PLAN DE SUPERVISIÓN.

DATOS GENERALES.

1. **SECRETARÍA:** DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION DE MEDELLÍN - SECRETARÍA INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA.

2. **SUBSECRETARIA:** GRUPOS POBLACIONALES.

3. **UNIDAD O EQUIPO QUE EJECUTA**: UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES ESPECIALES - UPSE.

4. **TIPO Y MODALIDAD DE CONTRATO:** CONTRATACIÓN DIRECTA
No: 4600105233 DEL 2025.

5 TIEMPO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Ciento Ochenta y Tres (183) días – TOTAL 6 meses

6 INDICAR PROGRAMA Y PROYECTO QUE SE EJECUTA DEL PLAN DE DESARROLLO
Implementar estrategias para la protección y restablecimiento de derechos de los usuarios (as) habitantes de y en calle del distrito de Medellín, propiciando procesos de resocialización y revinculación social, laboral y familiar.

7 INDICADOR DEL PLAN INDICATIVO Y DE ACCIÓN QUE EJECUTA EL CONTRATO. **100 %**
334 personas.

8 LUGAR(ES) DE LA EJECUCIÓN CONTRATO: Municipio de Copacabana, zona rural de Medellín.

9 FECHA DE DESIGNACIÓN: **ACTA DE DESIGNACIÓN:**
FECHA 02/07/2025 – Cuenta con ella. Si: _x_ cuenta con ella- No:

10 FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN SECOP II:02/07/2025
_Verifica: RP Registro Presupuestal X

_Verifica: Paz y Salvo SSSI y Parafiscales X

_Verifica Aprobación de Garantías Aprobadas X

11 SUPERVISORES DESIGNADOS:

Nombre y Apellidos:	Olga Lucía Guzmán Gil
Profesión:	Profesional universitaria
Posgrado:	si
Rol:	Supervisora Técnica.

SUPERVISORA SUPLENTE

Nombre y Apellidos:	Maria Eugenia Vélez
Profesión:	Profesional universitaria
Posgrado:	si
Rol:	Supervisora Técnica.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

12 APOYOS DESIGNADOS:

Nombre y Apellidos:	Santiago Mesa
Profesión:	Abogad0
Posgrado:	si
Rol:	jurídico.

Nombre y Apellidos:	Alejandro Preciado
Profesión:	Financiero
Posgrado:	Sí
Rol:	Contable y financiera

13. OBJETO CONTRACTUAL A VIGILAR: "Prestación de servicios para la atención al habitante en situación de calle en la modalidad de albergue.

14. DOCUMENTOS PARA LA PLANEACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE-ADQU-037

Generalidades de la Supervisión**:**

1 Contrato Perfeccionado	X
2 Estudios Previos.	X
3 Especificaciones Técnicas.	X
4 Propuesta.	X
5 MEC - Atenea.	X
6 Estudios: Mercado, Sector, Riesgos.	X

15. MANEJO DE FORMATOS DEL PROCESO DE VIGILANCIA DEL CONTRATO

#Ral. 1.5_C. 202260000018 – Anexo 7 del Manual de Contratación Decreto 0835 de 2021 (46 Formatos):
1_CODIGO: FO-XXXX-XX.
2_CODIGO: FO-XXXX-XX.
3_CODIGO: FO-XXXX-XX.
4_CODIGO: FO-XXXX-XX.

16. ORGANIZACIÓN TECNICA DEL EXPEDIENTE

#Ral. 1.6_**C. 202260000018 – IN-ADQU-005 Organización Técnica del E. C.**:
Se Cuenta con Expediente Físico del Contrato. X Completo. _X__Incompleto.

17. USO DEL SECOP_II - SAP:

#Ral. 1.7-**C. 202260000018 –** IN-ADQU-013 Manejo Plataforma SECOP I/II.:
Cuenta con los permisos en SECOP II y SAP. X Sí. ___No.
Cuenta con los permisos en SAP. X Sí. ___No.

18. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE VIGILANCIA DEL CONTRATO A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN:

DETALLES DEL PROCESO.	Mes de: Julio/02/2025 - diciembre 31 del 2025 Informe Inicial.																													
I. ASPECTOS GENERALES INICIALES.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1. Comunicación de Respuesta a Designación.																														
2. Comunicación de las Existencia de las Condiciones Técnicas del Inicio de la Ejecución del Contrato – Alcance del contrato. **DE-ADQU-037 Generalidades Supervisión #ral 17.**																														
3. Revisión de documentos previos al inicio de ejecución del Contrato.																														
4. Inicio de Ejecución – SECOP II. **DE-ADQU-037 Generalidades Supervisión #ral 10. Formulario 1 y 8.**																														
5. Revisión de Documentos para la Elaboración del Plan de Supervisión - PS.																														
6. Elaboración del Plan de Supervisión – PS. **DE-ADQU-037 Generalidades Supervisión #ral 24.**																														
7. Reunión del GRUPO de Supervisión.																														
8. Reunión de Encuadre Supervisión – Contratista.																														
9. Entrega del Documento que Estructura el Informe de Gestión del Contratista Acordado.																														
10. Reunión de Recepción del Informe Parcial de Gestión del Contratista. Discutir Pago del Primer Mes – "Anticipo".																														
II. COMPONENTE TÉCNICO.																														
11. Establecimiento de Productos a Recibir (Bienes o Servicios con sus actividades y tareas) **COMPONENTE TÉCNICO.**																														
A. COMPONENTE 1: albergue de corta estancia para habitante de calle con necesidades prioritarias de bienestar físico .																														
1. Producto 1: Atención básica al habitante de calle con necesidades prioritaria de bienestar físico																														
Actividad 1.																														
Visita de Campo.																														
Actividad 2:																														
Actividad n:																														
Producto 2:																														

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

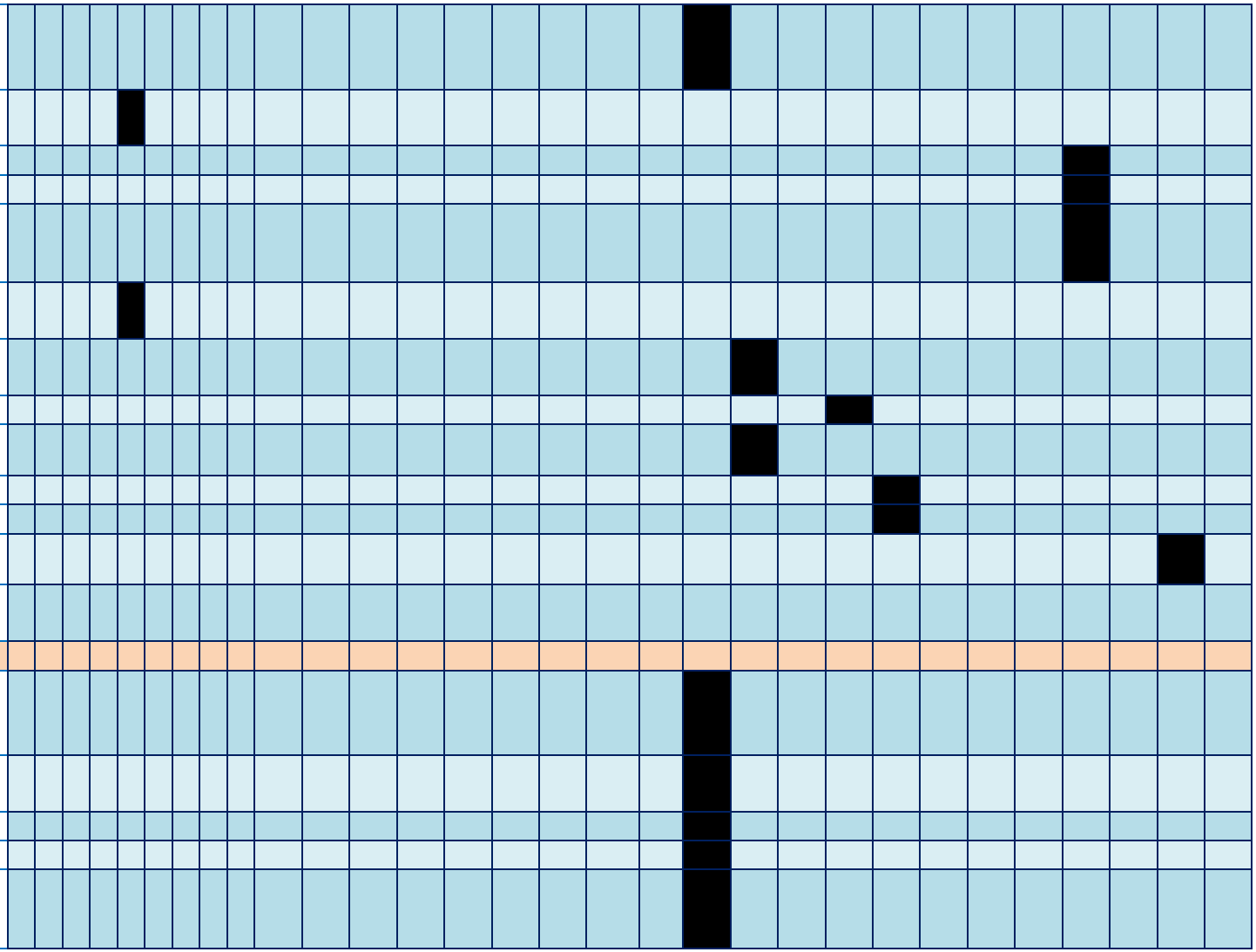
	Actividad 1.
	Actividad 2:
	Visita de Campo.
	Actividad n:
12.	Establecimiento de la ruta crítica de actividades y bienes del contrato. **PR-ADQU-044 Planear y ejecutar la Supervisión.** Puede quedar en el mismo punto II.
13.	Establecimiento de Indicadores y Metas Asociadas a Objetivos y Productos. **Plan Indicativo – Plan de Acción Proyecto.** Puede quedar en el mismo punto II
14.	Desarrollo del Trabajo y Actividades **TÉCNICAS** de Campo – Resolución de Dudas. Puede quedar en el mismo punto II.
15.	Revisión del Informe **TÉCNICO** de Ejecución del Contratista.
16.	Elaboración del Informe Parcial **TÉCNICO** de Supervisión No. 1.
III.	**COMPONENTE ADMINISTRATIVO.**
17.	Establecimiento de Productos a Recibir (Bienes o Servicios con sus actividades y tareas) **COMPONENTE ADMINISTRATIVO.**
18.	Seguimientos de los aspectos relacionados con el Talento Humano. SSSI - OTROS
19.	Seguimientos de compras de Insumos (INVENTARIOS)
20.	Seguimiento a Servicios de Transporte. (PLANILLAS)
21.	Desarrollo del Trabajo y Actividades **ADMINISTRATIVAS** de Campo – Resolución de Dudas. Puede quedar en el mismo punto 8.
22.	Revisión del Informe **ADMINISTRATIVO** de Ejecución del Contratista.
23.	Elaboración del Informe Parcial **ADMINISTRATIVO** de Supervisión No. 1.
24.	Consolidación del Informe Parcial de Supervisión.
25.	Aprobación de Actividades en – SAP. **DE-ADQU-037 Generalidades Supervisión #ral 14.**
26.	Cargue del Informe de Gestión del Contratista – SECOP II.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

