



La Ceja del Tambo



**Empresas
Públicas de
La Ceja E.S.P**

INFORME DE SEGUIMIENTO AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P

17 septiembre 2025



SC-CER/31026



SA-CER/31029



OS-CER/31023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

INFORME	Informe De Seguimiento Al Comité De Convivencia Laboral
RESPONSABLE DEL PROCESO/DEPENDENCIA	Juan Esteban Peñaranda Profesional Universitario de Bienestar Integral
EQUIPO AUDITOR Y/O EVALUADOR	Johana Salazar Ocampo Jefe Oficina de Control Interno
OBJETIVO GENERAL	Evaluar y verificar la efectividad, legalidad y transparencia de sus procesos y actuaciones, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	<p>Verificar el Cumplimiento Normativo: Asegurar que el COCOLA se haya constituido y opere de acuerdo con lo establecido en la Resolución 652 y 1356 de 2012. Esto incluye la conformación, la periodicidad de las reuniones y las funciones.</p> <p>Evaluar la Eficiencia en la Gestión de Casos: Auditar los procedimientos para la recepción, trámite y cierre de las quejas. Lo cual busca constatar el cumplimiento de los plazos legales y la efectividad de los planes de mejora formulados.</p> <p>Garantizar la Confidencialidad y la Transparencia: Revisar que el manejo de la información sea estrictamente confidencial, protegiendo la identidad de las partes involucradas. También se verifica que la documentación y los informes sean claros y transparentes.</p> <p>Promover la Prevención: Auditar las actividades de prevención y sensibilización que el COCOLA debe realizar, según lo exige la Ley 1010 de 2006, para evitar que se presenten casos de acoso laboral en la organización.</p> <p>Identificar Riesgos y Proponer Mejoras: Detectar posibles fallas, debilidades o riesgos en la operación del Comité que puedan afectar la sana convivencia laboral. Con base en esto, se emiten recomendaciones de control interno para fortalecer su gestión y corregir las desviaciones.</p>
ALCANCE	Identificar riesgos y debilidades para proponer recomendaciones que fortalezcan la gestión del COCOLA y aseguren la sana convivencia laboral en la organización.
FECHA DE EJECUCIÓN	17/09/2025

PARÁMETROS NORMATIVOS

1. Ley 1010 de 2006: Acoso Laboral

Esta ley es la base de todo el proceso. La auditoría debe verificar que el COCOLA cumple con su función principal de **prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de acoso laboral**. Esto incluye la promoción de un clima laboral sano y el desarrollo de actividades de sensibilización y capacitación.

2. Resolución 3461 de 2025 del 1 septiembre

La resolución define cómo se debe conformar y operar el Comité de Convivencia Laboral en empresas privadas y entidades públicas. Además, establece las responsabilidades de empleadores y Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) en la prevención y corrección del acoso laboral.

Alcance: Se aplica a todos los empleadores, empresas, contratistas, trabajadores, estudiantes y ARL.

Derogación: Esta resolución deroga explícitamente las **Resoluciones 652 y 1356 de 2012**, que anteriormente regían la conformación y funcionamiento de los comités de convivencia laboral.

Conformación del Comité de Convivencia Laboral (CCL)

- **Integrantes:** El comité debe tener representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes deben tener competencias como respeto, imparcialidad, confidencialidad y ética, así como habilidades de comunicación asertiva y resolución de conflictos.
- **Tamaño del Comité:** El número de miembros varía según el tamaño de la empresa:
 - **Menos de 5 trabajadores:** 1 representante de los trabajadores y 1 del empleador.
 - **Entre 5 y 20 trabajadores:** 1 representante de los trabajadores y 1 del empleador, con sus suplentes.
 - **Más de 20 trabajadores:** 2 representantes de los trabajadores y 2 del empleador, con sus suplentes.
- **Candidatos:** No pueden formar parte del comité aquellos a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

- **Centros de Trabajo:** Las empresas con dos o más centros de trabajo deben conformar un comité a nivel central y uno adicional por cada centro de trabajo.
- **Elección:** Los representantes del empleador son designados directamente, mientras que los de los trabajadores son elegidos por votación secreta.
- **Reglamento:** Una vez conformado, el comité debe elaborar su propio reglamento, que debe incluir acuerdos de confidencialidad y protocolos para el manejo de información sensible.

Funciones y Procedimiento del Comité

- **Rol del Comité:** El COCOLA es una instancia preventiva, orientadora, conciliadora y canalizadora. Su función es contribuir a la protección de los trabajadores y no determina si hay acoso laboral.
- **Funciones Clave:**
 - Recibir y tramitar quejas de acoso laboral.
 - Examinar los casos de manera confidencial.
 - Escuchar a las partes involucradas individualmente.
 - Promover espacios de diálogo para alcanzar soluciones y formular planes de mejora.
 - Hacer seguimiento mensual a los compromisos pactados.
 - Si no hay acuerdo, el caso se remite a la alta dirección de la empresa. El trabajador también puede presentar la queja a un inspector de trabajo o un juez competente.
- **Tiempos del Proceso:** El procedimiento preventivo para resolver una queja no debe durar más de **65 días calendario** desde que se recibe la queja formal. No obstante, los tiempos para cada fase del proceso no son acumulativos y deben definirse en cada caso según la capacidad del comité.
- **Acoso Sexual:** El Comité de Convivencia no es competente para casos de acoso sexual, ya que estas conductas no son conciliables. La alta dirección o el jefe de talento humano deben establecer un procedimiento específico para recibir estas quejas y aplicar medidas de prevención y protección.

Responsabilidades del Empleador y la ARL

- **Empleadores (Medidas Preventivas):**
 - Formular una política clara contra el acoso laboral.
 - Elaborar manuales de convivencia que definan conductas no aceptables.
 - Realizar capacitaciones sobre acoso laboral, discriminación y resolución de conflictos.
 - Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno.
- **Empleadores (Medidas Correctivas):**
 - Implementar acciones para intervenir y controlar los riesgos psicosociales.
 - Facilitar el traslado de trabajadores si es recomendado por un médico o el comité.
 - Disponer de un espacio o canal de ayuda para brindar primeros auxilios psicológicos.
- **ARL:** Deben brindar asesoría y asistencia técnica a las empresas afiliadas para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas. También deben ofrecer apoyo emocional y capacitaciones a los miembros del comité.

Vigencia y Sanciones

- **Vigencia:** La resolución entró en vigencia a partir de su publicación el 1 de septiembre de 2025.
- **Sanciones:** El incumplimiento de la normativa puede ser sancionado de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1295 de 1994 y la Ley 1562 de 2012, y las investigaciones son competencia de las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo.

Categoría	Actividad/Elemento a Auditar			Criterio Legal/Normativo
Conformación del Comité	Número de representantes	4: Titulares 4: Suplentes	8	Reso. 354 del 14 Julio de 2025

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 2025



CRITERIOS A EVALUAR EL ESTADO ACTUAL DEL ÁREA DE LAS TIC

Procedimiento y Gestión de Casos

1. Manejo de Quejas:

Criterio: Confirmar que el COCOLA cuenta con un procedimiento formal para la recepción de quejas.

Evidencia de Cumplimiento: Se Solicito el manual de procedimientos o documentos que describan el proceso de radicación de quejas.

Procedimiento: PR08-TH-10

Formato para interponer Quejas por Acoso Laboral: FO08-TH-06

También al correo: comité.convivencia.laboral@eppdelaceja.gov.co

2. Cumplimiento de Plazos:

Criterio: Auditar que el comité cumpla con los plazos establecidos para el trámite de los casos.

Evidencia de Cumplimiento: Se Revisa una muestra del expediente de casos, analizando las fechas de inicio y cierre, el cual se observa a la fecha solo una queja el cual no cumple con los plazos del cierre normativos.

