipos o elementos de oficina y se deje constancia de las formas en que se brindaran las garantías de apoyo logístico para la realización del traslado definitivo de las distintas dependencias.

Para constancia se firma la presente acta por quienes en ella han intervenido:


LUZ ELENA NORIEGA SALAZAR
Secretaria de Hacienda del Municipio


JAIME CORBACHO VARGAS
Secretario General del Municipio


WILMAN DE JESÚS MUÑOZ GÓMEZ
Secretario de Desarrollo Integral del Municipio


EDWIN GARCÍA FIERRO
Secretario del Interior del Municipio


EDGAR SULVARAN SULVARAN
Personero Municipal de Sabanalarga


YISELLIS IBETH MENDOZA HERNÁNDEZ
Presidente y Representante Legal
SINSERPALSA


RUTH MARELY ARAJÚ CERVANTES
Presidente y Representante Legal
SINTRAIMTDESCOL


RAFAEL ANTONIO PEÑA NAVAS
Presidente y Representante Legal
SINTRAMUSA


EMIL ANDRÉS CERVANTES MORALES
Jefe de Control Interno del Municipio





Alcaldía Municipal de Sabanalarga
alcaldia@sabanalarga-atlantico.gov.co
www.sabanalarga-atlantico.gov.co
Nit. 800094844-4
Calle 21 No. 18 - 46

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS





Alcaldía Municipal de Sabanalarga
alcaldia@sabanalarga-atlantico.gov.co
www.sabanalarga-atlantico.gov.co
Nit. 800094844-4
Calle 21 No. 18 - 46





Alcaldía Municipal de Sabanalarga
alcaldia@sabanalarga-atlantico.gov.co
www.sabanalarga-atlantico.gov.co
Nit. 800094844-4
Calle 21 No. 18 - 46