27.	Cargue del Informe de Supervisión – SECOP II.
28.	Ingreso de los Informes al Expediente Físico Contractual. **IN-ADQU-005 Organización técnica del Expediente Contractual.**
29.	Envió de Copia del Informe de Supervisión al Ordenador del Gasto. **FO-ADQU-135 Designación de la Supervisión.**
IV.	**COMPONENTE FINANCIERO Y CONTABLE.**
30.	Establecimiento de Productos a Recibir (Bienes o Servicios con sus actividades y tareas) **COMPONENTE FINANCIERO Y CONTABLE.**
31.	Seguimientos de los aspectos relacionados con el Talento Humano (NOMINA - HONORARIOS).
32.	Seguimientos de compras de Insumos (FACTURAS)
33.	Seguimiento a Servicios de Transporte. (FACTURAS)
34.	Desarrollo del Trabajo y Actividades **FINANCIERAS – CONTABLES** de Campo – Resolución de Dudas. Puede quedar en el mismo punto 8.
35.	Aceptación de la Factura Electrónica del Periodo. **DE-ADQU-037 Generalidades Supervisión #ral 15.**
36.	Revisión del Informe **FINANCIERO - CONTABLE** de Ejecución del Contratista.
37.	Elaboración del Informe Parcial **FINANCIERO - CONTABLE** de Supervisión No. 1.
38.	Informes de Rendimientos. **DE-ADQU-037 Generalidades Supervisión #ral 15.**
V.	**COMPONENTE JURÍDICO.**
39.	Seguimiento a Obligaciones
40.	Seguimiento a Garantías.
	ASPECTOS GENERALES FINALES
41.	…
42.	…

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

DETALLES DEL PROCESO.	**Mes de septiembre /2025 –** Programación Intermedia																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
I. COMPONENTE TÉCNICO.																														
1. Establecimiento de Productos a Recibir (Bienes o Servicios con sus actividades y tareas) **COMPONENTE TÉCNICO.**														■																
A. COMPONENTE 1: Nombre del Componente.															■	■	■	■	■	■										
1. Producto 1:																				■										
Actividad 1.																				■	■	■								
Visita de Campo.																						■								
Actividad 2:																							■							
Actividad n:																							■							
Producto 2:																														■
Actividad 1.																														■
Actividad 2:																														
Visita de Campo.														■																
Actividad n:																														
2. Establecimiento de la ruta crítica de actividades y bienes del contrato. **PR-ADQU-044 Planear y ejecutar la Supervisión.** Puede quedar en el mismo punto II.																					■									
3. Establecimiento de Indicadores y Metas Asociadas a Objetivos y Productos. **Plan Indicativo – Plan de Acción Proyecto.** Puede quedar en el mismo punto I																					■									
4. Desarrollo del Trabajo y Actividades **TÉCNICAS** de Campo – Resolución de Dudas. Puede quedar en el mismo punto I																					■									
5. Revisión del Informe **TÉCNICO** de Ejecución del Contratista.					■																									
6. Elaboración del Informe Parcial **TÉCNICO** de Supervisión No. 2-3-4-5....																				■	■	■								
II. COMPONENTE ADMINISTRATIVO.																														

7. Establecimiento de Productos a Recibir (Bienes o Servicios con sus actividades y tareas) **COMPONENTE ADMINISTRATIVO.**	
8. Seguimientos de los aspectos relacionados con el Talento Humano. SSSI - OTROS	
9. Seguimientos de compras de Insumos (INVENTARIOS)	
10. Seguimiento a Servicios de Transporte. (PLANILLAS)	
11. Desarrollo del Trabajo y Actividades **ADMINISTRATIVAS** de Campo – Resolución de Dudas. Puede quedar en el mismo punto 8.	
12. Revisión del Informe **ADMINISTRATIVO** de Ejecución del Contratista.	
13. Elaboración del Informe Parcial **ADMINISTRATIVO** de Supervisión No. 08	
14. Consolidación del Informe Parcial de Supervisión.	
15. Aprobación de Actividades en – SAP. **DE-ADQU-037 Generalidades Supervisión #ral 14.**	
16. Cargue del Informe de Gestión del Contratista – SECOP II.	
17. Cargue del Informe de Supervisión – SECOP II.	
18. Ingreso de los Informes al Expediente Físico Contractual. **IN-ADQU-005 Organización técnica del Expediente Contractual.**	
19. Envió de Copia del Informe de Supervisión al Ordenador del Gasto. **FO-ADQU-135 Designación de la Supervisión.**	
III. COMPONENTE FINANCIERO Y CONTABLE.	
20. Establecimiento de Productos a Recibir (Bienes o Servicios con sus actividades y tareas) **COMPONENTE FINANCIERO Y CONTABLE.**	
21. Seguimientos de los aspectos relacionados con el Talento Humano (NOMINA - HONORARIOS).	
22. Seguimientos de compras de Insumos (FACTURAS)	
23. Seguimiento a Servicios de Transporte. (FACTURAS)	
24. Desarrollo del Trabajo y Actividades **FINANCIERAS – CONTABLES** de Campo – Resolución de Dudas. Puede quedar en el mismo punto 8.	

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

25. Aceptación de la Factura Electrónica del Periodo. **DE-ADQU-037 Generalidades Supervisión #ral 15.**	
26. Revisión del Informe **FINANCIERO - CONTABLE** de Ejecución del Contratista.	
27. Elaboración del Informe Parcial **FINANCIERO - CONTABLE** de Supervisión No. 1.	
28. Informes de Rendimientos. **DE-ADQU-037 Generalidades Supervisión #ral 15.**	
IV. COMPONENTE JURÍDICO.	
29. Seguimiento a Obligaciones	
30. Seguimiento a Garantías.	

BORRADOR

DETALLES DEL PROCESO.	**Mes de: Diciembre /2025 –** Informe Final.																													
I. ASPECTOS GENERALES INICIALES.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1. Evaluación Previa de la Finalización del Contrato. **DE-ADQU-037 Generalidades Supervisión #ral 24.**																														
2. Reunión del Grupo Supervisor para la finalización de la Ejecución.																														
3. Elaboración y Firme del Acta del Terminación del Contrato. **DE-ADQU-037 Generalidades Supervisión #ral 24.**																											■			
4. Reunión de Recepción del Informe Final de Gestión del Contratista.																											■			
II. COMPONENTE TÉCNICO.																														
5. Establecimiento de Productos **FINALES** a Recibir (Bienes o Servicios con sus actividades y tareas) **COMPONENTE TÉCNICO.**																										■				
A. COMPONENTE 1: Nombre del Componente.																														
1. Producto 1:																														
Actividad 1.																														
Visita de Campo.																											■			
Actividad 2:																														
Actividad n:																														
Producto 2:																														
Actividad 1.																														
Actividad 2:																														
Visita de Campo.												■																		
Actividad n:																														
6. Establecimiento de la ruta crítica de actividades y bienes del contrato. **PR-ADQU-044 Planear y ejecutar la Supervisión.** Puede quedar en el mismo punto 5.																														
7. Establecimiento de Indicadores y Metas Asociadas a Objetivos y Productos. **Plan Indicativo – Plan de Acción Proyecto.** Puede quedar en el mismo punto 5																				■										
8. Desarrollo del Trabajo y Actividades **TÉCNICAS FINALES** de Campo – Resolución de Dudas. Puede quedar en el mismo punto 5																														

9. Revisión del Informe **TÉCNICO FINALES** de Ejecución del Contratista.																													
10. Elaboración del Informe **FINAL TÉCNICO** de Supervisión																													
III. COMPONENTE ADMINISTRATIVO.																													
11. Establecimiento de Productos **FINALES** a Recibir (Bienes o Servicios con sus actividades y tareas) **COMPONENTE ADMINISTRATIVO.**																													
12. Seguimientos de los aspectos **FINALES** relacionados con el Talento Humano. SSSI - OTROS																													
13. Seguimientos de compras de Insumos (INVENTARIOS)																													
14. Seguimiento a Servicios de Transporte. (PLANILLAS)																													
15. Desarrollo del Trabajo y Actividades **FINALES ADMINISTRATIVAS** de Campo – Resolución de Dudas. Puede quedar en el mismo punto 8.																													
16. Revisión del Informe **FINAL ADMINISTRATIVO** de Ejecución del Contratista.																													
17. Elaboración del Informe **FINAL ADMINISTRATIVO** de Supervisión No. 1.																													
18. Consolidación del Informe **FINAL** de Supervisión.																													
19. Aprobación de Actividades en – SAP. **DE-ADQU-037 Generalidades Supervisión #ral 14.**																													
20. Cargue del Informe de **FINAL** de Gestión del Contratista – SECOP II.																													
21. Cargue del Informe **FINAL** de Supervisión – SECOP II.																													
22. Ingreso de los Informes **FINAL** al Expediente Físico Contractual. **IN-ADQU-005 Organización técnica del Expediente Contractual.**																													
23. Envió de Copia del Informe **FINAL** de Supervisión al Ordenador del Gasto. **FO-ADQU-135 Designación de la Supervisión.**																													
IV. COMPONENTE FINANCIERO Y CONTABLE.																													
24. Establecimiento de Productos a Recibir (Bienes o Servicios con sus actividades y tareas) **COMPONENTE FINANCIERO Y CONTABLE.**																													

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

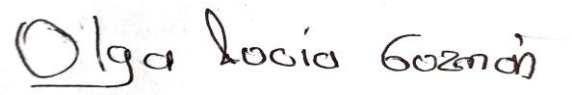
25. Seguimientos de los aspectos relacionados con el Talento Humano (NOMINA - HONORARIOS).	
26. Seguimientos de compras de Insumos (FACTURAS)	
27. Seguimiento a Servicios de Transporte. (FACTURAS)	
28. Desarrollo del Trabajo y Actividades **FINANCIERAS – CONTABLES** de Campo – Resolución de Dudas. Puede quedar en el mismo punto 8.	
29. Aceptación de la Factura Electrónica del Periodo. **DE-ADQU-037 Generalidades Supervisión #ral 15.**	
30. Revisión del Informe **FINANCIERO - CONTABLE** de Ejecución del Contratista.	
31. Elaboración del Informe Parcial **FINANCIERO - CONTABLE** de Supervisión No. 1.	
32. Informes de Rendimientos. **DE-ADQU-037 Generalidades Supervisión #ral 15.**	
V. COMPONENTE JURÍDICO.	
33. Seguimiento a **FINALES** Obligaciones	
34. Seguimiento a **FIANLES** Garantías.	
ASPECTOS GENERALES FINALES.	
36. Proyección de la Liquidación del Contrato.	
37. Revisión de Cierre del Expediente Electrónico – SECOP II.	
38. Revisión de Cierre del Expediente Físico Contractual.	
39. Informes de Rendimientos.	
40. Proyección de Solicitud de Cierre de Cuentas.	
41. **29_FO-ADQU-242** Reporte de Oportunidades de Mejora.	

BORRADOR

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

19 **OBSERVACIONES:**

Este plan de trabajo es a partir del 2 de Julio del 2025, fecha la cual la supervisión recibe la designación.



Atentamente

Olga Lucia Guzmán Gil
Supervisora contracta 4600105233 del 2025.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

GUÍA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO:

DATOS GENERALES.

