

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300
Para: WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL FRANCISCO JAVIER PULIDO FAJARDO OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
De: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto: COMUNICACIÓN INFORME AUDITORÍA DE CALIDAD PROCESO GESTIÓN DE TIC

Referenciado(s)

N/A

Respetado doctor Mendieta,

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorias 2022, y de las disposiciones contenidas en el Decreto 648 de 2017 y el Decreto Distrital 807 de 2019 en relación con el destinatario principal de los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones realizadas, me permito remitir el informe de auditoría de calidad del proceso de Gestión de TIC, el cual se comunica de igual forma a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Este informe fue presentado en reunión de cierre de auditoría en la cual no se recibieron observaciones por parte del proceso.

Se recomienda al proceso de Gestión de TIC revisar la pertinencia en la formulación de las acciones de mejora necesarias, en relación con las oportunidades de mejora observadas.

Atentamente,

OLGA MILENA CORZO ESTEPA

C.C.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: LUZ DARY POLANIA SALAZAR-OFICINA DE CONTROL INTERNO
Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO |
Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página Número 1 de 1 – Documento Electrónico

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA



2311520-FT-018 Versión 03

AUDITORIA DE CALIDAD PROCESO GESTIÓN DE TIC

JUNIO 2022

TABLA DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE	3
4. CRITERIOS	3
5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:	3
6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:	3
7. FORTALEZAS.....	3
8. NO CONFORMIDADES.....	4
9. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	4
10. CONCLUSIONES	8

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

1. DATOS GENERALES

Fecha: 08 de junio de 2022
 Lugar: Reuniones virtuales e instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.
 Informe N°: 15
 Cliente de la Auditoria: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 Líder Auditor: Luz Dary Polanía Salazar
 Equipo Auditor: Zulma Yanet Gómez Perales

2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015, en el proceso de Gestión de TIC, con el fin de asegurar la mejora continua y la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría Jurídica Distrital.

3. ALCANCE

Verificación de los soportes, registros, documentación y trazabilidad asociados a los requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015 aplicables al proceso de Gestión de TIC.

4. CRITERIOS

- ISO 9001:2015 numerales 4.1, 4.2, 4.4, 5.3, 6.1.1, 6.1.2, 7.1.3, 7.3, 7.4, 7.5, 9.1.1, 9.1.3 y 10.

5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:



Gestión de TIC.

6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Subsistema de Gestión de Calidad.

7. FORTALEZAS

1. Los auditados fueron receptivos en el desarrollo del ejercicio de evaluación, tuvieron buena disposición frente al equipo auditor y brindaron toda la colaboración en la entrega de la documentación e información requerida, para desarrollar el programa de auditoría.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

2. Se observa mejora continua en el proceso, mediante la actualización de los siguientes documentos: dos (2) Manuales, dos (2) planes, seis (6) procedimientos, ocho (8) guías y ocho (8) formatos. Adicionalmente, en la presente vigencia adelantaron una revisión general de todos los documentos, con el fin de determinar cuáles requieren de ajuste o eliminación y están realizando la gestión correspondiente con la Oficina Asesora de Planeación para su actualización.
3. Se evidencia cumplimiento de los siguientes numerales de la norma ISO 9001:2015:
 - 4.1 - Comprensión de la organización y de su contexto.
 - 4.2 - Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
 - 4.4 - Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos
 - 5.3 - Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
 - 6.1.1 y 6.1.2 - Acciones para abordar riesgos y oportunidades.
 - 7.1.3 - Infraestructura
 - 7.3 - Toma de conciencia
 - 7.4 - Comunicación
 - 7.5 - Información documentada
 - 9.1.1 - Seguimiento, medición, análisis y evaluación
 - 9.1.3 - Análisis y evaluación
 - 10 - Mejora.

8. NO CONFORMIDADES

No se identificaron No Conformidades, respecto de la norma ISO:9001 de 2015.

9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Para auditar los numerales 4.1 y 7.3 de la Norma ISO 9001:2015 se aplicó instrumento de valoración del conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en el cual se recibió mediante formulario virtual las respuestas de dos (2) colaboradores del proceso, evidenciando que se hace necesario fortalecer las siguientes temáticas: objetivos estratégicos y apropiación de las conductas asociadas a los valores.
2. Resultado de la prueba de recorrido realizada al procedimiento 2310200 – PR – 096 “*Gestión de control de cambios de servicios de Tl*”, donde se revisaron los siguientes casos: 1. Proceso para disponer funcionalidad de envío de comprobantes de pago y certificados de ingresos y retenciones vía correo Electrónico. 2. realizar actualización periódica sugerida por el fabricante Microsoft las cuales reparan las vulnerabilidades reportadas a nivel mundial, se evidenciaron algunas observaciones, con el propósito de que sean revisadas y valoradas:
 - Los Formatos Registro de Cambios RFC 2310200-FT-278, que se remitieron para los casos revisados no tienen el encabezado y pie de página que hacen parte de los

Página 4 de 10

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806





SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

documentos formalizados en el SMART, por lo cual, se recomienda revisar los formatos e indicar a los usuarios que estos deben ser descargados directamente del Smart con el fin de que estén controlados y se evite el uso de documentos obsoletos.

Caso 1: Formato RFC - Proceso para disponer funcionalidad de envío de comprobantes de pago y certificados de ingresos y retenciones vía correo Electrónico

REGISTRO DE CAMBIOS														
DATOS DEL SOLICITANTE														
Contacto		Nombre	Wilson Niño Romero											
		E-mail	wniño@secretariajuridica.gov.co											
		Telefono	300 2019551											
Nombres Solicitantes cliente		Wilson Niño Romero												
Nombres Solicitantes		Wilson Niño Romero												
Prioridad del cambio	Media	Aplicación del cambio	Nueva funcionalidad											
Ambiente	Producción	Tipo de ejecución	Virtual											
<table border="1"> <tr> <td>Fecha de solicitud</td> <td>24/03/2022</td> </tr> <tr> <td>Fecha y Hora programada de ejecución del cambio</td> <td>24/03/2022 08:00 p.m.</td> </tr> <tr> <td>Fecha real de ejecución del cambio</td> <td>24/03/2022</td> </tr> <tr> <td>Duración estimada (horas)</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Lugar de ejecución</td> <td>Virtualmente</td> </tr> </table>					Fecha de solicitud	24/03/2022	Fecha y Hora programada de ejecución del cambio	24/03/2022 08:00 p.m.	Fecha real de ejecución del cambio	24/03/2022	Duración estimada (horas)	4	Lugar de ejecución	Virtualmente
Fecha de solicitud	24/03/2022													
Fecha y Hora programada de ejecución del cambio	24/03/2022 08:00 p.m.													
Fecha real de ejecución del cambio	24/03/2022													
Duración estimada (horas)	4													
Lugar de ejecución	Virtualmente													
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO QUE SE SOLICITA														
Objetivo del cambio	Proceso para disponer funcionalidad de envío de comprobantes de pago y certificados de ingresos y retenciones vía correo Electrónico.													
Importancia del cambio	Esta funcionalidad flexibiliza el suministro de documentos soporte del funcionario del certificado de ingresos y retenciones, así como de los comprobantes de pago del funcionario													
Referencia (Si hay un reporte de problema relacionado con la plataforma, coloque el número de radicación)														
3	Disponer en producción	Linux	Publicar Objeto forma: /u02/app01/perno/rlms a. m_res_certificado.fmb b. m_comprobantes_pago_param.fmb c. Generar compilados de los objetos y generar los archivos .fmx	Realizar a partir de fuente suministrada la generación del compilado de archivo con extensión .fmx										
4	Respaldo Objetos Actuales	Linux	Renombrar Reportes: /u02/app01/perno/rpts m_comprobantes_pago_fun.rdf	Respaldo objetos de version anterior										
5	Disponer en producción	Linux	Publicar los objetos reportes /u02/app01/perno/rpts a. m_cert_ing_fun_2020021.mai.rdf b. m_certificado_ing_fun_2020021.rdf c. m_comprobantes_pago_fun.rdf	Realizar el copiado de los nuevos objetos que serán utilizados desde la funcionalidad dispuesta en la aplicación										
6	Respaldo Objetos Actuales	Linux	Renombrar los objetos forma /u02/app01/perno/rlms a. m_plano_ra	Respaldo objetos de version anterior										
7	Disponer en producción	Linux	Publicar Objeto forma: /u02/app01/perno/rlms a. m_plano_ra	Realizar a partir de fuente suministrada la generación del compilado de archivo con extensión .fmx										





SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

INFORME DE AUDITORIA

Caso 2: Formato RFC – realizar actualización periódica sugerida por el fabricante Microsoft las cuales reparan las vulnerabilidades reportadas a nivel mundial.



Agregar encabezado

REGISTRO DE CAMBIOS

DATOS DEL SOLICITANTE

Cliente / Proveedor	Secretaría Jurídica Distrital		Cód. Doc.	No.
Contacto	Nombre	Yelson Moreno Gómez		
	E-mail	ymoreno@secretariajuridica.gov.co		
	Teléfono	311 599 95 42		
Nombres Solicitantes cliente	Yelson Moreno Gómez		Fecha de solicitud	12/5/2022
Nombres Solicitantes	Yelson Moreno Gómez		Fecha y Hora programada de ejecución del cambio	19/05/2022 08:00 p.m.
Prioridad del cambio	Alta	Aplicación del cambio	Mejora funcional	
Ambiente	Producción	Tipo de ejecución	Virtual	
			Fecha real de ejecución del cambio	19/5/2022
			Duración estimada (horas)	2
			Lugar de ejecución	Virtualmente

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO QUE SE SOLICITA

Objetivo del cambio: Cumplir con las labores rutinarias de mantenimiento lógico de las plataformas albergadas en sistema operativo Windows las cuales consisten en realizar actualización periódica sugerida por el fabricante Microsoft las cuales reparan las vulnerabilidades reportadas a nivel mundial. Estas mitigaciones de vulnerabilidades implican una mayor seguridad y estabilidad en los sistemas operativos.

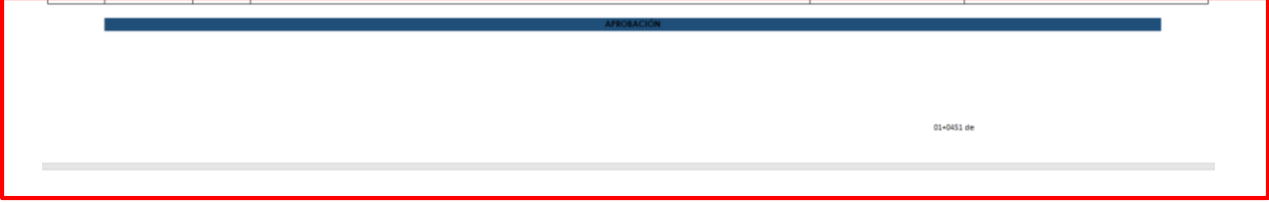
Importancia del cambio: Realizar actualización periódica de los servidores Windows de la entidad. las actualizaciones son sugeridas por el fabricante Microsoft las cuales reparan las vulnerabilidades reportadas a nivel mundial. Estas mitigaciones de vulnerabilidades implican una mayor seguridad y estabilidad en los sistemas operativos.

Referencia (Si hay un reporte de problema relacionado con el sistema, indicar el número de caso):

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PLAN DE ROLLBACK

Un rollback se define como una operación que devuelve a algún estado previo. Aplicado a este contexto, cuando una actualización no surge el efecto esperado, se procede a regresar al estado inicial del sistema operativo antes de que se aplicara dicha actualización.

Nº Actividad	Actividad	Tipo de servidor	Descripción paso a paso	Resultado Esperado	Observaciones
1	Desinstalación de la última actualización	Windows Server	Se accede remotamente a cada servidor Windows, posteriormente se ingresa a "Windows Update" y se procede a desinstalar la última actualización aplicada	Desinstalación de la última actualización	Una vez se desinstala la actualización se debe proceder al reinicio de la máquina.
2	Reinicio del servidor	Windows Server	Se va al menú de inicio y se da clic en reiniciar. Si no es posible ejecutar esta acción, se ingresa a una consola CMD y se digita el comando "shutdown -r -t 1"	Reinicio del servidor	El reinicio puede tomar algunos minutos
3	Acceso al servidor Windows	Windows Server	Se accede remotamente a cada servidor Windows, posteriormente se ingresa a "Windows Update" y se procede a visualizar que el último paquete de instalación ya no se encuentre en la máquina virtual.	Acceso al servidor Windows verificando que la última actualización no se encuentre vigente	La actualización instalada previamente ya no se encontrará en el registro de Windows Update.



APROBACIÓN

01-0451 de

- En la actividad No. 2 "Revisar el RFC", se recomienda revisar el registro "correo electrónico" y su aplicación a la respectiva actividad, no se observó que de la misma se genere una comunicación, por lo que no es claro el propósito de este registro.

Adicionalmente, en el formato Registro de Cambios RFC 2310200-FT-278 en ambos casos no está diligenciado el campo correspondiente a la aprobación, como se observa a continuación:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310300-FT-046 Versión 05



Caso 1. Formato RFC - Proceso para disponer funcionalidad de envío de comprobantes de pago y certificados de ingresos y retenciones via correo Electronico.



Nomina PERNO		Renombrar Objeto Forma de la version renombrada: /U02/apps/perno/fms g_rh_plano_ra	Retomar version de la Forma anterior renombrada				
Aplicación sistema de Personal Y Nomina PERNO	Linux 10.54.80.12						
APROBACIÓN							
Fecha aprobación del cambio		Persona a cargo de la aprobación	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Correo</td> <td></td> </tr> </table>	Nombre		Correo	
Nombre							
Correo							
EJECUCIÓN							
Fecha real de ejecucion	17/02/2022	Duracion real de ejecucion (Horas)	2 horas				
		Observaciones	Esta actividad se realiza fuera de horario de oficina para impactar la menor cantidad				

Caso 2. Formato RFC – realizar actualización periódica sugerida por el fabricante Microsoft las cuales reparan las vulnerabilidades reportadas a nivel mundial.

3	Acceso al servidor Windows	Windows Server	Se accede remotamente a cada servidor Windows, posteriormente se ingresa a "Windows Update" y se procede a visualizar que el último paquete de instalación ya no se encuentre en la máquina virtual.	Acceso al servidor Windows verificando que la última actualización no se encuentre vigente	La actualización instalada previamente ya no se encuentra en el registro de Windows Update.		
APROBACIÓN							
Fecha aprobación del cambio		Persona a cargo de la aprobación	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Correo</td> <td></td> </tr> </table>	Nombre		Correo	
Nombre							
Correo							
EJECUCIÓN							
Fecha real de ejecucion	19/5/2022	Duracion real de ejecucion (Horas)	2 horas	Observaciones	Esta actividad se realiza fuera de horario de oficina para impactar la menor cantidad de usuarios.		

Página 2

- En la actividad No. 6. "Aprobar el RFC", se recomienda incluir dentro de los registros el acta de reunión del CAB, toda vez que allí se evidencia la aprobación del control de cambios en los casos revisados. Adicionalmente, revisar la pertinencia de tener incorporado como registro el correo electrónico, puesto que no observó su aplicación en los dos casos revisados.
- En la actividad No. 7. "Planificar el RFC", revisar el registro, toda vez que en el formulario "Registro de RFC" no se evidencia el tiempo estimado, los recursos y el resultado

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

esperado, en tal caso, el documento que desarrolla lo descrito en el procedimiento, es el Formato RFC 2310200-FT-278.



- En la actividad No. 10 “*Verificar el RFC*”, en el caso 1. se remitió como soporte un correo electrónico donde se indica al usuario de la puesta en producción de la funcionalidad solicitada, no obstante, no se evidencia que el usuario final esté de acuerdo con el cambio, como lo establece la descripción de la actividad “*verificar el cambio efectuado en el ambiente requerido por parte del usuario final, el cual debe informar por correo electrónico, si se realizaron los cambios, si el usuario está de acuerdo con el cambio efectuado se pasa a la actividad No. 11*”.
- En la actividad No. 11 “*Cerrar el RFC*” en el caso 1. se remitió un correo electrónico donde se indica al usuario de la puesta en producción de la funcionalidad solicitada, no obstante, no hay evidencia del recibido a satisfacción por parte del usuario final, como se establece en la descripción de la actividad “*Cerrar el Registro de Cambios RFC, obteniendo la evidencia del correcto funcionamiento en el ambiente requerido y el recibo a satisfacción del funcionario que solicitó el cambio*”

10. CONCLUSIONES

De acuerdo con la evaluación realizada a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 que le aplican al proceso Gestión de TIC, se identificaron tres (3) fortalezas y dos (2) oportunidad de mejora, con lo cual se puede evidenciar que las actividades adelantadas por el proceso han permitido asegurar una adecuada implementación y mantenimiento del subsistema de Gestión de Calidad en la SJD.

Lo cual se sustenta en el desarrollo de la auditoría que se relaciona a continuación:

- **5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización:** Se observa cumplimiento de los roles y responsabilidades establecidos en el numeral 6 del Manual del Sistema Integrado de Gestión y la Resolución 107 de 2018.
- **4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas:** Se evidenció que la caracterización del proceso incluye las partes interesadas (proveedores internos y externos, así como los clientes internos y externos). También se relacionan los requisitos de la norma ISO 9001:2015. Se observa actualización del normograma.
- **4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos:** Se realizó prueba de recorrido al procedimiento PR – 096 “Gestión de control de cambios de servicios de TI”, encontrando unas observaciones que se detallan en la oportunidad de mejora No. 2, con el fin de que se valoren y se revise la pertinencia de tomar acciones.

 	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

- 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades:** En el aplicativo SMART, se observó que el proceso de Gestión de TIC cuenta con diez (10) riesgos de gestión, los cuales se clasifican de acuerdo a su tipología de la siguiente manera: tres (3) de ciberseguridad, tres (3) de seguridad de la información y cuatro (4) operativos.

En la auditoría de calidad se revisaron los cuatro (4) operativos, encontrando que en el mapa de riesgos se evidencia la aplicación de la Metodología Integrada para la Gestión de los riesgos en la Secretaría Jurídica Distrital. Se observa la formulación de controles para gestionar los riesgos.

En la muestra de auditoría no se observó materialización de los riesgos identificados.

- 7.1.3 Infraestructura:** en lo que se refiere a asignar y mantener la infraestructura, el proceso cuenta con procedimientos como el de la gestión de capacidad que mide el nivel de uso de la infraestructura y dimensiona si es la adecuada para soportar los sistemas (revisar el nivel de uso de procesador, capacidad de memoria y espacio en el disco).


También se cuenta con un plan de mantenimiento ligado a los contratos de soporte y mantenimiento. Por ejemplo, en lo referente a la revisión de obsolescencia, se tiene previsto cambiar las maquinas en el segundo semestre de 2022. Hay temas conexos como el de gestión de disponibilidad, de errores y de cambios.

Para asegurar la disponibilidad de recursos se cuenta con el proyecto de inversión 7508.

- 7.4 Comunicación:** La entidad cuenta con el Plan de Comunicaciones de la SJD vigencia 2022, en donde se puede evidenciar los lineamientos para la comunicación interna y externa. Allí se incluyen objetivos, alcance, lineamientos generales, comunicación interna, comunicación externa, comunicación interinstitucional, evaluación y resultados, cumpliendo así con lo requerido en el requisito. En el caso del proceso Gestión de TIC presta apoyo al proceso de Comunicaciones en cuanto a la publicación de la información.
- 7.5. Información Documentada:** De acuerdo al Listado maestro de documentos, El Proceso de Gestión de TIC, mantiene la siguiente información documentada: Una (1) caracterización, cuatro (4) manuales, cinco (5) planes, dieciocho (18) procedimientos, treces (13) guías, treinta y siete (37) formatos y un (1) Instructivo.

Una vez revisada la información en el listado maestro de documentos, se observa que durante la vigencia 2021 y 2022 se ha realizado actualización a la misma.

- 9.1.1. Evaluación de desempeño y 9.1.3 análisis y evaluación:** El proceso cuenta con diez (10) indicadores para medir su desempeño. En el aplicativo SMART se evidencia la medición correspondiente a la vigencia 2022, junto con el respectivo análisis y su correspondiente evidencia.

 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
	INFORME DE AUDITORIA

Adicionalmente, el proceso remite a la Oficina Asesora de Planeación el informe de gestión y resultados donde se indican los avances por cada meta y se adjuntan las evidencias.

- **10. Mejora:** En el módulo planes de mejora del Aplicativo SMART se observa que el proceso de Gestión de TIC tiene un plan de mejoramiento abierto cuya fuente es la OCI, pero corresponde a una auditoría de Gestión, por lo cual, no se revisará en esta auditoría y su efectividad será valorada dentro de los 180 días como se establece en el procedimiento 2310300-PR-032 Seguimiento al cumplimiento de Planes de mejoramiento.

Original Firmado
Auditor Líder
 Luz Dary Polanía Salazar

Original Firmado
Jefe Oficina de Control Interno
 Olga Milena Corzo Estepa

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310300-FT-046 Versión 05

Página 10 de 10

