



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Catastro Distrital

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 17-03-2017 10:19:49

Al Contestar Cite Este Nr.:2017IE3103 O 1 Fol:8 Anex:1

ORIGEN: Origen: OFICINA DE CONTROL INTERNO/VILLAMIL MUÑOZ AL

DESTINO: Destino: DIRECCION GENERAL/PUENTES RIAÑO CLAUDIA CE

ASUNTO: Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE I

OBS: Obs.: DERECHOS DE AUTOR SOFTWARE

MEMORANDO

Referencia: Programa Anual de Auditorías de la UAECD 2017

Fecha : 17 de marzo de 2017

PARA : Claudia Puentes Riaño
Directora General UAECD

DE : Alba Enidia Villamil Muñoz
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO : Informe de seguimiento al cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software)



Cordial Saludo Dra. Claudia:

En cumplimiento del Programa Anual de Auditorías de la UAECD 2017, remito para su información y fines que considere pertinentes, el resultado del reporte de cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software), acorde con la información remitida y certificada por la Gerencia de Tecnología de la Unidad, el cual fue transmitido en el aplicativo dispuesto en el vínculo http://200.91.225.128/intrane1/ desarrollo/ Informes software/solicitud_datos.asp por la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor, así como el seguimiento realizado por esta Oficina al cumplimiento de las disposiciones vigentes.

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones vigentes respecto a derechos de autor de software y su reporte en el aplicativo dispuesto por la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor.

2. ALCANCE

Cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de derechos de autor sobre programas de computador (software) al corte del 31 de diciembre de 2016.

3. MARCO NORMATIVO

Directiva Presidencial 02 de 2002. “Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software)”.

Circular No.12 de 2007 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor. “Verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software)”.

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MEMORANDO

Circular No. 17 de 2011 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor. “*Modificación circular 12 del 2 de febrero de 2007, sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software)*”.

Resolución 001 de 2001 de la Dirección Distrital de Contabilidad “*Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital*”.

4. METODOLOGÍA

Para el seguimiento y elaboración del informe se aplicaron las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las técnicas de auditoría observación, revisión y análisis documental, para la generación del presente informe.

5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Mediante la Directiva Presidencial 02 de 2002 se ordena a las Oficinas de Control Interno, en desarrollo de las funciones de control y en el marco de sus visitas, inspecciones o informes, verificar que los programas de computador que se adquirieran estén respaldados por los documentos de licenciamiento o transferencia de propiedad respectivos, y establecer procedimientos para tal efecto.

En este sentido, la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA) expidió las circulares No.12 de 2007 y No.17 de 2011, instruyendo a los Representantes legales y Jefes de las Oficinas de Control Interno, respecto a la información que debe contener el reporte sobre “verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor sobre software” y su cargue en el aplicativo dispuesto por dicha Unidad, a más tardar el tercer viernes del mes de marzo de cada año, el cual incluye las siguientes preguntas:

- ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?
- ¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado?
- ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuentan con la licencia respectiva?
- ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?

Para el efecto, la Oficina de Control Interno solicitó a la Gerencia de Tecnología mediante memorando del 25 de enero de 2017 (cordis 2017IE724) dar respuesta a las preguntas formuladas en el aplicativo, así como suministrar el inventario de hardware (en uso y dado de baja) y software (licenciado y libre) de la Unidad al corte del 31 de diciembre de 2016.

A partir de las respuestas de la Gerencia de Tecnología radicadas con cordis 2017IE1535 (15 de febrero de 2017) y 2017IE2956 (15 de marzo de 2017), se procedió a verificar por parte de esta Oficina la información suministrada, para dar respuesta a las preguntas del aplicativo dispuesto por la DNDA, cuyo resultado se presenta a continuación:

5.1 ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad?

La Gerencia de Tecnología informó que “*La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD cuenta con 667 equipos de su propiedad. Actualmente se encuentran 78 equipos en la bodega de la*

MEMORANDO

Subgerencia Administrativa y Financiera en proceso de baja". Posteriormente, de acuerdo con la solicitud de aclaración formulada por la Oficina de Control Interno, la Gerencia de Tecnología, informó que "La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD cuenta con 678 equipos de su propiedad".

Adicionalmente, se solicitó informar la gestión realizada respecto a los equipos para dar de baja. Al respecto informó la Gerencia de Tecnología que "Los 78 computadores mencionados efectivamente fueron identificados para dar de baja antes del corte del 31 de diciembre de 2016. La gestión realizada por parte de la Gerencia de Tecnología fue enviar a la Subgerencia Administrativa y Financiera concepto técnico con memorando No.2016IE10711 del 2 de septiembre de 2016, para que se iniciara el proceso correspondiente. En cuanto a los 4 computadores que se encuentran con estado "BUENO", estos se encuentran en buen estado pero no cumplen con las especificaciones técnicas mínimas para soportar la operación de las actividades que realizan los funcionarios de la Unidad".

Situación evidenciada

La Oficina de Control Interno realizó verificación a la toma física de inventario en el mes de julio de 2016, cuyos resultados quedaron consignados en el informe radicado el 29 de julio de 2016, con cordis 2016IE8924. A partir de los hallazgos registrados en dicho informe, relacionados con el hardware de la entidad, se registró en ISODOC la PDA-2016-782 (ahora PDA-2017-64), relacionada con la distribución y registro contable de los token adquiridos por la entidad mediante contrato 046 de 2015. Las actividades relacionadas con esta PDA fueron adelantadas por la Gerencia de Tecnología y la Subgerencia Administrativa y Financiera, las cuales quedaron documentadas el 16 de septiembre de 2016 (distribución de tokens) y el 3 de febrero de 2017 (ajuste al registro contable de los tokens).

En la verificación realizada por la OCI, respecto al contenido del archivo Excel "relacion hardware UAECD" remitido por la Gerencia de Tecnología, se comparó con el levantamiento de información realizado por la OCI a una muestra de 130 equipos de cómputo relacionados en el Anexo 1 (equivalente al 20% de los equipos en uso en la Unidad), observando desactualización del inventario, situación generada en razón a los movimientos que se han presentado por traslados de personal entre dependencias.

Se observó en el archivo suministrado por la Gerencia de Tecnología, que la Unidad cuenta con el siguiente inventario de equipos de cómputo:

Tabla 1. Total de equipos de cómputo de la Unidad y los que se encuentran en bodega 31/12/2016

EQUIPO	TOTAL	BODEGA	BODEGA SAF	ESTADO DE LOS EQUIPOS EN BODEGA DE SAF
COMPUTADOR	136	73	70	66 REGULAR Y 4 BUENOS
PORTÁTIL	21	0		N.A.
CPU	521	3	0	N.A.
MONITOR	540	27	10	INSERVIBLES
MOUSE	534	41	9	INSERVIBLES
TECLADO	540	23	13	INSERVIBLES

Fuente: archivo Excel "relacion hardware UAECD"

Se solicitó aclaración al personal designado por la Gerencia de Tecnología, respecto a las diferencias presentadas entre la cantidad de monitores y mouse, frente al total de CPU, quienes indicaron que las mismas se producen al dar de baja en forma individual cada uno de estos elementos, dependiendo del estado en que se encuentren.

MEMORANDO

En cuanto a los computadores que se encuentran en bodega de la Subgerencia Administrativa y Financiera para dar de baja, esta Oficina observó que mediante Acta No. 3 del Comité de Inventarios reunido el 7 de septiembre de 2016, se autorizó la baja de 77 equipos de cómputo y se aclaró que un elemento incluido en la solicitud ya había sido autorizada la baja por parte del Comité en 2015.

Respecto a los equipos de cómputo que se encuentran por dar de baja con estado “BUENO”, la Gerencia de Tecnología informó que *“estos equipos se encuentran en buen estado pero no cumplen con las especificaciones técnicas mínimas para soportar la operación de las actividades que realizan los funcionarios de la Unidad”*. En este sentido, y teniendo en cuenta la Resolución 001 de 2001 de la Dirección Distrital de Contabilidad, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, estos bienes se deberían clasificar como *“Bienes servibles no utilizables”*, que de acuerdo con el numeral 5.6.1.1 del Manual, se indica como parámetro que *“En la categoría de bienes servibles no utilizables se agrupan aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la entidad, siendo susceptibles únicamente de traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta o dación en pago”*. Negrilla fuera de texto.

Hallazgos

(AC) Se observó en el control de inventario remitido mediante archivo *“relacion_hardware_UAECD”* por la Gerencia de Tecnología con memorando 2017IE1535 del 15 de febrero de 2017, que relacionaron 4 computadores en bodega a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, con estado “BUENO”, de acuerdo con lo indicado por la Gerencia de Tecnología *“estos equipos se encuentran en buen estado pero no cumplen con las especificaciones técnicas mínimas para soportar la operación de las actividades que realizan los funcionarios de la Unidad”*, conllevando al incumplimiento de lo establecido en la Resolución 001 de 2001 de la Dirección Distrital de Contabilidad, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, en la que se indica que al interior de la entidad se determina la realización de dos clases de procesos para dar salida por baja de los bienes de su propiedad: *“5.6.1 Baja de bienes servibles no utilizables”* y *“5.6.2 Baja de bienes inservibles”*. Teniendo en cuenta que dichos equipos fueron aprobados para dar de baja por el Comité de Inventarios mediante Acta No. 3 de 2016 en el mes de septiembre de 2016, el criterio para clasificarlo debió corresponder al numeral 5.6.1 Baja de bienes servibles no utilizables.

(AP) No se observó que se tenga un control efectivo sobre el inventario de hardware de la Unidad, situación evidenciada en las diferencias presentadas entre el reporte de la Gerencia de Tecnología y el inventario suministrado en archivo Excel por esa misma Gerencia, así como las diferencias encontradas por la OCI en la verificación del hardware, situación que denota debilidades en el inventario mensual de los bienes, la cual fue identificada como una de las causas que podría materializar el riesgo de corrupción *“Posible pérdida o hurto de bienes devolutivos, en beneficio propio o particular”*, y lo dispuesto en MECI:2014 en el componente 1.3 Administración del riesgo.

5.2 ¿El software instalado en estos equipos se encuentra debidamente licenciado?

La Gerencia de Tecnología informó que *“El software que actualmente está usando la UAECD está debidamente licenciado para aquellos que lo requieran. Es de aclarar que la Unidad cuenta con software libre que no requiere licenciamiento”*.

MEMORANDO

Situaciones evidenciadas

La Oficina de Control Interno verificó la información remitida por la Gerencia de Tecnología en el archivo “GT_ControlSoftwareLicenciado_2016-09-11”, frente a la información contenida en el reporte “GT_InventarioSoftwareInstaladoUAECD_2017-02-13” y a lo observado directamente en el selectivo de 130 equipos de cómputo, por los profesionales de la OCI (Anexo 1), observando que el software instalado en los equipos correspondía con la información reportada por la Gerencia de Tecnología.

Adicionalmente, se verificó el software libre reportado en el archivo “GT_ListadoSoftwareLibreAutorizado_2017-01-18”, frente a lo instalado en los equipos de la muestra, se observó coherencia entre lo instalado y lo autorizado, no obstante, no se pudo determinar si se encontraba instalado software diferente al reportado por la Gerencia de Tecnología, debido a las limitaciones de conocimiento específico en aplicativos y formación profesional de los auditores asignados a la OCI.

5.3 ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuentan con la licencia respectiva?

La Gerencia de Tecnología informó que “Los mecanismos de control que se están utilizando para evitar la instalación de software son los siguientes:

- a. *Restringir los permisos de administrador local en los equipos de los funcionarios y contratistas de la Unidad, sin embargo, para ejecutar algunos aplicativos es necesario contar con estos permisos, por lo cual, los jefes de dependencia deben realizar una solicitud, a través de la mesa de servicio de TI, requiriendo asignar estos permisos con su debida justificación, esta solicitud es revisada y/o aprobada por parte de la Oficial de Seguridad de la Información de la Unidad, quien lleva un cuadro de control de acuerdo con las solicitudes aprobadas.*
- b. *En el “Documento técnico manual de políticas detalladas de seguridad y privacidad de la información” 02-02-DT-02 v1, publicado en el SGI, en el proceso Gestión Integral del riesgo, se indican los principios a tener en cuenta en lo relacionado con la instalación y desinstalación de software.*
En dicho manual, se encuentran relacionados como principios de seguridad los siguientes numerales, que dan los lineamientos y políticas de operación para estas actividades:
2.5 Política de instalación y uso de software
2.5.4 Principios
2.5.4.1 Solicitudes de instalación/desinstalación de software.
- c. *Se está implementando en los equipos de la Unidad una política a nivel de antivirus en la que se bloquea la instalación de software”.*

Situaciones evidenciadas

Se verificó el control que se está llevando por parte de la Profesional de Seguridad de la Información, denominado “Listado_administradores_locales_de_equipos_20170123”. Se observó la relación de permisos asignados a servidores públicos específicos, indicando la fecha de inicio y finalización del permiso, la mesa de servicio correspondiente y las observaciones respecto a los permisos asignados.

Se observó que en ISODOC se encuentra publicado el Documento Técnico “Manual de políticas detalladas de seguridad y privacidad de la información” 02-02-DT-02 v1, como parte del proceso Gestión Integral de Riesgos, el cual fue socializado el 19 de diciembre de 2016 con el personal de la Gerencia de Tecnología.

MEMORANDO

Adicionalmente, mediante comunicación 2016IE9566 del 12 de agosto de 2016, la Gerencia de Tecnología informó respecto a pruebas de vulnerabilidad realizadas a los equipos de la Unidad que *“La Gerencia de Tecnología realizó pruebas respecto a la posibilidad de realizar la instalación de software en equipos de la Unidad por parte de funcionarios no autorizados, pruebas solicitadas y ejecutadas a través de los servicios No. SOL090711-16, SOL090717-16,.. Para dichas pruebas fueron seleccionados equipos de cómputo que tienen instalados los diferentes sistemas operativos que actualmente posee la Unidad. Como resultado de dichas pruebas se concluyó que para dicha muestra no fue posible realizar la instalación de software por parte de usuarios no autorizados y adicionalmente que no fue posible reproducir el hallazgo reportado por el contratista ..., de la Oficina de Control Interno, el día 12 de febrero de 2016, donde indica que pudo realizar la instalación del software Kinovea sin estar autorizado...”*

5.4 ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?

La Gerencia de Tecnología informó: *“Si el software a dar de baja tiene los medios y licencias que suministró el proveedor del software, se destruye por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera (SAF), en la actualidad los paquetes y aplicativos permiten la consulta de licencias y descarga de software solo desde los portales de los fabricantes a las empresas o entidades que adquirieron legalmente el software”.*

Situaciones evidenciadas

Se observó que mediante Acta No. 3 del Comité de Inventarios realizado el 7 de septiembre de 2016, se aprobó la eliminación de 130 licencias, debido a la finalización de la vigencia del licenciamiento, ocurrida el 2 de enero y el 31 de diciembre de 2015. Se evidenció que mediante memorando del 9 de febrero de 2017, radicado con cordis 2017IE1325, se emitió certificación de eliminación de licencias y software por parte de la Gerencia de Tecnología, la cual había sido solicitada por la Subgerencia Administrativa y Financiera mediante memorando IE14509 del 9 de noviembre de 2016. A la fecha no se cuenta con el acta de eliminación de la que trata la actividad 11 del procedimiento Baja de elementos devolutivos 07-01-PR-04 v1. Es de mencionar que este tema está relacionado con el hallazgo 2.3.1.12 (vigencia 2016) de la Contraloría de Bogotá, razón por la cual no se deja como hallazgo en el presente informe.

5.5 Reporte de información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones de derechos de autor en el aplicativo dispuesto por la DNDA

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en las circulares No. 12 de 2007 y No. 17 de 2011 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor, la Oficina de Control Interno procedió a cargar en el aplicativo dispuesto por la DNDA la información relacionada, generándose el siguiente reporte:

MEMORANDO

Informe recibido	
a. Datos Entidad Remitente	
Entidad:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
NIT:	900127768-9
Orden:	Territorial
Departamento:	Bogotá D.C.
Ciudad:	BOGOTÁ
Sector:	SECTOR HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Funcionario:	ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo:	JEFE DE OFICINA
Correo electrónico:	avillamil@catastrobogota.gov.co
b. Datos del Informe	
1. Con cuántos equipos cuenta la entidad?	678
2. El software instalado en todos los equipos se encuentra debidamente licenciado?	Si
3. De forma concreta, por favor describa los mecanismos de control que se han implementado en su entidad para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva.	Restringir permisos de administrador local en todos los equipos. Justificación de los jefes de dependencias para la instalación de SW a cargo. Política de instalación y uso de software. Política implementada en antivirus para bloquear instalación de SW.
4. De forma concreta, describa por favor cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad.	Si el software a dar de baja tiene los medios y licencias que suministró el proveedor del software, se destruye por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera. Los aplicativos permiten la consulta de licencias y descarga de software sólo desde los portales de los fabricantes a las empresas o entidades que adquirieron legalmente el software.

Para cualquier observación por favor escribir a cinterno@derechodeautor.gov.co

CONCLUSIONES

A partir de la verificación realizada, se observó que el Sistema de Control Interno respecto al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de derechos de autor es susceptible de mejora a partir de la implementación de los hallazgos y recomendaciones contenidos en el presente informe.

Los resultados de este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos, se refieren a los documentos aportados y verificados y no se hacen extensibles a otros soportes.

RECOMENDACIONES

- Realizar el análisis de causas y definir el plan de acción para los hallazgos incluidos en el presente informe, relacionados con el fortalecimiento de controles de inventario de equipo de cómputo y la aplicación de las disposiciones contenidas en la Resolución 001 de 2001 de la Dirección Distrital de Contabilidad.

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

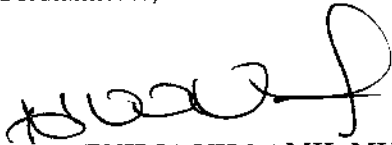
BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MEMORANDO

- Realizar verificación periódica y monitoreos por parte de la Gerencia de Tecnología, respecto al software licenciado y libre instalado en los equipos de cómputo de la Unidad, en aras de asegurar la calidad y consistencia de la información y ubicación específica de los equipos donde se encuentra instalado software libre y licenciado.
- Realizar pruebas de vulnerabilidad en forma periódica, por parte de la Gerencia de Tecnología que les permita tomar acciones en caso de requerirse en cumplimiento del principio 2.5.4.2 – Instalaciones no autorizadas, de la Política de instalación y uso de software, contenida en el Documento Técnico “Manual de políticas detalladas de seguridad y privacidad de la información” 02-02-DT-02 v1.
- Gestionar y culminar la baja de las 130 licencias aprobadas mediante Acta No. 3 del Comité de Inventarios reunido en el mes de septiembre de 2016, en cuanto a la suscripción del Acta de eliminación de software o licencias y el registro del egreso en el aplicativo SAIF.
- Aplicar el autocontrol por parte de todos los servidores públicos y contratistas de la Unidad, en cuanto a la aplicación de las disposiciones establecidas en la política de instalación y uso de software.

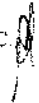

Agradecemos a la Gerencia de Tecnología, como responsable del proceso Provisión y soporte de servicios TI y del subproceso de Gestión de seguridad de la información, así como a la Subgerencia Administrativa y Financiera, como responsable del control de inventarios de la Unidad, informar a la Oficina de Control Interno sus observaciones respecto al contenido del presente informe, a los correos avillamil@catastrobogota.gov.co y ayomayuz@catastrobogota.gov.co, antes del próximo 24 de marzo de 2017. De no ser recibidas observaciones, se entenderá en firme el informe y se procederá a registrar en el aplicativo ISODOC las acciones relacionadas con los hallazgos de la OCI, para que se proceda a realizar el análisis de causas y se defina el plan de acción que permita subsanar la causa raíz, en cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento Acciones de Mejora 14-01-PR-02 v1.

Cordialmente,



ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Eliécer Vanegas Murcia – Gerente de Tecnología
Winston Darío Hernández Parrado – Subgerente Administrativo y Financiero

Elaborado por: Alexandra Yomayuz C. 
Revisado por: AEVM 

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co


BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

MEMORANDO

ANEXO 1 RELACIÓN DE EQUIPOS VERIFICADOS POR LA OCI

Placa	Piso	Puesto	Placa	Piso	Puesto	Placa	Piso	Puesto
16007	2	2	22045	2	21	22065	12	166
16011	2	16	22269	2	53	21104	12	121
21092	2	3	21075	2	23	22096	12	122
22076	2	73	21073	2	70	16018	12	162
21118	2	71	15512	2	60	15498	12	115
21095	2	14	21097	2	12	21169	12	158
21150	2	19	21090	2	11	16042	12	159
21084	2	24	15495	2	126	15551	12	104
21081	2	28	15600	2	127	16032	12	98
16052	2	67	14411	2	130	21158	12	87
21134	2	66	16485	2	135	22095	12	75
16089	2	65	21083	2	136	22128	12	4
15999	2	26	16489	2	137	21077	12	GERENCIA 01
21072	2	38	14403	2	146	16497	12	13
21179	2	37	16056	2	142	21060	12	23
21178	2	18	21061	2	143	16595	12	30
21133	2	8	16049	2	144	16598	12	36
21083	2	1	21152	2	145	15580	12	46
21091	2	40	21074	2	141	22389	12	70
21085	2	33	22056	2	35	21138	12	77
21086	2	7	16070	2	101	22055	12	55
13829	2	51	22067	2	123	15996	12	56
21194	2	54	21123	2	122	15488	12	62
16488	2	46	22318	2	120	21099	12	89
22125	2	31	15567	2	110	21167	12	99
16483	2	30	22365	2	111	22089	12	96
21195	2	29	15565	2	115	16019	12	108
21189	2	48	15671	12	148	21107	12	160
16017	2	45	16009	12	147	22110	12	163
21071	2	34	16068	12	143	16082	12	157
21160	2	41	22114	12	136	22107	12	126
21139	2	63	15548	12	134	16140	12	170
21153	2	56	15581	12	169	16109	12	128
15506	12	129	15576	11	2	15530	11	92
15587	11	105	15555	11	120	14529	11	87
15603	11	101	21118	11	116	14482	11	86
15484	11	102	14437	11	108	21129	11	88
14454	11	110	16006	11	123	15550	11	83
21126	11	3	21122	11	91	15569	11	81
15491	11	48	15485	11	49	15500	11	47
15574	11	45	22109	11	46	15995	11	42
15582	11	40	15534	11	37	14373	11	39
22405	11	Sala 2	15602	11	90	22404	11	Sala 1
						22052	11	77

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
**MEJOR
PARA TODOS**