Confidencialidad:

Criterio: Evaluar que el comité garantice la confidencialidad de la información de los implicados.

Evidencia de Cumplimiento: Se Indaga sobre los mecanismos de seguridad y acceso a la información, se observa que tienen archivo físico y digital, el cual solo tiene acceso el personal autorizado.

Registro y Seguimiento de Quejas	
Columna	Descripción
No. de Caso	1
Fecha de Recepción de Queja	No se radico
Plazo Máximo (65 días)	N/A
Tipo de Afectado	Trabajador
Estado del Caso	En trámite
Fecha de Cierre/Remisión	En proceso
Medidas/Recomendaciones	Desde la Oficina de Control Interno, se recomienda utilizar el formato del Procedimiento y radicar la quejas allegadas.
Observaciones del Comité	Ninguna

3. Funciones y Documentación

Acciones de Prevención:

Criterio: Determinar si el COCOLA realiza actividades de prevención del acoso laboral (capacitaciones, campañas, etc.).

Evidencia de Cumplimiento: Se revisan los planes de trabajo, registros de asistencia a capacitaciones, o material de las campañas realizadas y se tiene la evidencia.

Categoría	Actividad/Elemento a Auditar		
Funciones y Documentación	Acciones de Prevención	Plan de Formación	1
	Actividades de Prevención	Campañas Orientadas al Respeto y la Empatía "Cero Rumores"	4
	Plan de Trabajo COCOLA	No se tiene	
	Capacitaciones	Si	
	Campañas	Si	4
	Informes	No	0
	Archivo de Documentación	Si	
	Evidencia el Cumplimiento	Si	

Actividades de Prevención

Campañas Orientadas
al Respeto y la Empatía
"Cero Rumores"





Empresas
Públicas de
La Ceja E.S.P

**CONSTRUIAMOS
EQUIPO**
X NO RUMORES

HAZ SILENCIO CON PROPÓSITO.
**El mayor acto de respeto es
guardar silencio en lugar de
alimentar un rumor.**

Capacitaciones

Si



Empresas
Públicas de
La Ceja E.S.P

CIRCULAR N° 024

La Ceja del Tambo, 04 de julio de 2025

PARA: TODO EL PERSONAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DE LA CEJA E.S.P.

ASUNTO: Capacitación acoso laboral y acoso sexual laboral (Ley 1010 de 2006 y Ley 2365 de 2024).

Cordial saludo,

En cumplimiento de las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), y en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC), se llevará a cabo una jornada de capacitación sobre **Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral**, con fundamento en la **Ley 1010 de 2006** y la **Ley 2365 de 2024**.

Esta capacitación tiene como finalidad sensibilizar a los servidores públicos sobre las manifestaciones, consecuencias y mecanismos de prevención de estas conductas, así como promover ambientes laborales seguros, respetuosos y libres de violencia. Asimismo, se abordarán los derechos y deberes de los funcionarios, y los procedimientos internos para la atención y trámite de este tipo de situaciones, en concordancia con la normatividad vigente.

La jornada será orientada por el abogado **Jorge Hernando Acevedo Cardona**, Jefe de Control Disciplinario Interno, quien brindará herramientas conceptuales y prácticas para la identificación, prevención y actuación frente al acoso laboral y el acoso sexual laboral.

La capacitación se llevará a cabo el día **23 de julio** en los siguientes horarios y lugares:



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant) página 1 | 4
📞 NIT 811.009.329-0
☎ 553 77 88
🌐 www.eeppdelaceja.gov.co
✉ esplaceja@eeppdelaceja.gov.co



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)
📞 NIT 811.009.329-0
☎ 553 77 88
🌐 www.eeppdelaceja.gov.co
✉ esplaceja@eeppdelaceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P

Se solicita a todos los funcionarios su participación activa en esta formación, la cual contribuye al fortalecimiento de la cultura institucional y al desarrollo de un entorno laboral sano y respetuoso.

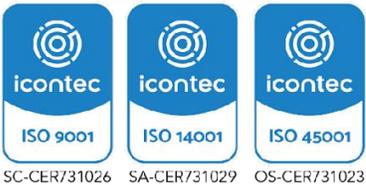
Atentamente,


ANDRÉS FELIPE ÁLVAREZ GRAJALES
Gerente General

Elaboró: Leiby Marcela Tobón Tobón – Directora Administrativa M.T.
Revisó y aprobó: Andrés Felipe Álvarez Grajales – Gerente General



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant) página 4 | 4
📞 NIT 811.009.329-0
☎ 553 77 88
🌐 www.eeppdelaceja.gov.co
✉ esplaceja@eeppdelaceja.gov.co



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)
📞 NIT 811.009.329-0
☎ 553 77 88
🌐 www.eeppdelaceja.gov.co
✉ esplaceja@eeppdelaceja.gov.co



La Ceja del Tambo



Empresas Públicas de La Ceja E.S.P



SC-CER/31026



SA-CER/31029



OS-CER/31023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co

4. Informes y Actas:

Criterio: Verificar la correcta elaboración de actas de reunión e informes de gestión trimestrales a la alta dirección.

Evidencia de Cumplimiento: Se revisan las actas de reuniones que se han ido generado durante el proceso.

Categoría	Actividad/Elemento a Auditar		
Reuniones	Frecuencia de reuniones	Acta 006: 4/08/2025 Acta 007: 11/08/2025 Acta 008-009-010-011: Fueron el 11/08/2025 Acta 012: 26/08/2025	7

No obstante, no se tiene evidencia de los informes trimestrales.

Archivo de Documentos:

Criterio: Constatar que el COCOLA mantenga un archivo organizado y seguro de todos los documentos y expedientes, garantizando su integridad y trazabilidad.

Evidencia de Cumplimiento: Se Inspecciona el archivo físico y se verifica la aplicación de las políticas de gestión documental, el cual cumple parcialmente ya que no se tiene un archivo de manera Digital.

Hallazgos del seguimiento

HALLAZGOS Y SEGUIMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Observaciones/Hallazgos	FECHA del Hallazgo	Recomendación de Control Interno	Responsable de la Acción Correctiva	Fecha de Seguimiento ¹	Estado de la Recomendación
Se evidencia que la Queja que se tiene actualmente no se radico de acuerdo a lo determinado en el procedimiento.	17/09/2025	Radicar todas las quejas que alleguen al Comité mediante el formato establecido en el Procedimiento.	Presidente del COCOLA	17/11/2025	Pendiente
No se evidencia los Informes Trimestrales del COCOLA de la Vigencia 2025	17/09/2025	Implementar apartir de la Resolución 3461 de 2025 del 1 septiembre. (9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.) Derogación: Esta resolución deroga explícitamente las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 , que anteriormente regían la conformación y funcionamiento de los comités de convivencia laboral.	Presidente del COCOLA	17/11/2025	Pendiente
Cumplir con los Tiempos del Proceso de acuerdo a la Normatividad (Resolución 3461 de 2025 del 1 septiembre), la cual el procedimiento preventivo para resolver una queja no debe durar más de 65 días calendario desde que se recibe la queja formal. No obstante, los tiempos para cada fase del proceso no son acumulativos y deben definirse en cada caso según la capacidad del comité	17/09/2025	La queja que se tiene en proceso devolución y notificación al empleado, por favor gestionar su cierre de acuerdo a los tiempos establecidos por la Normatividad.	Presidente del COCOLA	17/11/2025	Pendiente
No se evidencia un plan de trabajo definido por el COCOLA	17/09/2025	Se Recomienda crear un Plan de Trabajo de acuerdo a las Funciones y actividades que deberá desarrollar y ejecutar el CCL de acuerdo a las Directrices de la Nueva Resolución 3461 de 2025 del 1 septiembre. Ejemplo: *Actividades de sensibilización. *Actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva. *Actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo. Entre otros.	COCOLA	Primer Bimestre de la Vigencia 2026	Pendiente

CONCLUSIONES GENERALES

El informe concluye que, si bien el Comité de Convivencia Laboral (CCL) cumple con la mayoría de sus funciones, existen hallazgos que revelan debilidades en la gestión y el cumplimiento de la normativa vigente.

- **Incumplimiento de Plazos:** Se encontró una queja que no cumplía con los plazos normativos para su cierre.
- **Falta de Plan de Trabajo:** El comité no cuenta con un plan de trabajo documentado.
- **Deficiencia en Informes:** No se encontró evidencia de la elaboración de informes de gestión trimestrales dirigidos a la alta dirección.
- **Gestión Documental Parcial:** El archivo de documentos se cumple parcialmente.

RECOMENDACIONES GENERALES

Las siguientes recomendaciones, basadas en los hallazgos y en la nueva normativa, tienen como objetivo fortalecer la gestión del CCL y garantizar el cumplimiento legal.

- **Adecuación Normativa:** La empresa debe adaptar de manera inmediata la conformación y el funcionamiento del CCL a los lineamientos de la **Resolución 3461 de 2025**, la cual deroga las resoluciones anteriores.
- **Mejora en la Gestión de Casos:** Se debe auditar el procedimiento para la recepción, trámite y cierre de quejas para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos, que según la nueva resolución no debe superar los **65 días calendario** para el procedimiento preventivo.
- **Elaboración de Informes y Plan de Trabajo:** Es crucial que el CCL elabore y presente informes trimestrales y anuales a la alta dirección, y que cuente con un plan de trabajo formal para documentar sus actividades.
- **Optimización del Archivo:** Se recomienda complementar el archivo físico con un sistema de archivo digital para mejorar la integridad y trazabilidad de los documentos.

- **Capacitación Continua:** Asegurar que los miembros del comité, así como los trabajadores en general, reciban capacitación continua sobre acoso laboral, discriminación, violencia por razones de género y resolución de conflictos, tal como lo establece la nueva resolución.

PLAN DE MEJORAMIENTO CCL

Este plan de mejora se enfoca en corregir los hallazgos de la auditoría y alinear las operaciones del Comité con los requisitos de la nueva legislación.

1. Actualización y Adaptación Normativa

La primera y más urgente acción es reconocer que las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 han sido derogadas por la nueva Resolución 3461 de 2025.

- **Acción:** El Comité debe adaptar inmediatamente su estructura, funciones y procedimientos internos a los lineamientos de la Resolución 3461.
- **Responsable:** Presidente del Comité y Jefe de Talento Humano.
- **Plazo:** 17/11/2025

2. Mejora en la Gestión y Cumplimiento de Plazos

El informe identificó que un caso no cumplió con los plazos normativos. La nueva resolución establece que el procedimiento preventivo no puede durar más de 65 días calendario.

- **Acción:** Implementar una herramienta de seguimiento para cada caso, como la plantilla de Excel sugerida anteriormente, para monitorear los plazos y garantizar que no se exceda el límite de 65 días.
- Capacitar a los miembros del Comité en el nuevo procedimiento y en las fechas límite específicas para cada fase.
- **Responsable:** Secretario del Comité.
- **Plazo:** 15 días calendario para la implementación del sistema de seguimiento.

3. Fortalecimiento de la Documentación y los Informes

El informe de control interno señaló la falta de un plan de trabajo y la ausencia de informes trimestrales.

- **Acción:** Elaborar un plan de trabajo formal que incluya las reuniones ordinarias mensuales y las actividades de prevención.
- Garantizar la elaboración y presentación de informes trimestrales y anuales a la alta dirección, tal como lo exige la normativa.
- **Responsable:** Secretario del Comité.
- **Plazo:** 30 días calendario para la creación del plan de trabajo y la presentación del primer informe trimestral.

4. Optimización de la Gestión Documental

El informe menciona que el archivo de documentos es solo físico y no digital. La nueva resolución enfatiza la importancia de la reserva y la custodia de la información.

- **Acción:** Implementar un sistema de archivo digital seguro y confidencial para la documentación del Comité, que complemente el archivo físico, garantizando la integridad y trazabilidad de los expedientes.
- **Responsable:** Secretario del Comité, con el apoyo de la Oficina de Control Interno.
- **Plazo:** 60 días calendario.

5. Plan de Trabajo CCL + (Cronograma de Actividades)

Aunque el Comité ha realizado actividades de prevención, se debe estructurar un programa más robusto, el cual sea incorporado en un Plan de Trabajo del CCL alineado con las obligaciones legales de la Resolución 3461 de 2025 y las recomendaciones de mejora. Este plan incluye actividades preventivas, de sensibilización y de gestión obligatoria.

Acción: Desarrollar un Plan de Trabajo del CCL que incluya:

- Adecuación Normativa y Socialización de la Resolución 3461 de 2025 CCL.
- Capacitaciones continuas sobre acoso laboral, discriminación y resolución de conflictos.
- Incluir talleres con la ARL sobre el nuevo marco normativo, identificación de conductas de acoso, violencia por razones de género y habilidades de resolución de conflictos para todos los trabajadores.
- Incluir la Emisión del Primer Informe Trimestral y Anual a la Alta Dirección un informe detallado sobre la conformación del Comité, el reglamento y las actividades realizadas en el periodo.
- Talleres de Habilidades Blandas.
- Socialización del Manual de Convivencia

- **Responsable:** Jefe de Talento Humano y el Comité de Convivencia Laboral.
- **Plazo:** 17/11/2025 para la formalización del Plan de Trabajo.

Este plan de trabajo anual es una guía que ayuda al Comité a cumplir con su rol preventivo, orientador y conciliador, promoviendo un ambiente de respeto y convivencia en la empresa, tal como lo establece la **Resolución 3461 de 2025**.

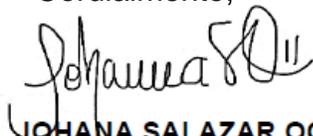
SALVAGUARDAS

Es importante señalar que, debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades no detectados durante los procesos de auditoría, evaluación o seguimiento previamente establecidos. Las áreas involucradas son responsables de crear y mantener un sistema de control interno adecuado, así como de prevenir posibles irregularidades, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las tres líneas de defensa y el Modelo Estándar de Control Interno.

Asimismo, es responsabilidad del área proporcionar la información requerida de manera oportuna, completa, íntegra y actualizada, y comunicar a tiempo cualquier situación relevante o error que pueda haber afectado los resultados de la auditoría.

Es crucial aclarar que las auditorías realizadas en las áreas de la entidad deben cumplir con la Ley 87 de 1993, la cual establece el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado. Esta ley establece los principios y normas para implementar un adecuado sistema de control interno en el sector público, con el fin de garantizar eficiencia, transparencia y efectividad en la gestión pública. Además, el auditor interno debe ser independiente de las operaciones que audita y tiene la responsabilidad de evaluar, recomendar mejoras en el control interno, gestionar los riesgos, mejorar la eficiencia de los procesos y asegurar el cumplimiento de las normativas. El auditor interno también debe informar a los directivos de la entidad sobre los hallazgos obtenidos durante la auditoría y por ningún motivo deberá modificar la efectividad de los informes presentados.

Cordialmente,



JOHANA SALAZAR OCAMPO
Jefe de Oficina de Control Interno



SC-CER731026



SA-CER731029



OS-CER731023



📍 Calle 20 #22-05, La Ceja (Ant)

📞 NIT 811.009.329-0

☎ 553 77 88

🌐 www.eppdelaceja.gov.co

✉ esplaceja@eppdelaceja.gov.co