1. **SECRETARÍA:** Se informa que secretaria ejecuta el contrato y se indica si el contrato se gestionó por la SSS.
2. **SUBSECRETARIA:** Se informa a qué subsecretaria pertenece el contrato.
3. **UNIDAD O EQUIPO QUE EJECUTA**: Se informa que equipo o unidad de la secretaria ejecuta el contrato.
4. **TIPO DE CONTRATO:** Se informa, que tipo de contrato es. Interadministrativo,….., y se informa el número de contrato.
5. **TIEMPO DE DURACIÓN:** Se informa, cual es el tiempo de duración del contrato, en meses y días.
6. **INDICAR PROGRAMA Y PROYECTO QUE SE EJECUTA DEL PLAN DE DESARROLLO:** Se informa cual es el nombre del programa que se ejecuta del plan de desarrollo y el proyecto, este último se indica su código MGA.
7. **INDICADOR DEL PLAN INDICATIVO Y DE ACCIÓN QUE EJECUTA EL CONTRATO. Se informa que indicador y meta se están ejecutando del plan indicativo y del plan de acción.**
8. **LUGAR(ES) DE LA SUPERVISIÓN:** Se informa, cuáles son las comunas y barios que se intervienen con el contrato, de ser una intervención en todo el municipio, se indicara que es una intervención dispersa en la zona urbana y rural en Medellín.
9. **FECHA DE DESIGNACIÓN:** Se informará, la fecha en que fue expedida la designación del supervisor o supervisores.
10. **FECHA DE INICIO DE LA EJECUCIÓN SECOP II:** Se informará, la fecha en que se aprobó en el sistema SECOP II la aprobación de inicio de ejecución del contrato. Fecha que es igual o posterior a la firma del contrato e igual y posterior a la designación de supervisión.
11. **SUPERVISORES DESIGNADOS:** Se informará, la lista de los servidores de carrera administrativa, designados como supervisores, indicado su profesión (pregrado y posgrado) y el rol asignado (técnico, administrativo, contable, financiero o jurídico), de ser todos indicara roles: Todos.
12. **APOYOS DESIGNADOS:** Se informará, la lista de contratistas designados como apoyos a la supervisión, indicado su profesión (pregrado y posgrado) y el rol asignado a apoyar (técnico, administrativo, contable, financiero o jurídico),
13. **OBJETO CONTRACTUAL A VIGILAR:** Se informara el objeto del contrato que se vigilara a través de la supervisión.
14. **DOCUMENTOS PARA LA PLANEACIÓN DE LA SUPERVISIÓN:** Se marcará los documentos que fueron estudiados para elaborar el plan de supervisión:

    1_Contrato Perfeccionado___.
    2_Estudios Previos___.
    3_Especificaciones Técnicas___.
    4_Propuesta___.
    5_Normas Relacionadas___.

15. **MANEJO DE FORMATOS DEL PROCESO DE VIGILANCIA DEL CONTRATO** #Ral. 1.5_**C. 202260000018**: El supervisor(es) informará de los formatos que utilizará en el proceso de supervisión, indicando su código y nombre de acuerdo a ISOlución 5.
16. **ORGANIZACIÓN TECNICA DEL EXPEDIENTE** #Ral. 1.6_**C. 202260000018**: El supervisor informará si el contrato cuenta con expediente físico abierto, si fue revisado por él y cuenta con la información completa de las etapas de precontractual y contractual.

17. **USO DEL SECOP II** #Ral. 1.7-**C. 202260000018**: El supervisor(es) informará si cuenta con los permisos en SECOP II y SAP, para el ejercicio adecuado de su labor.

18. **CRONOGRAMA DEL PROCESO DE VIGILANCIA DEL CONTRATO A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN:** El supervisor(es) elaborará el cronograma del proceso de vigilancia del contrato a través de la supervisión, indicando las fechas en que cada punto o actividad se llevará acabo.

19. **OBSERVACIONES:** El supervisor dejara las observaciones que el consideré con respecto a la vigilancia del contrato que va iniciar, si alguna de estas observaciones tiene que ver con el no proceder, con el inicio de la ejecución del contrato o su idoneidad para vigilarlo, remitirá copia de este plan al ordenador del gasto, argumentando mediante oficio las razones de ello.

Este Plan lo puede Montar en una hoja de cálculo.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia