MODIFICACIÓN N°2
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN Nº. 4600105043 DE 2025

MANDANTE:	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
DEPENDENCIA:	Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo
MANDATARIO:	Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín - CHICM
NIT:	900.625.317-7
OBJETO:	Contrato interadministrativo de mandato sin representación de operación integral para mejorar el estado nutricional de la primera infancia del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
VALOR INICIAL:	**TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M.L.** ($38.678.466.732), incluye recurso administrar, gasto operaciones, gravamen, honorarios e IVA, distribuido así: **Presupuesto 2025: TRECE MIL CUATROCIENTOS VEINTE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS M.L.** ($13.420.995.179) incluye recurso administrar, gasto operaciones, gravamen, honorarios e IVA. **Presupuesto 2026: VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.L.** ($25.257.471.553) incluye recurso administrar, gasto operaciones, gravamen, honorarios e IVA.
DURACIÓN:	Diecinueve (19) meses, sin exceder la vigencia dos mil veintiséis (2026)
FECHA DE INICIO:	04-06-2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	31-12-2026
HISTÓRICO DE MODIFICACIONES:	Otrosí N°1: Modificar las siguientes cláusulas del contrato:

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

	• Cláusula Novena: Obligaciones de las partes. • Cláusula Vigésima Segunda: Imputación de Gastos.
MODIFICACIÓN ACTUAL:	Otrosí N°2: Modificar las siguientes cláusulas del contrato: • Cláusula Novena: Obligaciones de las partes. • Modificar el presupuesto del contrato en el sentido de: **Redistribución:** Por valor de **DOS MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M.L.** ($2.146.532.000).

Acta de Comité Interno de Planeación - CIP de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo N° 16 del 15 de mayo de 2026.

PRIMERO: **OTROSÍ.** Modificar la **CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES,** específicamente en lo relacionado con la numeración, organización y redacción de algunas obligaciones, con el propósito de mantener la coherencia e interpretación integral de los documentos contractuales, sin que ello implique incorporación de nuevas obligaciones.

La cláusula quedará así:

NOVENA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES: OBLIGACIONES DEL MANDATARIO: EL MANDATARIO se obliga para con **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN** a cumplir con todas las especificaciones técnicas que se relaciona en el estudio previo y en la propuesta presentada por **EL MANDATARIO** y aceptada por **EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN**, las cuales hacen parte integrante del contrato, así mismo deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación, la Guía Ejecución Contractual y los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

OBLIGACIONES DEL MANDATARIO

1. Proveer el recurso humano idóneo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, garantizando que cada perfil del equipo de trabajo cumpla con los requerimientos establecidos para el programa, organigrama y plan de trabajo por estrategia y componente; conforme a las orientaciones emitidas por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo (UAEBC), según perfiles establecidos por la Supervisión.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

2. Disponer un espacio físico adecuado para que el equipo de trabajo pueda operar y realizar sus funciones, asegurando que se cumpla con las necesidades de la actividad contractual.
3. Elaborar y remitir, dentro de los diez (10) días calendario posterior al inicio del contrato, el Plan Operativo que contemple la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos, incluyendo los medios de verificación requeridos por la supervisión, que permitan garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Implementar las acciones de la estrategia de atención nutricional mediante la ejecución de los componentes de focalización, intervención y seguimiento del estado nutricional, asegurando el registro oportuno y confiable en los sistemas de información definidos por la UAEBC.

    4.1. Desarrollar actividades concernientes al proceso de contactabilidad, focalización y vinculación de la población sujeto de intervención al programa. Así como, las acciones de contingencia que se vinculen a este proceso.

    4.2. Garantizar la atención integral de los participantes de las unidades básica y especializada, desde el acompañamiento, seguimiento y vigilancia de las niñas, niños, mujeres gestantes y mujeres en periodo de lactancia que se encuentren en recuperación del estado nutricional por parte del equipo interdisciplinario.
5. Garantizar la atención de los participantes y potenciales participantes de las estrategias transversales según aplique el marco de intervención, de las niñas, niños, mujeres gestantes y mujeres en periodo de lactancia.
6. Diseñar, actualizar y realizar seguimiento a la gestión interna del programa mediante la formulación, implementación y análisis de indicadores de gestión por herramientas de visualización de datos, garantizando la trazabilidad, calidad, consistencia y oportunidad de la información generada en el marco del contrato; para tal efecto, deberá elaborar y mantener actualizadas las fichas técnicas de los indicadores, definir y aplicar los instrumentos y formatos necesarios para la captura y validación de la información cuando se requiera, efectuar el análisis periódico de los resultados en relación con los diferentes procesos del programa, realizar seguimiento y monitoreo a las actividades desarrolladas en el marco del contrato, consolidar la información derivada de dichas atenciones y del cumplimiento de metas, generar reportes de seguimiento y proponer acciones de mejora cuando a ello haya lugar, asegurando su articulación con los sistemas de información definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

    6.1. Registrar, validar y actualizar la información nutricional en los sistemas de información definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y en las plataformas oficiales requeridas por el Distrito para efectos de notificación obligatoria y seguimiento a los casos sujetos de intervención (SENIN, SIVIGILA, PYMS u otros que se determinen), garantizando la calidad, consistencia, trazabilidad y oportunidad del dato, así como el cumplimiento de las actividades asociadas al monitoreo, respuesta y cierre de los reportes generados en dichas plataformas.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

7. Garantizar la entrega oportuna y completa de la ración alimentaria infantil, conforme a las modalidades definidas, direcciones establecidas y cantidades estipuladas, cumpliendo con los requisitos de calidad y las normas higiénico-sanitarias vigentes para cada alimento. Asimismo, suscribir los documentos que den cuenta del recibido junto con los responsables en los puntos de entrega, una vez verificada la cantidad total y la calidad de las raciones entregadas.
8. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación, operación y fortalecimiento del Sistema de Información Buen Comienzo (SIBC), garantizando su correcta articulación con los procesos misionales del programa. Para tal efecto, deberá diseñar y estandarizar instrumentos físicos o digitales para la captura de información en contextos con o sin conectividad, gestionar la migración y depuración de la información histórica al SIBC, asegurar la actualización permanente y mejora continua del sistema conforme a los requerimientos técnicos y funcionales definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, y desarrollar las actividades emergentes que se requieran para garantizar la trazabilidad, calidad, integridad y disponibilidad de la información registrada.
9. Garantizar las condiciones técnicas, operativas y logísticas necesarias para atender oportunamente imprevistos, contingencias y novedades que afecten el desarrollo del programa, conforme a los lineamientos de supervisión.
10. Presentar mensualmente dentro de los diez (10) días calendario siguientes al cierre de cada mes, el informe técnico, administrativo, financiero y jurídico que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales. La versión final deberá entregarse impresa, debidamente paginada y radicada, con soportes organizados en medios virtuales; aplicar los formatos suministrados por la supervisión para el adecuado seguimiento, control y evaluación requerido.
11. Mantener actualizada y disponible toda la información técnica, administrativa, financiera y jurídica relacionada con la ejecución del contrato, para consulta de la UAEBC, la supervisión y organismos de control.
12. Participar en: mesas técnicas, redes, espacios de ciudad, en los comités técnicos, administrativos, financieros y jurídicos convocados por la Unidad Administrativa de Buen Comienzo y/o supervisión para el seguimiento de las estrategias del programa, presentando los avances contractuales.
13. Garantizar el uso adecuado de la imagen institucional del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en todos los productos comunicacionales generados en el marco del contrato, previa aprobación de la oficina de comunicaciones de la UAEBC.
14. Abrir y mantener activa una cuenta de ahorros independiente para el manejo de los recursos asignados, devolviendo los rendimientos financieros al Distrito de forma oportuna, según normatividad del Distrito. Resolución No. 201850082912 del 16 de noviembre de 2018.
15. Ejecutar los recursos contractuales conforme al estudio previo, la propuesta presentada y las especificaciones técnicas establecidas por la Unidad Administrativa Especial de Buen Comienzo.
16. Realizar oportunamente los pagos correspondientes a proveedores y honorarios, seguridad social, parafiscales e indemnizaciones del personal vinculado al

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

contrato, conforme a la legislación vigente. El personal vinculado no tendrá relación laboral con el Distrito de Medellín.

17. Realizar oportunamente los pagos a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, cuando a ello haya lugar y acreditar el pago a los proveedores con el respectivo soporte.
18. Presentar mensualmente, o según la periodicidad definida, el informe de ejecución financiera en formato definido por la supervisión de acuerdo con los recursos asignados.
19. Reintegrar los recursos no ejecutados, en tanto son propiedad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
20. Ejecutar cada orden de servicio remitida, conservando el consecutivo definido por el supervisor designado por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, de acuerdo a su contenido específico y cumpliendo con los lineamientos contractuales del mandatario.
21. Presentar factura de la dotación adquirida con recursos del contrato y gestionar ante la UAEBC el proceso de registro y marcación. Asimismo, solicitar ante la UAEBC la baja de bienes de dotación, equipos y materiales en mal estado o fuera de uso que se hayan dispuesto para la ejecución del contrato; y devolver, cuando sea requerido, la dotación de bienes adquiridos con los recursos del contrato, conforme a las orientaciones establecidas por la UAEBC.
22. Garantizar que mínimo el 5% del talento humano contratado a la operación del contrato tenga alguna de las siguientes condiciones: Personas en condición de discapacidad, madre o padre cabeza de hogar, perteneciente a grupos étnicos, adulto mayor, afrodescendiente, condición de primer empleo o población LGTBIQ+, de conformidad con la política pública contenida en el Acuerdo 16 de 2020 reglamentado por el Decreto 310 de 2022.
23. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 2046 de 2020 reglamentada con el Decreto 248 de 2021, adquiriendo localmente alimentos comprados a pequeños productores y productores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del treinta por ciento (30%) del valor total de los recursos destinados a la compra de alimentos.
24. Suscribir y mantener vigentes las garantías contractuales y sus respectivas modificaciones durante todo el periodo de ejecución del contrato hasta la liquidación de este.
25. Mantener indemne al Distrito frente a cualquier reclamación de terceros derivada de actuaciones del mandatario, sus subcontratistas o dependientes.
26. Elaborar y presentar el informe final del contrato, consolidando los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos, con detalle de las actividades, logros, dificultades y componentes estratégicos ejecutados. El informe deberá entregarse impreso, ordenado, paginado y radicado, con soportes anexos en medios físicos, magnéticos y digitales.
27. Implementar, ejecutar y hacer seguimiento técnico, administrativo y financiero a las acciones financiadas con recursos de Presupuesto Participativo (PP) vigencia 2026, destinadas al fortalecimiento de la atención nutricional de las niñas y niños beneficiarios del programa “Nutrir para sanar, sanar para crecer”, garantizando su articulación con la operación general del contrato, el cumplimiento de las metas de

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

cobertura por comuna y/o corregimiento priorizado, la adecuada planeación territorial, la trazabilidad de la información, la correcta imputación y ejecución de los recursos públicos, así como el reporte oportuno a la supervisión del contrato y a los sistemas de información institucionales definidos por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y el Distrito de Medellín. Medellín.

OBLIGACIONES DEL MANDATARIO REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

28. Dar cumplimiento al artículo 28 Resolución 0312 de 2019 referente al SG-SST, el decreto 1072 de 2015 o a la norma que adicione, modifique o sustituya.

OBLIGACIONES DEL MANDATARIO REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

29. Diseñar e implementar un sistema de medición de percepción de calidad, que permita recolectar, analizar y reportar la opinión de los participantes respecto a la ejecución del programa. Este sistema deberá incluir instrumentos validados (encuestas, entrevistas u otros), definir su periodicidad de aplicación, establecer criterios de análisis y presentar los resultados consolidados a la Subdirección de Nutrición en al menos dos (2) ocasiones durante la vigencia del contrato.
30. Identificar oportunidades de mejora con base en el análisis de la ejecución contractual, formulando un plan de acción que contemple responsables, metas, tiempos y acciones correctivas, preventivas o de fortalecimiento. Estas acciones deberán ser documentadas, ejecutadas y reportadas según requerimiento, incluyendo resultados e impactos en la mejora continua.
31. Diseñar, implementar y mantener actualizado un protocolo para la gestión de PQRS, reclamos y sugerencias. Este sistema debe contar con canales de atención definidos, tiempos máximos de respuesta, responsables designados y evidencia de cierre de cada caso. Se consolidará un informe mensual con el análisis de las PQRS recibidas y las acciones adoptadas.
32. Asegurar la idoneidad y el buen estado de los equipos de medición antropométrica, que son propiedad de la UAEBC, garantizando que cuenten con certificación de calibración vigente, mantenimiento, hoja de vida y registros de verificaciones intermedias.

OBLIGACIONES DEL MANDATARIO REFERENTE AL SISTEMA GESTIÓN AMBIENTAL.

33. Adoptar las medidas necesarias del eje ambiental, realizando compras sostenibles durante la ejecución del contrato que promuevan el cuidado del medio ambiente y la construcción de estrategias de Ecociudad, dando aplicación al Acuerdo Municipal 16 de 2020 y acciones para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

34. Presentar los permisos y autorizaciones ambientales vigentes requeridos para el desarrollo de actividades, así como evidencias del cumplimiento de los requisitos establecidos en dichos documentos, mediante reportes periódicos o cuando lo solicite la supervisión cuando aplique.
35. Diseñar e implementar un protocolo de gestión ambiental, que identifique los aspectos e impactos ambientales del contrato, establezca medidas de prevención y mitigación, y cumpla con los requisitos legales y contractuales aplicables. Este protocolo deberá ser aprobado por la supervisión y mantenerse vigente y actualizado (el protocolo debe guardar coherencia con el objeto del contrato).

OBLIGACIONES DEL MANDATARIO REFERENTE A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

36. Certificar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y estándares de seguridad de la información adoptados por la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y el Distrito, asegurando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y protección de los datos tratados durante la ejecución contractual.
37. Elaborar y mantener un plan de recuperación de la información técnica, administrativa, financiera y jurídica, que contemple responsables, tiempos de respuesta, protocolos de actuación y rutas de activación actuación y rutas de activación.

OBLIGACIONES DEL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN:

1. Suministrar oportunamente la información que sea competencia del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y que requiera el mandatario para el cumplimiento de sus obligaciones.
2. Solicitar de manera oportuna y por escrito los bienes y servicios que se requieran en desarrollo del contrato, utilizando para ello el formato que defina el Comité Técnico, Administrativo, Financiero y Jurídico.
3. Autorizar la ejecución de los recursos entregados en administración, conforme a las órdenes, pedidos o requerimientos que hayan sido debidamente ejecutados.
4. Tramitar y realizar los pagos a que dé lugar el presente contrato, acorde con los procedimientos establecidos por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y en los tiempos definidos.
5. Asignar la supervisión general, el supervisor suplente y los apoyos para los componentes técnicos, administrativos, financieros y jurídicos del contrato.
6. Informar al mandatario sobre las modificaciones a realizarse en el contrato, con el fin de implementar oportunamente los cambios que sean necesarios.
7. Verificar el cumplimiento del pago de salarios/honorarios y demás obligaciones laborales por parte del mandatario, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a los señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
8. Las demás obligaciones para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

SEGUNDO: Modificar el Presupuesto del contrato inicial para garantizar lo siguiente:

- **REDISTRIBUCIÓN:** Se evidencia la necesidad de redistribuir recursos no ejecutados por la suma de **DOS MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M.L.** ($2.146.532.000).

En los siguientes cuadros se describen, los valores iniciales del contrato, la redistribución de recursos:

RUBRO	TOTAL PRESUPUESTO	RECURSOS NO EJECUTADOS	VALOR DE LA NECESIDAD ACTUAL	PRESUPUESTO FINAL CON MODIFICACIÓN
Raciones de Alimentación	17.423.578.017	2.071.362.241	—	15.352.215.776
Talento humano	13.478.600.000	—	1.009.400.000	14.488.000.000
Estrategias Educativas y de Articulación	659.543.644	75.169.759	—	584.373.885
Recursos y servicios de apoyo operativo	2.633.722.361	—	1.137.132.000	3.770.854.361
Gastos operacionales	683.908.880	—	—	683.908.880
Gravamen	136.781.776	—	—	136.781.776
TOTAL RECURSO POR ADMINISTRAR	**35.016.134.678**	**2.146.532.000**	**2.146.532.000**	**35.016.134.678**
Honorarios	3.077.589.962	—	—	3.077.589.962
IVA Honorarios	584.742.092	—	—	584.742.092
VALOR TOTAL CONTRATO	**38.678.466.732**	—	—	**38.678.466.732**

Los recursos no ejecutados disponibles para redistribución se discriminan de la siguiente manera: **SETENTA Y CINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.L.** ($75.169.759) correspondientes al rubro de Estrategias Educativas y de Articulación, y **DOS MIL SETENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M.L.** ($2.071.362.241) correspondientes al rubro de Raciones de Alimentación, para un total de **DOS MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M.L.** ($2.146.532.000). Estos recursos serán redistribuidos para atender la necesidad actual identificada en los rubros de Talento Humano por valor de **MIL NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M.L.** ($1.009.400.000) y Recursos y Servicios de Apoyo Operativo por valor de **MIL CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M.L.** ($1.137.132.000).

TERCERO: GARANTÍAS. La presente modificación no impacta la duración ni valor asegurable de las garantías constituidas al inicio del contrato.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

CUARTO: IMPUTACIÓN DE GASTOS. Los gastos que demande la legalización de la presente MODIFICACIÓN correrán a cargo del contratista, y los que implique para Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

QUINTO: En lo demás, la presente MODIFICACIÓN, queda sometida a las cláusulas establecidas en el Contrato Nº 4600105043 de 2025.

SEXTO: PUBLICACIÓN. La presente MODIFICACIÓN, una vez perfeccionada, deberá ser publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, conforme a lo establecido en la Ley y decretos reglamentarios.

SÉPTIMO: Hacen parte integrante de la presente MODIFICACIÓN, los siguientes documentos: a) Solicitud de modificación, b) Certificado del Comité Interno de Planeación, c) Aceptación del mandatario

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Santiago Tobón Bedoya Profesional Jurídico UAE Buen Comienzo **Paula Andrea Acevedo Muñoz** Líder de Supervisión Apoyo Técnico UAE Buen Comienzo	**Melissa Urrego Mejía** Líder de Contratación UAE Buen Comienzo **Luisa Fernanda Velasquez Giraldo** Asesora Jurídica UAE Buen Comienzo **Simón Tabares Montoya** Asesor Financiero UAE Buen Comienzo	**Laura Victoria Gómez Naranjo** Directora Técnica UAE Buen Comienzo
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia