

**ANEXOS**

**ANEXO No. 1: RED DE OFICINAS DEL BANCO DE BOGOTÁ**

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	LETICIA	Carrera 10 No. 10 - 108	LETICIA	AMAZONAS
OFICINA	ABEJORRAL	Edificio Municipal	ABEJORRAL	ANTIOQUIA
OFICINA	ANDES - ANTIOQUIA	Carrera 49 No. 49-07	ANDES	ANTIOQUIA
OFICINA	APARTADO	Carrera 100 # 94 - 05	APARTADO	ANTIOQUIA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL PLAZA DEL RIO	Carrera 110 CALLE 103 Local 112	APARTADO	ANTIOQUIA
OFICINA	ZONA CENTRO APARTADO	Carrera 100 No. 98 - 19	APARTADO	ANTIOQUIA
OFICINA	BARBOSA	Carrera 15 No. 11-55 Local 101 Barbosa	BARBOSA	ANTIOQUIA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS BELLO	Carrera 50 No. 48-37	BELLO	ANTIOQUIA
OFICINA	BELLO	Calle 50 # 49 - 35, Parque Principal	BELLO	ANTIOQUIA
OFICINA	NORTE - BELLO	Carrera 49 No. 50-34 Local 201 Piso 2	BELLO	ANTIOQUIA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL PUERTA DEL NORTE	Diagonal 55 Avenida 34-67 Local 1104	BELLO	ANTIOQUIA
OFICINA	CAREPA	Calle 80 Nro. 77-35 Municipio de Carepa	CAREPA	ANTIOQUIA
OFICINA	EL CARMEN DE VIBORAL	Calle 30 No 30 -37/39 Centro Comercial Portal de la Plaza	CARMEN DE VIBORAL	ANTIOQUIA
OFICINA	CAUCASIA	Carrera 20 No. 3-76 centro Comercial Cauca centro Local 10	CAUCASIA	ANTIOQUIA
OFICINA	CHIGORODO	Calle 96 No. 101-45	CHIGORODO	ANTIOQUIA
OFICINA	COPACABANA	Calle 50 # 50 - 22	COPACABANA	ANTIOQUIA
OFICINA	ENVIGADO	Carrera 42 No. 36 SUR - 9	ENVIGADO	ANTIOQUIA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL CITY PLAZA	Calle 36 D Sur Nro. 27 A- 105 Local 245	ENVIGADO	ANTIOQUIA
OFICINA	FRONTINO	Plaza principal	FRONTINO	ANTIOQUIA
OFICINA	GIRARDOTA	Carrera 16 No 7 - 02	GIRARDOTA	ANTIOQUIA
OFICINA	GUARNE	Calle 51 Nro. 49-67 Guarne Antioquia	GUARNE	ANTIOQUIA

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	CARRERA 49 - ITAGÜI	Calle 52 No. 49-04	ITAGUI	ANTIOQUIA
OFICINA	CENTRAL MAYORISTA	Calle 84 A No. 47 - 50 Bloque 25 Piso 2 Local 23	ITAGUI	ANTIOQUIA
OFICINA	CENTRO DE COFECCIÓN Y MODA	Carrera 52 D No 76-67 Centro Comercial Palatino	ITAGUI	ANTIOQUIA
OFICINA	ITAGUI	Carrera 51 No. 50 - 59	ITAGUI	ANTIOQUIA
OFICINA	UNIVENTAS	Carrera 42 No. 75-82	ITAGUI	ANTIOQUIA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS ITAGUI	Calle 50 No. 49-33	ITAGUI	ANTIOQUIA
OFICINA	LA CEJA	Calle 20 No. 19-28 Centro Comercial San Jose La Ceja	LA CEJA	ANTIOQUIA
OFICINA	LA ESTRELLA	Carrera 61 Nro. 79 sur-27 Municipio La Estrella	LA ESTRELLA	ANTIOQUIA
OFICINA	MARINILLA	Carrera 31 No. 30-31	MARINILLA	ANTIOQUIA
OFICINA	CENTRAL ABASTOS	Calle 83A No. 47 - 70	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	AVENIDA COLOMBIA	Calle 50 No. 55 - 51	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	SAN FERNANDO PLAZA	Carrera 43 A No 1 - 50 Local 1-90 Y 1-100	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	CARRERA SETENTA	Carrera 70 No. 44 - 42	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	AVENIDA DE GREIFF	Carrera 52 # 54 - 11	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	PUNTO CLAVE	Calle 29 No. 43C-07	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL SAN DIEGO	Calle 34 No 43 - 66 Local 1194	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL OVIEDO	Calle 6 Sur No.43A-227 Locales 2400 - 2397	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL LOS MOLINOS	Carrera 82 No31A-05 Local 1063	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS MEDELLIN	Calle 49 No.51-32	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	CRA BOLIVAR	Carrera 51 No 41 - 159	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	SAN CRISTOBAL ANTIOQUIA	Calle 63 No. 129 A – 112 San Cristóbal Medellín	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	GUAYAQUIL	Calle 45 No. 51 - 41	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	MANRIQUE	Cra. 45 No. 70- 22 Local 101	MEDELLIN	ANTIOQUIA

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	EPM	CRA., 58 #42-125 SOTANO 2	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	CARRERA JUNIN	Carrera 49 No 49 - 16	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL SANTAFÉ MEDELLÍN	Centro Comercial Santafé Carrera 43A No. 7 sur 170 Local 9136	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL FLORIDA	Carrera 65 con calle 71 Local 2155 y 2157	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	MARACAIBO	Calle 53 No. 49 - 56	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	TERMINAL DE TRANSPORTES	Carrera 64C No. 78 - 580 (Local 118C)	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	MATURIN	Carrera 57 No, 46 - 07	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	EL POBLADO	Carrera 43A No 8 - 84	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	MEDELLIN	Calle 50 No. 51 - 37	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	PARQUE BELEN	Calle 30A No. 75-55	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	CALASANZ	Carrera 80 Nro. 49 - 61	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL EL TESORO	Carrera 25A No 1 Sur-45 Local 1468-1471	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA PREMIUM	PREMIUM TORRE OVIEDO	Carrera 43 A No. 8 Sur – 15 el Poblado Medellín	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	BELEN	Calle 30A No. 75 - 30	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	LAURELES	Carrera 81 No. 40 - 32	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	ARGOS	Carrera 46 No. 56-41	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	CASTILLA	Carrera 68 No. 96-83	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	AMERICA	Calle 44 No. 86-70 P.1	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	SAN IGNACIO	Calle 49 No. 44-50	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL UNICENTRO MEDELLIN	Carrera 66B No. 31 A 76 Local 060	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	LA SETENTA	Carrera 70 No. Circular 2-21 Medellín	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	SAN DIEGO BLOQUE SUR	Calle 34 Nro. 43-66 of 238 Centro Comercial San Diego Local 1833	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	SECTOR ESTADIO	Carrera 74 No. 49 - 117 (L.2)	MEDELLIN	ANTIOQUIA

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	LA MILAGROSA	Carrera 30 No. 41-35 Parque Principal La Milagrosa	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	SAN LUCAS PLAZA	Calle 20 sur No. 27-55 Local 196	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	GUAYABAL BOX	Carrera 52 No. 6 Sur - 126	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL PREMIUM PLAZA	Calle 29 No-43A-58 Local 122 Centro Comercial Premium Plaza	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	LA GRAN VIA	Diagonal 75B No.6-81 Local 113-115	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS SECTOR ESTADIO MEDELLIN	Calle 50 No. 69-06	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS CENTRAL DE ABASTOS	Calle 84 A No. 47-50 LC 9 Galpon 6 Central de Abastos Medellín	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS BARRIO COLOMBIA	Calle 29 No. 43G -7	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	CENTRO EMPRESARIAL OFIX 33	Calle 33 No. 80-47 Local 102-103	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA PREMIUM	SAN FERNANDO PLAZA	Carrera 43 A No. 1-40 Centro Comercial San Fernando Plaza	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA DE ASESORIA AL EMPRESARIO	PREMIUM PLAZA	Calle 29 No. 43G - 10 Local 2220 Centro Comercial Premium Plaza	MEDELLIN	ANTIOQUIA
OFICINA	CIUDAD BOLIVAR	Calle 49 No. 50-76 Ciudad Bolívar Ant.	MUNICIPIO CIUDAD BOLÍVAR -	ANTIOQUIA
OFICINA	CALDAS	Calle 129 Sur No. 49- 50	MUNICIPIO DE CALDAS	ANTIOQUIA
OFICINA	PUERTO BERRIO	Carrera 2a. No. 8 - 03	PUERTO BERRIO	ANTIOQUIA
OFICINA	ORIENTE - RIONEGRO	Calle 50 No. 49 - 20 Local 2	RIONEGRO	ANTIOQUIA
OFICINA	RIONEGRO	Carrera 51 No. 49a - 09 (L.116-117)	RIONEGRO	ANTIOQUIA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL SAVANNA	Carrera 56 Calle 42 local 25 Centro Comercial Savanna Rionegro-Antioquia	RIONEGRO	ANTIOQUIA
OFICINA	BOULEVARD COMERCIAL MAYORCA	Calle 51 Sur No.48-57 Local 4217	SABANETA	ANTIOQUIA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL AVESMARIA	Calle 74 A Sur No 43B-5 local 101 Centro Comercial	SABANETA	ANTIOQUIA
OFICINA	SAN ANTONIO DE PRADO	Calle 10 No. 9-15 Parque	SAN ANTONIO DE PRADO	ANTIOQUIA

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	Carrera 49 A No. 49-28	SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	ANTIOQUIA
OFICINA	SANTA ROSA DE OSOS	Calle 30 No. 30-22	SANTA ROSA DE OSOS	ANTIOQUIA
OFICINA	SANTUARIO	Calle 50 Nro. 49-53 Municipio Santuario	SANTUARIO	ANTIOQUIA
OFICINA	TURBO	Calle 101 No.12 - 131	TURBO	ANTIOQUIA
OFICINA	YARUMAL	Calle 20 No. 20 - 34	YARUMAL	ANTIOQUIA
OFICINA	ARAUCA	Calle 21 No 19-28	ARAUCA	ARAUCA
OFICINA	BARANOA	Calle 19 No 16 a – 16 del municipio de Baranoa	BARAONA	ATLANTICO
OFICINA	CALLE 72	Calle 72 No. 57-37 Local 1	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	CARRERA 44	Carrera 44 No. 44-11 Piso 1	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	ANTIGUO PRADO BARRANQUILLA	Carrera 53 No. 72-96 Local 1	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	CENTRO CIVICO BARRANQUILLA	Calle 39 No. 43-99 Local 101	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	CALLE 84	Calle 84 No,51-16	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	CENTRO NELMAR	Calle 53 #46-27	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	BARRANQUILLA	Calle 35 No.43-51	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	BOULEVARD 54	Calle 75 No.54-22	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	CENTRO COMERCIAL BUENAVISTA	Calle 98-53-99 Centro Comercial Buena Vista	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	LA PAZ	Carrera 40 #32-15	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	EL PRADO	Carrera 53 #75-29	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	CENTRO COMERCIAL PANORAMA	Calle 30 No. 6B-179, Local 36 al 39	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	METROCENTRO	Calle 45 No. 1-85 Local 1-26	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	CALLE MURILLO	Carrera 46 No 44-89	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	PARQUE WASHINGTON	Carrera 53 No.79-279 Primer Piso del Centro Comercial Royal Washington - Barranquilla	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	LA CORDIALIDAD	Calle 47 No. 20-31	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	CARRERA 43	Carrera 43 No. 69-148	BARRANQUILLA	ATLANTICO

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	CARRERA 38	Carrera 38 No. 70 B - 33	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	SECTOR VIVERO	Calle 77 No.67-17	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	CENTRO COMERCIAL METROPOLITANO	Carrera 28 No. 58-148 Local 206. Municipio de Soledad.	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS CALLE 30	Calle 30 No. 10-157	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	CENTRO COMERCIAL MIRAMAR	Carrera 43 No.99-50 Local 1 Centro Comercia Miramar	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS CALLE 72	Carrera 48 No. 72-25	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	CENTRO COMERCIAL PORTAL DEL PRADO	Calle 53 No. 46-38 Local 1-12	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA PREMIUM	BARRANQUILLA	Calle 77 B # 59-31 local 5, Centro Empresarial las Américas II	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	CENTRO EMPRESARIAL AMERICAS	Calle 77 B No. 57-141	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA DE ASESORIA AL EMPRESARIO	BARRANQUILLA	Carrera 53 No. 79 - 279 Piso 2o Oficina 110 Centro Comercial Royal Washington	BARRANQUILLA	ATLANTICO
OFICINA	GALAPA	Calle 12 No 18 – 53 del municipio de Galapa	GALAPA	ATLANTICO
OFICINA	MALAMBO	Calle 10 B # 7 A - 74	MALAMBO	ATLANTICO
OFICINA	CENTRO COMERCIAL GRAN PLAZA DEL SOL	Carrera 32 No. 30 – 15, Centro Comercial Gran Plaza del sol, Locales 269 y 270	SOLEDAD	ATLANTICO
OFICINA	SOLEDAD ATLÁNTICO	Calle 18 No.19-50 Municipio Soledad	SOLEDAD	ATLANTICO
OFICINA	OFICINA PRINCIPAL	Calle 36 No. 7-47	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO ADM CAN	Calle 44 No 59 - 26	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CALLE 53 -EXITO	Carrera 13 No. 52A - 12	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	SUBA	Carrera 92 No. 141-30	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CEDRITOS	AK 15 No 140 -21	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	ANTIGUO COUNTRY	CRA. 16 A NO. 84-81	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	EL CHICO	Carrera. 11 No. 87 - 51	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CALLE 100	Transversal 17 No. 97 - 61/91	BOGOTA	BOGOTA

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	AVENIDA CARACAS	Avenida caracas No. 17-18	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	PASADENA	Calle 102 A No. 51-31	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	LOS HEROES	Avenida carrera 20 No 79 - 40	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL CALIMA BOGOTA	Avenida Calle 19 No.28-80 Locales B146, B147 y B148	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CUAN	Avenida de la Americas N. 36-22	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	ZONA IND MONTEVIDEO	Calle 17 No. 68D-34	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	BARRIO RESTREPO	Carrera 24 No.18 - 34 Sur	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	SAN JOSE	Avenida Carrera 68 No. 10-47	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	VEINTE DE JULIO	Carrera 6a No. 25 -05 SUR	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	VENECIA	Diagonal 46A Sur No. 52C-78	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	MODELIA	Calle 24B No. 75-02	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	LOS ALAMOS	Calle 66 No. 95-02	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	PLAZA DE LAS AMERICAS	Centro Comercial Plaza de las Américas Carrera 71 D No. 6 - 94 Sur Locales 1903 - 1905 - 1907 - 1909	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	SANTUARIO 20 DE JULIO	Carrera 6 No. 21 A 34 Sur	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CARVAJAL	Avenida Primera de Mayo No. 70B-29	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CALLE 13 CARRERA 30	Calle 13 No. 30- 32	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	EL CARMEN FONTIBON	Carrera 99 No. 18-18	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	GAITANA	Avenida Cundinamarca (Cra 115) No. 138B-07	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	FERIAS	Avenida Calle 72 No. 69-C-24	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CARRERA 24 No. 26-01	Carrera 24 No. 26-01	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	ANDES	KR 8 No. 12B 86.	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	PARQUE SANTANDER	Carrera. 7 No. 16-36 INT. 4	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	AVENIDA 19	Avenida 19 No 6-51	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CARRERA 10 CALLE 17	CRA 10 # 16-92	BOGOTA	BOGOTA

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	CARRERA 47	CLL 13 NO. 46- 57	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	AVENIDA CHILE	Calle 72 No 13-25	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	PARQUE EL VIRREY	Carrera 15 No. 88-90 Local 101 Edificio Zimma	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CHAPINERO	CRA. 13 NO. 61-08	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CALLE 54 NO 10-73	CLL 54 No. 10-73	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	LA ESMERALDA	Calle 44 No. 58-42	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	UNIVERSIDAD JAVERIANA	CRA 7 No. 40-70	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	ILARCO	Avenida Suba No. 115 - 52	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRAL DE ABASTOS	CRA 86 NO. 24 A 19 SUR LC 4	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CIUDAD SALITRE	Avenida el Dorado No. 69 A 51 Local 107-108	BOGOTA	BOGOTA
SOLO CLIENTES	UNICENTRO BOGOTÁ ENTRADA PRINCIPAL	Avenida Carrera 15 No. 124 – 30 Local 1- 97	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	EL CASTILLO	Carrera 7 No. 72 - 58	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	EL NOGAL	Carrera 7a. No. 76-35	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	LAS AGUAS	Avenida Jimenez No. 3- 17	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRAL SAN MARTIN	Calle 31A No. 6-75	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	PALOQUEMAO	CLL 13 NO. 22 - 08	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CALLE 9a. CARRERA 34	CLL 9a No. 34 - 64	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CRA 11 NO 68-09	CRA. 11 NO. 68 -09	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	RICAUARTE	CLL 10a. NO. 28 - 60	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	SAN AGUSTIN	AV. Caracas No. 8 - 45	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	KENNEDY	Calle 36 Sur No. 73 D - 22	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO IND. CAZUCA	Transversal 7a No. 12- 98 Soacha	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	SAN DIEGO	CRA 13 # 26-45 ENTREPISO	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS CENTRO COMERCIAL ISERRA 100	Transversal 55 No. 98A-66 Local 330	BOGOTA	BOGOTA



TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	SAN VICTORINO	CLL 13 NO. 15- 39	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	AVENIDA 6a. CARRERA 22	CRA 22 NO. 5 C- 47	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	EL LAGO	CRA. 15 NO. 77-92	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	TECHO BAVARIA	Avenida Boyaca No. 8 B- 35	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	GALERIAS	Calle 53 B No. 25-21 local 1167	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	SANTA TERESITA	CRA 19 No. 40-45	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	METROPOLIS	Avenida 68 No. 75 A 50 Local 105-6	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	LA CLARITA	Avenida Calle 68 No. 82-25	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	SANTA BARBARA	Avenida 7 No. 112-08	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	SIETE DE AGOSTO	CRA. 24 NO. 65-35	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	AVENIDA CALLE 68	Avenida 72 No. 68 H 24	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	AVENIDA CIUDAD DE QUITO	Avenida Ciudad de Quito No 77 - 36	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	AVENIDA PEPE SIERRA	AV. Calle 116 No.18B-26	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL SANTA FE	Calle 185 No. 45-03 Local 146 - 150	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL BULEVAR NIZA	Carrera 52 NO. 125 A 59 LOC. 1-39	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	AUTOPISTA DEL SUR	Auto. Sur No. 66 - 06	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	FONTIBON	KR. 99 No 19 - 77	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	LAS AMERICAS	Avenida de las Americas No 43-74	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	AVENIDA PRIMERA	Avenida 1 A No. 19 A 18	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CIUDAD MONTES	CLL 8 SUR No.34-47	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	PARQUE NACIONAL	CRA 7 No. 34-87	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	GRAN SAN VICTORINO	CRA 10a NO. 9 - 37 LC 1272-73-74	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	TERMINAL DE TRANSPORTE	Diagonal 23 B No.69-55 Local 1-230 Mod Amarillo	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	AVENIDA 15 CALLE 106	Avenida 15 No 106-57	BOGOTA	BOGOTA

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	CENTRO INTERNACIONAL	Carrera 7 Nro. 32-53	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	SAN CRISTOBAL	Calle 161 A No. 8B-42	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	VENECIA CENTRAL	Carrera 51 No. 47 A 05 Sur	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	TRINIDAD GALAN	Carrera 56 No. 2B-74	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL PALATINO	Carrera 7 No. 139 - 97 Locales 119/120/121	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	KENNEDY CARAVANA	Carrera 78 B No 38 C 05 sur	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	LA VICTORIA SUR ORIENTE	Calle 40 sur No. 5-11 Este	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	PATIO BONITO	Calle 38 Sur No. 86 A 18	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	BOSA	Transversal 78 L No. 69 C 68 Sur	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	SANTA HELENITA	Avenida Calle 72 No. 80-21	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	RINCON SUBA	Calle 130 No 90-56	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	AVENIDA BOYACA	Avenida BoyacA No. 43C - 47 Sur	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CIUDAD TUNAL	CLL 47 B SUR NO. 24-B 95 LC 2078	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	AUTOPISTA EL DORADO	Autopista el Dorado No. 100-35	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CARRERA 19 AVENIDA PRIMERA DE MAYO	Carrera 19 No. 20-02 sur	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	SANTA LUCIA	Avda. Caracas No. 45 D 28 Sur	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	SANTANDER	Avenida Primero de Mayo No. 26-47Sur	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CALLE 63 SIETE DE AGOSTO	Carrera 24 No. 63D-53	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	SANTA BEATRIZ DE UNICENTRO	Avenida 15 No. 119-18	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL TITAN PLAZA	Carrera 72 No. 80-64 Local 1-10	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	TUNAL CENTRO COMERCIAL PRIMER NIVEL	Calle 47 B Sur No. 24 B 33, Local 1065, Entrada 1	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	TEJAR	Avenida 1° de mayo No. 52 A 98 sur	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	QUIRIGUA	Transversal 94 No. 82A - 07	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	QUINTA CAMACHO	Carrera 9 No. 70 A – 41	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL MAZURÉN	Carrera 46 No.-152-46 Local 133-138	BOGOTA	BOGOTA

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	CASABLANCA	Carrera 80 No. 45A-29 Sur	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO 93	Carrera- 15 No. 93 -54 INT. 1-15	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	RINCON DEL CHICO	Calle 100 No. 13-07	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL PASEO SAN RAFAEL	Av. Calle 134 No. 55-30 Local 113	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS CORFERIAS	Diagonal 22 B No. 38-05	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL PLAZA IMPERIAL	Calle 146 No. 106-20 LOC 1-132	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS CLL 73	Carrera 11 No. 73-29	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS BOGOTA CENTRO	Calle 14 No 7-86	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS BOGOTA CHAPINERO	Carrera 13 No. 61-08 2do Piso	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS WORLD TRADE CENTER	Calle 100 No. 9A-45 Locales 3 y 4	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	BARRIO MODELO NORTE	Av. Calle 68 No. 57 C - 21	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTROCOMERCIAL HAYUELOS	Calle 20 No 82-52 Local 105-106	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	PORTAL DE LA 80	Av. Calle 80 No. 100-52 Local 73-76	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL ANDINO	Carrera 11 No. 82-71 Local 3-56	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	ALCAZARES	Carrera 24 No. 72-92	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL GRAN ESTACION	Avenida calle 26 No 62 - 47 Local 102	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS DIVER PLAZA ALAMOS	Diagonal 71B No. 100-11 Loc. 105 y 106	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	COLINA OFFICE PARK	Carrera 67 No 167-61	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL MILENIO PLAZA	Carrera 86 No. 42 B 51 sur	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS BARIO RESTREPO	Carrera 18 No 18-56/58/60 Sur	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	NORMANDIA	Carrera 72 B No. 52 B-37	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL ALTAVISTA	Avenida Cra. 1a (vía Usme) No. 65D-58 Sur Locales del 109 al 112	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	BARRIO CONTADOR	Avenida Carrera 19 No. 135-32	BOGOTA	BOGOTA

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	CARRERA 20 CALLE 124	Carrera 20 No. 124-45	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS CALLE 122	Calle 122 No.15a-34 Locales 1 y 2	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	SANTA ANA	Carrera 7 No. 114-33 Local 4	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	AUTOPISTA 184	AK 45 (Autopista Norte) No. 183A-86, Loc. No. 2,3,4 y 5	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	ISERRA 100	Calle 100 No. 39-51 Local 107.	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	LAS MARGARITAS	Avenida 19 No. 150 - 35	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO EMPRESARIAL NORTH POINT	Carrera 7 No 156-78	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	BARRIO LA CASTELLANA	Carrera 49 B No. 94-16	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO EMPRESARIAL METROPOLITANO - SURAMERICANA	Avenida el Dorado Nro. 68B-85 local 103-104 Centro Empresarial Metropolitano Torre Suramericana	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	PRADO VERANIEGO	Calle 129 No. 41A-36	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS FIESTA SUBA	Calle 147 No. 101-56	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	LAS GRANJAS	Avenida Calle 13 Nro. 68 B 58	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	KENNEDY TECHO	Calle 26 Sur No. 77-35	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS FONTIBON	Carrera 99 No.18-40 Piso 1	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	SANTA LIBRADA BOGOTA	Cra. 14 No. 75A - 18 Sur	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CALLE 80	Avenida Calle 80 No. 78 A 41	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	LUCERO	Transversal 17 A bis Nro. 64 - 31 sur	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	PALERMO	Carrera 13 No. 44-34 Local 1	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CARRERA 7 CALLE 67	Calle 67 NO. 7 - 35 Piso 1 Y 2 Torre C	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CANDELARIA LA NUEVA	Calle 64 Sur No. 35-15	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA BÁSICA	AVENIDA CARRERA 30 CON 75	Avenida Carrera 30 No. 75 - 21	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS GRAN ESTACION II	Avda. Cra. 60 No. 24-09 Local 1-01 Piso 1	BOGOTA	BOGOTA

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	PARQUE DE LA INDEPENDENCIA	Carrera 7 No. 24-76	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CALLE 18	Calle 18 No. 8-64	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	ISMAEL PERDOMO	Calle 63 sur No 72-08	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	PARQUE NACIONAL	Carrera 7 No. 35-11	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL CENTRO MAYOR	Avenida carrera 27 No. 38A-01 Sur Local 1021	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA PREMIUM	PREMIUM AVENIDA 19 CALLE 114	Avenida 19 No. 114 - 09	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA PREMIUM	LA CABRERA	Avenida Carrera 7 No. 83-29 Local 2 Esquina	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	TUNJUELITO	Calle 54 Sur No. 14 - 34 sur	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS EL CHICO	Carrera 11 No. 86-60	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS TEQUENDAMA	Carrera 13 No. 27-50 IN 181	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	TOBERIN	Calle 166 No. 19B - 54	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	TINTAL PLAZA	Carrera 86 No. 6-47 Lopcal 159	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL FLORESTA OUTLET	Carrera 69 No. 98 A 11 Local 122	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL SANTAFAE II	Calle 185 No 45-03 Local 2-119	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECUADOS Y PAGOS CARRERA 15 CALLE 90	Carrera 15 No. 90-61	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO EMPRESARIAL PARALELO 108	Autopista Norte con Calle 108	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CALLE 104 AVENIDA 19	Avenida 19 No 104-37	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS CALLE 13 No. 31-56	Calle 13 No. 31-56	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA PREMIUM	CIUDAD EMPRESARIAL ORGANIZACIÓN LUIS CARLOS SARMIENTO	Calle 26 A # 59 - 80	BOGOTA	BOGOTA
EXTENSIÓN DE OFICINA	ZONA FRANCA	Carrera 106 No. 15-25 Zona Franca	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	WORLD TRADE CENTER	Calle 100 No. 9A-45 Locales 3 y 4	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE ASESORIA AL EMPRESARIO	BARRIO CARVAJAL	Av. Primera de Mayo No. 65-29 Piso 2	BOGOTA	BOGOTA

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
CENTRO DE ATENCIÓN LIBRANZA CON SERVICIOS ESPECIALES	ESCUELA MILITAR DE CADETES GENERAL JOSE MARIA CORDOBA	Calle 80 No, 38-00	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE ASESORIA AL EMPRESARIO	BARRIO RESTREPO	Carrera 21 No. 18-34 Sur Piso 2	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS CALLE 128	Autopista Norte No.128B – 41	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE ASESORIA AL EMPRESARIO	LAS GRANJAS	Calle 13 No. 68C-34 Piso 2	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE ASESORIA AL EMPRESARIO	CALLE 13 CARRERA30	Calle 13 No. 30-32 Piso 2	BOGOTA	BOGOTA
SOLO CLIENTES	UNICENTRO BOGOTÁ ENTRADA 7	Avenida Carrera. 15 No. 124 – 30 Local 1-64	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE ASESORIA AL EMPRESARIO	METROPOLIS	Avenida Cra. 68 No. 75 A - 50 Piso 2	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE ASESORIA AL EMPRESARIO	CALLE 72 CARRERA 7	Carrera 7 No. 72 - 48	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	BOSA CENTRO	Calle 65 Sur No. 80-47	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	ENGATIVA	Carrera 119 Nro.65 A - 58 C.C. MUISCA LOCAL 2-6	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CENTRO SUBA	Calle 140 No. 91-19 Local 10-108	BOGOTA	BOGOTA
CENTRO DE ATENCIÓN LIBRANZA CON SERVICIOS ESPECIALES	CENTRO DE ATENCIÓN LIBRANZAS CON SERVICIOS ESPECIALES CANTÓN SUR	Calle 60 sur con Av. Caracas, Km 3, vía Usme	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CAMPIN	Calle 53B No. 24-80	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE ASESORIA AL EMPRESARIO	FONTIBON	Carrera 99 No. 19-77 Piso 2	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CORPORACION DE ABASTOS	Local 14 Bodega 40 Corabastos Bogota	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA PREMIUM	OFICINA PREMIUM CALLE 36	Calle 36 No. 7- 47	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	UNIVERSIDAD EL BOSQUE	Carrera 9 No. 129 - 96 Local 6	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA PREMIUM	PREMIUM URBAN PLAZA	Calle 90 No. 11-13 Local 1	BOGOTA	BOGOTA

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	CALLE 122 CARRERA 15A	Calle 122 No. 15 A 10	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	CALLE 98	Carrera 15 No. 97-80	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE ASESORIA AL EMPRESARIO	GERENCIA BANCA PYME TOBERÍN	Calle 166 No. 38 - 54 Piso 2	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE ASESORIA AL EMPRESARIO	GERENCIA PYME PARQUE NACIONAL	Carrera 7 No. 35 - 13	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE ASESORIA AL EMPRESARIO	PEPE SIERRA	Calle 116 No. 18B - 40	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE ASESORIA AL EMPRESARIO	PARQUE SANTANDER	Carrera 7 No. 16 - 36 Piso 2	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA DE ASESORIA AL EMPRESARIO	CRA 15 CALLE 90	Carrera 14 No. 89-48 Of. 601 Edificio Novanta	BOGOTA	BOGOTA
OFICINA	BOCAGRANDE	AV. San Martín cra-2a N. 7.23 - Bocagrande	CARTAGENA	BOLIVAR
OFICINA	CARTAGENA	Cra8#8-04	CARTAGENA	BOLIVAR
CENTRO DE ATENCIÓN LIBRANZA CON SERVICIOS ESPECIALES	BASE NAVAL DE CARTAGENA	Carrera 2 # 10 - 82 Bocagrande, Avenida San Martín (Cartagena)	CARTAGENA	BOLIVAR
OFICINA	MAMONAL	Vía a Mamonal Km 1 Carrera 56 No. 7C-39 Centro logístico Bloc Port 1 Locales 15,16 y 17	CARTAGENA	BOLIVAR
OFICINA	AVENIDA PEDRO HEREDIA	Avenida Pedro de Heredia Barrio la Quinta Calle 24 No. 1-21 Local 1 y 2 Centro Comercial Colonia Esquina	CARTAGENA	BOLIVAR
OFICINA PREMIUM	PREMIUM CENTRO HISTÓRICO CARTAGENA	Calle 32 No 3 – 12 – Calle de las Damas, Cartagena	CARTAGENA	BOLIVAR
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	CARTAGENA	Carrera 8 No. 8-04 piso 2 Avenida Venezuela, Cartagena	CARTAGENA	BOLIVAR
OFICINA	CENTRO COMERCIAL CARIBE PLAZA	Calle 29D No. 22-150 Local 0-08 Centro Comercial Caribe Plaza	CARTAGENA	BOLIVAR
OFICINA	CENTRO COMERCIAL MALL PLAZA	Av. Pedro de Heredia Carrera 13 Numero 31-45 Locales BF 114,115 y 116 Centro Comercial Mall Plaza	CARTAGENA	BOLIVAR

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	LA PLAZUELA	Diagonal 31 No. 71-130 Local 102	CARTAGENA	BOLIVAR
OFICINA	EL CARMEN BOLIVAR	Calle 24 No. 51-15	EL CARMEN DE BOLIVAR	BOLIVAR
OFICINA	MAGANGUE	Carrera 2A #11-28	MAGANGUE	BOLIVAR
OFICINA	CHIQUINQUIRA	Carrera 10 No 17-75	CHIQUINQUIRA	BOYACA
OFICINA	EL ROSARIO CHIQUINQUIRA	Calle 17 No. 7A-64	CHIQUINQUIRA	BOYACA
OFICINA	DUITAMA	Calle 15 No 15-28	DUITAMA	BOYACA
OFICINA	LA PERLA DUITAMA	Calle 16 No. 15-35	DUITAMA	BOYACA
OFICINA	GARAGOA	Carrera 10 No 10-25	GARAGOA	BOYACA
OFICINA	GUATEQUE	Calle 10 No 6-40	GUATEQUE	BOYACA
OFICINA	MONQUIRA	Carrera 4 N° 18-66	MONQUIRA	BOYACA
OFICINA	NOBSA	Carrera 10 No. 6-37	NOBSA	BOYACA
OFICINA	PAIPA	Carrera 25 No. 21-34/36/38	PAIPA	BOYACA
OFICINA	PUERTO BOYACA	Carrera 3 No 10 - 86 Municipio Puerto Boyacá	PUERTO BOYACÁ	BOYACA
OFICINA	SANTA ROSA DE VITERBO	Carrera 4 No 7-76	SANTA ROSA DE VITERBO	BOYACA
OFICINA	SUGAMUXI SOGAMOSO	Carrera. 11 No. 11-45	SOGAMOSO	BOYACA
OFICINA	SOGAMOSO	Carrera 10 No 11-94	SOGAMOSO	BOYACA
OFICINA	TERMINAL DE TRANSPORTE SOGAMOSO	Calle 11 No 18-02	SOGAMOSO	BOYACA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL CENTRO NORTE	Avenida Norte No. 47A-40 – Locales 2, 83b y 83c	TUNJA	BOYACA
OFICINA	SECTOR SUR TUNJA	Carrera 11 No 7-06	TUNJA	BOYACA
OFICINA	TUNJA	Calle 20 No 10-60	TUNJA	BOYACA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL UNICENTRO TUNJA	Avenida Universitaria con Calle 41 Local 1-079 y 1-080	TUNJA	BOYACA
OFICINA	ANSERMA	Cr. 4a. No. 8-61 Piso 1	ANSERMA	CALDAS
OFICINA	CHINCHINA	Carrera 9a. No. 10 - 05	CHINCHINA	CALDAS
OFICINA	PARQUE BOLIVAR LA DORADA	Carrera 2 No. 14-36	LA DORADA	CALDAS
OFICINA	LA DORADA	Carrera 2 Calle 14 Esquina Piso 2	LA DORADA	CALDAS
OFICINA	CENTRO COMERCIAL CABLE PLAZA	Carrera 23 No. 65-11 Local 1-107	MANIZALES	CALDAS
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS MANIZALES	Calle 22 No. 22-22	MANIZALES	CALDAS
OFICINA	PALACIO NACIONAL - MANIZALES	Carrera 23 No. 21-21	MANIZALES	CALDAS
OFICINA	CENTRO COMERCIAL FUNDADORES	Calle 33 B No.20-03 Local 256	MANIZALES	CALDAS
OFICINA	MANIZALES	Calle 22 No 22 - 14	MANIZALES	CALDAS



TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	TERMINAL DE TRANSPORTES MANIZALES	Carrera 43 Nro. 65-100 Terminal de Transportes Manizales (Caldas)	MANIZALES	CALDAS
OFICINA	MANZANARES	Carrera 4 No. 4-37	MANZANARES	CALDAS
OFICINA	RIOSUCIO	Calle 9. No. 5-77	RIOSUCIO (CALDAS)	CALDAS
OFICINA	DONCELLO	Calle 5 No. 4-49	EL DONCELLO	CAQUETA
OFICINA	GRAN PLAZA FLORENCIA	Centro Comercial Gran Plaza Florencia Carrera 3 A Bis N° 21 A - 14D -22 Local 212 - L2	FLORENCIA	CAQUETA
OFICINA	FLORENCIA	Calle 16 Carrera 13 Esquina	FLORENCIA	CAQUETA
OFICINA	PUERTO RICO	Carrera 7 No. 4-62	PUERTO RICO	CAQUETA
CENTRO DE ATENCIÓN LIBRANZA CON SERVICIOS ESPECIALES	BASE MILITAR LARANDIA	Base Militar Larandia - a 40 minutos de Florencia		CAQUETA
OFICINA	AGUAZUL	Calle 9 No 17-20	AGUAZUL	CASANARE
OFICINA	LOS CANAGUARIOS - AGUAZUL	Carrera 18 No. 10-33	AGUAZUL	CASANARE
OFICINA	MONTERREY	Cra 6 A No. 16-78	MONTERREY	CASANARE
OFICINA	VILLANUEVA	Calle 11 No 8-31/39 Zona Urbana	VILLANUEVA - CASANARE	CASANARE
OFICINA	UNICENTRO YOPAL	Carrera 29 No. 14-47 Locales 2-31 y 2-32	YOPAL	CASANARE
OFICINA	YOPAL	Carrera 20 no. 7-70	YOPAL	CASANARE
OFICINA	RIO CRAVO - YOPAL	Carrera 20 No. 9-81	YOPAL	CASANARE
EXTENSIÓN DE OFICINA	MIRANDA	Calle 6 No. 5 21 Miranda - Cauca	MIRANDA	CAUCA
OFICINA	CALLE LA HERRERÍA	Calle 2 No. 6-53	POPAYAN	CAUCA
OFICINA	POPAYAN	Calle 4ª. No. 6-44	POPAYAN	CAUCA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL EL CAMPANARIO	Carrera 9 No. 24 AN-21 Local 40	POPAYAN	CAUCA
OFICINA	PUERTO TEJADA	Calle 16 Nro. 16-03	PUERTO TEJADA	CAUCA
OFICINA	SANTANDER DE QUILICHAO	Cra. 10 No. 4-27	SANTANDER DE QUILICHAO	CAUCA
OFICINA	AGUACHICA	Carrera 14 No 5-10	AGUACHICA	CESAR
OFICINA	CODAZZI	Carrra 16 No.15-08	AGUSTIN CODAZZI	CESAR
EXTENSIÓN DE OFICINA	BECERRIL (depende de la Of. 224-Codazzi)	Calle 10 # 6-28 Centro Administrativo Municipal.	BECERRIL	CESAR
OFICINA	BOSCONIA	Calle 18 No.18-25	BOSCONIA	CESAR

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
EXTENSIÓN DE OFICINA	EXTENSIÓN DE OFICINA EL PASO CESAR	Calle 3 número 4 - 3	EL PASO	CESAR
OFICINA BÁSICA	LA LOMA	Carrera 5 No. 4-47	EL PASO	CESAR
OFICINA	LA JAGUA	Calle 7 No. 3A-58	LA JAGUA	CESAR
OFICINA	SAN ALBERTO	Carrera 2 No 5-56	SAN ALBERTO	CESAR
OFICINA	SAN MARTIN CESAR	Carrera 7 No. 14-02	SAN MARTIN	CESAR
OFICINA	PLAZA DE MERCADO VALLEDUPAR	Carrera 12 No.19D-86	VALLEDUPAR	CESAR
OFICINA	VALLEDUPAR	Calle 16 No. 7 - 56	VALLEDUPAR	CESAR
OFICINA	CENTRO COMERCIAL LOS MAYALES	Avenida Salguero con Calle 31, Centro Comercial Los Mayales (local 124)	VALLEDUPAR	CESAR
OFICINA	CENTRO COMERCIAL GUATAPURI	Diagonal 10 No. 6N - 15 Local 161	VALLEDUPAR	CESAR
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS VALLEDUPAR	Carrera 8 No. 16A-43	VALLEDUPAR	CESAR
OFICINA	LOPERENA - VALLEDUPAR	Calle 16 Nro. 10-48	VALLEDUPAR	CESAR
OFICINA	ITSMINA	Carrera 8a. Calle 19	ITSMINA	CHOCO
OFICINA	QUIBDO	Carrera 4 No. 24A - 175	QUIBDO	CHOCO
OFICINA	AVENIDA SANTANDER CERETE - Turora Monteria - Servicios Restringidos Productos	Carrera 15 Nro. 18-166	CERETE	CORDOBA
OFICINA	CERETE	Calle 14 No. 15-59	CERETE	CORDOBA
OFICINA	LORICA	B/ Centro Calle 4 No 3-26	LORICA	CORDOBA
OFICINA	CERROMATOSO	Cerromatoso	MONTELIBANO	CORDOBA
OFICINA	MONTELIBANO	Cra. 4a.#17-59	MONTELIBANO	CORDOBA
OFICINA	MONTERIA	Calle 28 #3-03	MONTERIA	CORDOBA
OFICINA	CALLE 39 MONTERIA	Carrera 2 número 39 - 21	MONTERIA	CORDOBA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL DEL SUR MONTERIA	Calle 10 No. 25-105 Local 141	MONTERIA	CORDOBA
OFICINA	MONTERIA NORTE	Calle 64 A No. 6-07 Montería	MONTERIA	CORDOBA
OFICINA	PLANETA RICA	Calle 20 # 8-62	PLANETA RICA	CORDOBA
OFICINA	SAHAGÚN	Calle 15 No.9-25	SAHAGÚN	CORDOBA
OFICINA	ANAPOIMA	Carrera 2a No 3-04	ANAPOIMA	CUNDINAMARCA
OFICINA	ANOLAIMA	Calle 3 No. 5 - 29	ANOLAIMA	CUNDINAMARCA
OFICINA BÁSICA	ARBELAEZ	Calle 4 No. 6 – 23	ARBELAEZ	CUNDINAMARCA
OFICINA	BRICEÑO	Estación la Diana Briceño	BRICEÑO	CUNDINAMARCA
OFICINA	CAJICA	Cil. 2 No. 4-75	CAJICA	CUNDINAMARCA
OFICINA	CAQUEZA	Carrera 5 No. 2 - 40/50 Plaza principal	CAQUEZA	CUNDINAMARCA
OFICINA	PARQUE CHIA	Carrera 10 No. 11-24	CHIA	CUNDINAMARCA

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	CENTRO CHIA	Avenida Pradilla 900 Este. Centro Ccial Centro Chia Local 127	CHIA	CUNDINAMARCA
OFICINA	CHIA	CRA. 11 NO. 10- 54	CHIA	CUNDINAMARCA
OFICINA	CHOACHI	Calle 3 No. 2 - 66 Plaza principal	CHOACHI	CUNDINAMARCA
OFICINA	CHOCONTA	Cr. 4 No 5 - 22	CHOCONTA	CUNDINAMARCA
OFICINA	COTA	Carrera 4a No. 12-12	COTA	CUNDINAMARCA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS TERMINAL DE CARGA DE LA 80	Kilómetro 3,5 Autopista Medellín Costado Sur Locales A19-22 A23-A24	COTA	CUNDINAMARCA
OFICINA	PARQUE AGROINDUSTRIAL	Autopista Medellín, KM 1.5 Vía Siberia	COTA	CUNDINAMARCA
OFICINA	SANTA CRUZ - COTA	Carrera 5 No. 13A-06	COTA	CUNDINAMARCA
OFICINA	SIBERIA	Complejo Logístico e Industrial Siberia (Clis) ubicado en la vía Siberia –Cota a 150 metros de Siberia.	COTA	CUNDINAMARCA
EXTENSIÓN DE OFICINA	CUCUNUBA	Calle 3 No. 2-33	CUCUNUBA	CUNDINAMARCA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL EL PÓRTICO	Carrera 5 No. 13-50 Local 59 - 63	FACATATIVA	CUNDINAMARCA
OFICINA	FACATATIVA	Cr. 2° No 6 - 43 Centro	FACATATIVA	CUNDINAMARCA
OFICINA	BACATA FUNZA	Avenida 14 No. 13-69	FUNZA	CUNDINAMARCA
OFICINA	FUNZA	CLL 13 NO. 13 -15 /25	FUNZA	CUNDINAMARCA
OFICINA	FUSAGASUGA	Cr. 6 No. 7 - 77	FUSAGASUGA	CUNDINAMARCA
OFICINA	FUSAGASUGA CENTRO	Carrera. 7 No. 8-68	FUSAGASUGA	CUNDINAMARCA
OFICINA	GACHANCIPA - Tutora Tocancipa - Servicios Restringidos Caja	Carrera 5 No. 1 - 13	GACHANCIPA	CUNDINAMARCA
OFICINA	GACHETA	Cr. 4 No 6 - 09	GACHETA	CUNDINAMARCA
OFICINA	LAS ACACIAS GIRARDOT	Calle 16 No. 10-11	GIRARDOT	CUNDINAMARCA
OFICINA	GIRARDOT	Calle 16 No. 10 - 48	GIRARDOT	CUNDINAMARCA
OFICINA	GRANADA CUNDINAMARCA	Carrera 14 No. 11-05 plaza principal	GRANADA CUNDINAMARCA	CUNDINAMARCA
OFICINA	POLICARPA GUADUAS	Calle 4 No. 4-57	GUADUAS	CUNDINAMARCA
OFICINA	GUADUAS	Calle 3 No. 3 - 63	GUADUAS	CUNDINAMARCA
OFICINA	GUASCA	Carrera 3 No. 3 – 58 Parque principal	GUASCA	CUNDINAMARCA
OFICINA	CALERA	Carrera 3 No. 6 -48	LA CALERA	CUNDINAMARCA
OFICINA	LA MESA	Calle 8 No. 19 - 07 Centro	LA MESA	CUNDINAMARCA
OFICINA	VILLA DE LA MESA	Calle 7 No 20 - 03/05 Parque Principal	LA MESA	CUNDINAMARCA
OFICINA	MADRID	Calle 7 Nro. 8-16 Centro comercial los pinos	MADRID	CUNDINAMARCA

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	MESITAS DEL COLEGIO	Calle 10 No 6 - 03	MESITAS DEL COLEGIO	CUNDINAMARCA
OFICINA	MOSQUERA	CRA 2a NO. 2-02	MOSQUERA	CUNDINAMARCA
OFICINA	NILO	Carrera 3 No. 4 - 02	NILO	CUNDINAMARCA
OFICINA	PACHO	Calle 7 No 17 - 37	PACHO	CUNDINAMARCA
OFICINA	SIBATE	Carrera 8a. No. 8-56	SIBATE	CUNDINAMARCA
OFICINA	UNISUR	Carrera 3 (Auto Sur) No.29 A 02 Local 1011	SOACHA	CUNDINAMARCA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL MERCURIO	Carrera 7 No 32-35 Local 156 a 159	SOACHA	CUNDINAMARCA
OFICINA	SOACHA	Carrera 7 No. 13-14	SOACHA	CUNDINAMARCA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS CENTRO COMERCIAL MERCURIO	Carrera 7 No. 32-35 Local 247-248-249	SOACHA	CUNDINAMARCA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL MIRAFLORES	Transv. 32 No.24-60 Local 16	SOACHA	CUNDINAMARCA
OFICINA	SOPO	Carrera 3 No. 2 - 83	SOPO	CUNDINAMARCA
OFICINA	SUBACHOQUE	Carrera 3a. No. 3-37	SUBACHOQUE	CUNDINAMARCA
OFICINA	TABIO	Carrera 3 No. 4 - 19	TABIO	CUNDINAMARCA
OFICINA	TOCAIMA	Calle 4a. No. 8 - 58	TOCAIMA	CUNDINAMARCA
OFICINA	TOCANCIPA	Calle 11 No.6-98	TOCANCIPA	CUNDINAMARCA
OFICINA	PLAZA NEIRA UBATE	Carrera 8a Nro. 8-13	UBATE	CUNDINAMARCA
OFICINA	UBATE	Calle 8 No. 7 - 51	UBATE	CUNDINAMARCA
OFICINA	VILLAPINZON	Cr. 4a. No. 4 - 67	VILLAPINZON	CUNDINAMARCA
OFICINA	SOLARES VILLETÁ	Calle 5 No 7 - 71	VILLETÁ	CUNDINAMARCA
OFICINA	VILLETÁ	Calle. 5 No. 6 - 27	VILLETÁ	CUNDINAMARCA
OFICINA	LOS COMUNEROS ZIPAQUIRA	Cr. 8 No. 4-16	ZIPAQUIRA	CUNDINAMARCA
OFICINA	ZIPAQUIRA	Calle 4 No 7 - 67	ZIPAQUIRA	CUNDINAMARCA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL MEGACITY ZIPAQUIRA	Centro Comercial Megacity Local No. 6	ZIPAQUIRA	CUNDINAMARCA
OFICINA	FONSECA	Calle 13 #18-48	FONSECA	GUAJIRA
OFICINA	ALMIRANTE PADILLA RIOHACHA	Cra 7a. No. 1-38	RIOHACHA	GUAJIRA
OFICINA	RIOHACHA	Carrera 9 No 3-06	RIOHACHA	GUAJIRA
OFICINA	SAN JUAN CESAR	Calle 5a. No.2-94	SAN JUAN DEL CESAR	GUAJIRA
CENTRO DE ATENCIÓN LIBRANZA CON SERVICIOS ESPECIALES	BASE MILITAR SAN JOSE DEL GUAVIARE	Avenida el Retiro, Km. 5 B (cantón Oriente San José del Guaviare)	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	GUAVIARE
OFICINA	GARZON	Calle 7 No. 9 - 34	GARZON	HUILA
OFICINA	PASEO DEL ROSARIO GARZON	Calle 7 No. 11-32 Local 1-001 CC Paseo el Rosario	GARZON	HUILA
OFICINA	GIGANTE	Carrera 4 No. 3-66	GIGANTE	HUILA
OFICINA	LA PLATA	Calle 6 No. 4-60 Local 101 y 102	LA PLATA	HUILA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL SAN PEDRO PLAZA	Carrera 8 No. 38-42 Locales 1254-126	NEIVA	HUILA

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	NEIVA	Calle 6 No. 5 A 22	NEIVA	HUILA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL MURANO NEIVA	Transversal 5 No. 6 A - 83 Sur Local 15	NEIVA	HUILA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL LOS COMUNEROS	Calle 8 No. 14- 05 Centro Comercial Los Comuneros	NEIVA	HUILA
OFICINA	SAN JUAN PLAZA NEIVA	Carrera 16 No. 41-00 Local 214	NEIVA	HUILA
OFICINA	QUIRINAL	Calle 18 No. 6-58	NEIVA	HUILA
OFICINA	CALLE SEPTIMA NEIVA	Calle 7 No. 6 -31	NEIVA	HUILA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS NEIVA	Carrera 7 No. 6 - 54	NEIVA	HUILA
OFICINA	PITALITO	Calle 6 No. 5-43	PITALITO	HUILA
OFICINA	SAN AGUSTIN HUILA	Calle 3 No. 10 - 48	SAN AGUSTIN	HUILA
OFICINA	CIENAGA	Calle 10a. No.12-33	CIENAGA	MAGDALENA
OFICINA	EL BA N C O	Calle 7a. No.2A-65	EL BANCO	MAGDALENA
OFICINA	FUNDACION	Calle 7a. 7a.44	FUNDACION	MAGDALENA
OFICINA	PIVIJAY	Calle 6a. No.14-02	PIVIJAY	MAGDALENA
OFICINA	PARQUE BOLIVAR - SANTA MARTA	Calle 15 No. 1C-54 Edificio Pevesca	SANTA MARTA	MAGDALENA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL BUENAVISTA	Centro Cial. Buena Vista, Av Libertador, Frente a la Quinta de San Pedro Alejandrino, L, 6A, Santa Marta	SANTA MARTA	MAGDALENA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL OCEAN MALL	Centro Comercial Ocean Mall Local 1-31 Avda Ferrocarril	SANTA MARTA	MAGDALENA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS SANTA MARTA	Calle 17 No. 4-6	SANTA MARTA	MAGDALENA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL ARRECIFE	Carrera 4 No. 11ª - 119 Locales 201 - 202 Piso 2, El Rodadero, Santa Marta	SANTA MARTA	MAGDALENA
OFICINA	SANTA MARTA	Carrera 4a. #13-39	SANTA MARTA	MAGDALENA
OFICINA	ACACIAS	Calle 13 No. 18 - 01	ACACIAS	META
OFICINA	PARQUE RIVEROS ACACIAS	Carrera 18 No. 14-49	ACACIAS	META
OFICINA BÁSICA	BARRANCA DE UPIA	Calle 10 No. 3-75 Esquina-Edificio Alcaldía Municipal,	BARRANCA DE UPIA	META
EXTENSIÓN DE OFICINA	CABUYARO	Avenida carrera 8 No. 7-73/75	CABUYARO	META
OFICINA	CASTILLA LA NUEVA	Carrera 7 No. 6-02	CASTILLA	META
OFICINA	CUMARAL	Carrera 20 No. 10-22	CUMARAL	META
OFICINA	ARIARI GRANADA	Cra. 14 No. 16-18	GRANADA META	META
OFICINA	GRANADA	Carrera 14 No. 15 - 20	GRANADA META	META
OFICINA	GUAMAL	Calle 12 Carrera 14 Parque principal Esquina	GUAMAL	META

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	PUERTO GAITAN	Carrera 13 No. 7-50	PUERTO GAITAN	META
OFICINA	PUERTO LÓPEZ	Carrera 4 No. 5-22	PUERTO LÓPEZ	META
OFICINA	RESTREPO META	Carrera 5 No. 9-49 Avenida Principal	RESTREPO	META
OFICINA	SAN MARTIN DE LOS LLANOS	Cr 6 No. 7-89	SAN MARTIN	META
OFICINA	SAN MARTIN	Carrera 6 No 7 - 16	SAN MARTIN	META
OFICINA	PLAZA DE MERCADO VILLAVICENCIO	Calle 37 B No. 28 - 30 VILLA JULIA	VILLAVICENCIO	META
OFICINA	UNICENTRO VILLAVICENCIO	Avenida 40 No 26 C 10 Local 127 Centro Comercial Unicentro	VILLAVICENCIO	META
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS VVICENCIO	Carrera 30 No.36-28	VILLAVICENCIO	META
OFICINA	CENTRO VILLAVICENCIO	Calle 38 No. 33-57/59	VILLAVICENCIO	META
OFICINA	AVENIDA CUARENTA	Av. 40 No. 25A-53/59	VILLAVICENCIO	META
OFICINA	LOS CENTAUROS	Carrera 31 N. 38 - 41	VILLAVICENCIO	META
OFICINA	LA PRIMAVERA VILLAVICENCIO	Carrera 22 No.5 B-114 locales A02-A03 Parque comercial la Primavera	VILLAVICENCIO	META
OFICINA	VILLAVICENCIO	Carrera 30 No. 47-79	VILLAVICENCIO	META
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS AVENIDA 40 VILLAVICENCIO	Avenida 40 No. 27-133	VILLAVICENCIO	META
OFICINA	VILLA JULIA	Tr. 29 No. 38-12 Centro Comercial Villa Julia - piso 1	VILLAVICENCIO	META
OFICINA	CLINICA META	Calle 33 No. 36-50	VILLAVICENCIO	META
OFICINA DE ASESORIA AL EMPRESARIO	VILLAVICENCIO	Avenida 40 No. 35a-76	VILLAVICENCIO	META
OFICINA	LAS LAJAS - IPIALES	Carrera 6 No. 13-55	IPIALES	NARIÑO
OFICINA	IPIALES	Carrera 6a. No. 14 - 71	IPIALES	NARIÑO
OFICINA	MUNICIPIO LA UNIÓN	Carrera 2 # 17 – 61	LA UNIÓN	NARIÑO
OFICINA	PASTO PLAZA	Calle 19 No. 24-18	PASTO	NARIÑO
OFICINA	LAS LUNAS	Calle 16 No 10-87 Pasto	PASTO	NARIÑO
OFICINA	PASTO	Calle 19 No. 24 - 68	PASTO	NARIÑO
OFICINA	UNICENTRO PASTO	Intersección de la Av. Panamericana entre calles 11 y 12	PASTO	NARIÑO
EXTENSIÓN DE OFICINA	EXTENSIÓN DE OFICINA TERMINAL DE TRANSPORTES PASTO	Carrera 6 No. 16D – 50 Local 3 – 4 – 5 y 6	PASTO	NARIÑO
OFICINA	UNICO PASTO	Calle 22 No. 6-61 Barrio Pucalpa	PASTO	NARIÑO
OFICINA	TUMACO	Calle 14 No.9D - 40/46 (Calle Sucre)	TUMACO	NARIÑO

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	CENTRAL DE TRANSPORTES CUCUTA	Calle 0BN No 7A-08	CUCUTA	NORTE DE SANTANDER
OFICINA	CUCUTA	Avenida 6 No 10-84	CUCUTA	NORTE DE SANTANDER
OFICINA	CUCUTA - AVENIDA QUINTA	Avenida 5. No. 13-26	CUCUTA	NORTE DE SANTANDER
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS CUCUTA	Av. 4 No. 12-33	CUCUTA	NORTE DE SANTANDER
OFICINA	CENTRO COMERCIAL VENTURA PLAZA	Calle 11 Avenida 0 Este Local 1-59	CUCUTA	NORTE DE SANTANDER
OFICINA	CENTRO COMERCIAL UNICENTRO CUCUTA	Avenida 1 Con Libertadores Local 1-110	CUCUTA	NORTE DE SANTANDER
OFICINA	OCAÑA	Calle 11 No 13-02	OCAÑA	NORTE DE SANTANDER
OFICINA	PAMPLONA	Carrera 6 No 5-47	PAMPLONA	NORTE DE SANTANDER
OFICINA	VILLA DEL ROSARIO	Carrera 8 No. 4-52	VILLA DEL ROSARIO	NORTE DE SANTANDER
OFICINA	ORITO PUTUMAYO	Calle 8 No. 7 A 91 Barrio Chapinero	ORITO	PUTUMAYO
OFICINA	ARMENIA	Avenida Bolivar 1A-86	ARMENIA	QUINDIO
OFICINA	ARMENIA CALLE 21 CARRERA 17	Calle 21 No. 17-02	ARMENIA	QUINDIO
OFICINA	CIUDAD MILAGRO ARMENIA	Calle 21 Nro. 16-30	ARMENIA	QUINDIO
OFICINA	CENTRO COMERCIAL UNICENTRO ARMENIA	Carrera 14 Nro. 6-02 Armenia	ARMENIA	QUINDIO
OFICINA	CALARCA	Carrera 25 # 39 - 49	CALARCA	QUINDIO
OFICINA	VILLA DEL CACIQUE CALARCA	Calle 40 No. 24-36	CALARCA	QUINDIO
OFICINA	MONTENEGRO	Carrera 5 Nro. 15 -08	MONTENEGRO	QUINDIO
OFICINA	QUIMBAYA	Carrera 6a. No. 14 - 49	QUIMBAYA	QUINDIO
OFICINA	LA VIRGINIA	Carrera 8a. No,7 - 15	LA VIRGINIA	RISARALDA
OFICINA	CIRCUNVALAR	Cra 13 Avenida Circunvalar No. 8-08	PEREIRA	RISARALDA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS PEREIRA	Carrera 7 No. 25-30	PEREIRA	RISARALDA
OFICINA	CUBA	Carrera 25 No. 69B-62	PEREIRA	RISARALDA
OFICINA	DOSQUEBRADAS	Calle 25 No. 15-51 Local 1 Kosta Azul Dosquebradas	PEREIRA	RISARALDA
OFICINA	AVENIDA 30 DE AGOSTO	Avda. 30 de Agosto No. 35-70	PEREIRA	RISARALDA
OFICINA	PARQUE OLAYA	Calle 20 No, 11 - 02	PEREIRA	RISARALDA
OFICINA	PEREIRA	Carrera 8a. No. 18 - 51	PEREIRA	RISARALDA

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	UNICENTRO PEREIRA	Avenida 30 de agosto No. 68-125 Centro Comercial Unicentro Local 83-84	PEREIRA	RISARALDA
OFICINA	PARQUE LAGO URIBE -PEREIRA	Carrera 8A No. 22-59	PEREIRA	RISARALDA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS PLAZA BOLIVAR PEREIRA	Carrera 7a No. 20-38	PEREIRA	RISARALDA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL PEREIRA PLAZA	Carrera 13 No. 15-35 Locales 202- 203- 204 y 205	PEREIRA	RISARALDA
OFICINA	CENTRO COMERCIAL VICTORIA PLAZA	Carrera 11 Bis No. 17-20 Lc 238 A Centro Comercial Victoria Plaza	PEREIRA	RISARALDA
OFICINA	SAN EUGENIO SANTA ROSA DE CABAL	Calle 12 No. 14-43.	SANTA ROSA DE CABAL	RISARALDA
OFICINA	SANTA ROSA DE CABAL	Carrera 14 No. 13 - 05	SANTA ROSA DE CABAL	RISARALDA
OFICINA	SAN ANDRES	Avenida Colon 2-86	SAN ANDRES	SAN ANDRES Y PROV
EXTENSIÓN DE OFICINA	PROVIDENCIA	Bajos del hotel Old Providence	SAN ANDRES Y PROVIDENCIA	SAN ANDRES Y PROVIDENCIA
OFICINA	BARRANCABERMEJA	Transv. 6 No 9-11	BARRANCABERMEJA	SANTANDER
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS BARRANCABERMEJA	Calle 49 No 8D-27 Local 208	BARRANCABERMEJA	SANTANDER
OFICINA	GALÁN	Calle 52 No. 27-35/39/45	BARRANCABERMEJA	SANTANDER
OFICINA	PARQUE URIBE - BARRANCABERMEJA	Calle 49 No. 11A-30	BARRANCABERMEJA	SANTANDER
OFICINA	SOTOMAYOR	Carrera 30 No 51-11	BUCARAMANGA	SANTANDER
OFICINA	AVENIDA LIBERTADORES	Carrera 15 No 22-06	BUCARAMANGA	SANTANDER
OFICINA	BUCARAMANGA	Carrera 17 No 35-06	BUCARAMANGA	SANTANDER
OFICINA	GUARIN	Carrera 33 No 33 - 44	BUCARAMANGA	SANTANDER
OFICINA	SAN FRANCISCO	Calle 19 No 23-07	BUCARAMANGA	SANTANDER
OFICINA	LA TRIADA	Calle 35 No. 19-41 Local 102	BUCARAMANGA	SANTANDER
OFICINA	LA ISLA	Carrera 17 C-55-58	BUCARAMANGA	SANTANDER
EXTENSIÓN DE OFICINA	UNAB	Calle 48 No 39-234	BUCARAMANGA	SANTANDER
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS PASEO DEL COMERCIO	Calle 35 No 16-32	BUCARAMANGA	SANTANDER
OFICINA	CENTRO ABASTOS BUCARAMANGA	Vía Palenque Café Madrid # 44-96 Bodega 1 Locales 332 y 333	BUCARAMANGA	SANTANDER
OFICINA	CENTRO COMERCIAL CABECERA	Calle 51 No 34-07	BUCARAMANGA	SANTANDER



TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	CARRERA 33 C CABECERA	Calle 52 No. 35-34	BUCARAMANGA	SANTANDER
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS CABECERA	Calle 52 No. 31-05	BUCARAMANGA	SANTANDER
OFICINA	CENTRO COMERCIAL CACIQUE	Transversal Oriental No. 90-182 Locales 331 y 332	BUCARAMANGA	SANTANDER
OFICINA PREMIUM	CABECERA - BUCARAMANGA	Carrera 38 No. 48-152	BUCARAMANGA	SANTANDER
OFICINA DE ASESORIA AL EMPRESARIO	OAE BUCARAMANGA	Carrera 29 No. 48-64	BUCARAMANGA	SANTANDER
OFICINA	CAÑAVERAL	Centro Comercial Cañaveral local 165 A - 1	FLORIDABLANCA	SANTANDER
OFICINA	FLORIDABLANCA	Carrera 9 No. 7 - 08	FLORIDABLANCA	SANTANDER
EXTENSIÓN DE OFICINA	EXTENSIÓN DE OFICINA FOSUNAB	Calle 158 No. 20-95 Torre F, Local 100, Piso 1	FLORIDABLANCA	SANTANDER
OFICINA	PIEDRECUESTA	Calle 9 No 6-61	PIEDRECUESTA	SANTANDER
OFICINA	PUERTO WILCHES	Carrera 3 No. 2-104	PUERTO WILCHES	SANTANDER
OFICINA	SABANA DE TORRES	Carrera 11 No 12-58	SABANA DE TORRES	SANTANDER
OFICINA	SAN GIL	Carrera 9 No. 11 48	SAN GIL	SANTANDER
OFICINA	COROZAL	Carrera 25 #25-05	COROZAL	SUCRE
CENTRO DE ATENCIÓN LIBRANZA CON SERVICIOS ESPECIALES	BASE MILITAR COVEÑAS	Carretera troncal vía Lórica (Córdoba) Coveñas (Sucre) Batallón de comando y apoyo de infantería de Marina No 2 (Base Militar Coveñas)	COVEÑAS	SUCRE
OFICINA	AVENIDA LAS PEÑITAS	Calle 25 No. 25-46	SINCELEJO	SUCRE
OFICINA	SINCELEJO	Calle 23 No.19-50	SINCELEJO	SUCRE
OFICINA	CHAPARRAL	Calle 8 No. 8 - 21	CHAPARRAL	TOLIMA
OFICINA	ESPINAL	Calle 9 No 5 - 21	ESPINAL	TOLIMA
OFICINA	LLANO GRANDE ESPINAL	Calle 10 No. 5-08	ESPINAL	TOLIMA
OFICINA	FLANDES	Cr. 4 No 9 - 03	FLANDES	TOLIMA
OFICINA	FRESNO	Calle 4 No. 5-54	FRESNO	TOLIMA
OFICINA	GUAMO	Calle 10 No. 10-22	GUAMO	TOLIMA
OFICINA	HONDA	Calle 12 A No.11A 09	HONDA	TOLIMA
OFICINA	CADIZ	Carrera 5 No. 25 - 97	IBAGUE	TOLIMA
OFICINA	JORDAN	Carrera 5a. No. 63-04 Etapa 1.	IBAGUE	TOLIMA
OFICINA	CALLE CUARENTA	Carrera 5a. No. 39-05	IBAGUE	TOLIMA
OFICINA	LA ESTACIÓN CENTRO COMERCIAL IBAGUÉ	Avenida Ambalá con Av. 60 local I-49	IBAGUE	TOLIMA
OFICINA	IBAGUE	Carrera 3 No. 12 - 51	IBAGUE	TOLIMA

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	PIEDRAPINTADA	Carrera 5a. No. 43 - 101	IBAGUE	TOLIMA
OFICINA	MURILLO TORO	Carrera 10 A No. 3-43 Edificio Seapto Ibague	IBAGUE	TOLIMA
OFICINA	LOS OCOBOS	Carrera 5 No. 25-88	IBAGUE	TOLIMA
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS IBAGUÉ	Carrera 5 No. 31-128	IBAGUE	TOLIMA
OFICINA	LERIDA	Carrera 5 No. 7-81	LERIDA	TOLIMA
OFICINA	LIBANO	Carrera 10 No. 4-72	LIBANO	TOLIMA
OFICINA	SAN SEBASTIAN - MARIQUITA	Carrera 5 No. 6-14	MARIQUITA	TOLIMA
OFICINA	MARIQUITA	Carrera 3 No. 6 -02	MARIQUITA	TOLIMA
OFICINA	MELGAR	Calle 7 No. 25-41	MELGAR	TOLIMA
CENTRO DE ATENCIÓN LIBRANZA CON SERVICIOS ESPECIALES	TOLEMAIDA	Base Militar Tolemaida Centro Comercial Tolemaida Plaza	MELGAR	TOLIMA
OFICINA	NATAGAIMA	Carrera 6a. No. 5-73	NATAGAIMA	TOLIMA
OFICINA	PURIFICACION	Carrera 7a. No. 6 -10	PURIFICACION	TOLIMA
OFICINA	VISTAMAR BUENAVENTURA	Carrera 3 No 3-37 Local 101 y 102	BUENAVENTURA	VALLE
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS BUENAVENTURA	Calle 3 No. 2 - 26 local 101	BUENAVENTURA	VALLE
OFICINA	CENTRO COMERCIAL VIVA BUENAVENTURA	Calle 2 No.66-86 Km.11	BUENAVENTURA	VALLE
OFICINA	BUGA PLAZA	Calle 4 23 86 local 162	BUGA	VALLE
OFICINA	BUGA	Calle 6a. No. 13 - 32	BUGA	VALLE
OFICINA	BUGA CIUDAD SEÑORA	Calle 7 No. 12-48 Guadalajara de Buga	BUGA	VALLE
OFICINA	INEM CALI	Cra 5a. Norte No. 65-35	CALI	VALLE
OFICINA	CENTRO PLAZA CAICEDO	Calle 11 No 4 - 10 Primer Piso	CALI	VALLE
OFICINA	EL TREN CALI	Av. 6a. Norte No. 35-47 Local 702	CALI	VALLE
OFICINA	SECTOR ORIENTAL	Carrera 1a. No. 46A - 08	CALI	VALLE
OFICINA	JARDIN PLAZA	Carrera 98 No. 16-200 Locales 64-65-66 y 67	CALI	VALLE
OFICINA	AVENIDA LAS AMERICAS	Avenida de las Américas No.22 N - 13	CALI	VALLE
OFICINA	CENTRO COMERCIAL DEL NORTE	Av. 3AN No. 24N - 78	CALI	VALLE
OFICINA	CENTRO EMPRESA	Calle 64 No. 5B - 26 LOCAL 116	CALI	VALLE
OFICINA	CENTRO COMERCIAL CALIMA	Carrera 1 calle 70	CALI	VALLE
OFICINA	AVENIDA URIBE	Carrera 1a. No. 23 - 70	CALI	VALLE
OFICINA	CALI CENTRO	Carrera 5a. No. 10 - 39	CALI	VALLE

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	CAVASA	Mercalipuerto Vía Candelaria	CALI	VALLE
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS UNICALI	Ciudadela Comercial Unicentro Local 214	CALI	VALLE
OFICINA	UNICO	Carrera 3A No 49-120 Local 321 Centro Comercial Único	CALI	VALLE
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS CALI	Carrera 6 No. 13-08-10 Local 5	CALI	VALLE
OFICINA	COSMOCENTRO	Centro Comercial Cosmocentro Local 1-5	CALI	VALLE
OFICINA	CARRERA OCTAVA	Calle 13 No. 8 - 26	CALI	VALLE
OFICINA	CARRERA QUINTA	Carrera 5a. No. 13 - 05	CALI	VALLE
OFICINA	EI ESTADIO	Calle 5a. No. 27 - 19	CALI	VALLE
OFICINA	CALIPSO	Carrera 28D3 No. 70-13	CALI	VALLE
OFICINA	CHIPICHAPE	Calle 38 Norte No 6N-35 Local 123	CALI	VALLE
OFICINA	AVENIDA ROOSVELT	Avenida Roosevelt No. 25-55	CALI	VALLE
CENTRO DE ATENCIÓN LIBRANZA CON SERVICIOS ESPECIALES	ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN MARCO FIDEL SUÁREZ	Carrera 8 No. 58-67 contiguo al hangar No. 3	CALI	VALLE
OFICINA	IMBANACO	Calle 5D No. 38A – 35 Local 1-21 Edificio Centro Profesional Vida	CALI	VALLE
OFICINA	PANAMERICANO CALI	Calle 13 No. 44A-11	CALI	VALLE
OFICINA	VILLA COLOMBIA - CALI	Calle 44 No. 14-67	CALI	VALLE
OFICINA	PASOANCHO	Av. Pasoancho con Carrera 81A	CALI	VALLE
OFICINA	COMFANDI EL PRADO CALI	Carrera 23 No D22-88	CALI	VALLE
OFICINA	JUNIN	Calle 13 No. 23C-67	CALI	VALLE
OFICINA	CALLE QUINTA	Calle 5a. No. 69-14	CALI	VALLE
OFICINA	PLAZA DE CAYCEDO	Carrera 4a. No. 11 - 55	CALI	VALLE
OFICINA	UNICENTRO	Ciudadela Unicentro Local 113	CALI	VALLE
OFICINA	ALAMEDA	Carrera 26 No. 8-20	CALI	VALLE
OFICINA	CIUDAD CORDOBA	Carrera 46 No. 38A 81	CALI	VALLE
OFICINA	AVENIDA TERCERA	Av. 3a. Norte No.38 A N 10	CALI	VALLE
OFICINA	EL TEMPLETE CALI	Calle 9 No. 29- 28	CALI	VALLE
OFICINA	CCENTRO COMERCIAL CARRERA	Calle 52 No. 1B – 160	CALI	VALLE
OFICINA	TORRE DE CALI	Avenida AmÉricas No. 19 - 110	CALI	VALLE

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	SANTA LIBRADA	Carrera 15 No. 8 - 18	CALI	VALLE
OFICINA	SANTA MONICA	Calle 21N No. 6N-18 Barrio Santa Monica	CALI	VALLE
OFICINA	SANTA RITA	Avenida 2a. Oeste No. 7 - 10	CALI	VALLE
OFICINA	CENTRO COMERCIAL CARULLA PANCE	Calle 18 No. 121 - 451	CALI	VALLE
OFICINA	VIPASA	Avenida 3N No 47N-03	CALI	VALLE
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS CARRERA PRIMERA	Carrera 1 No. 42 - 45	CALI	VALLE
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS LA CAMPIÑA	Avenida Sexta Norte No. 40 - 48	CALI	VALLE
OFICINA	LA 14 VALLE DE LILI	Carrera 98B No. 25-130 Local 5 Ctro Cial La 14 Valle de lili	CALI	VALLE
OFICINA	PARQUE COMERCIAL RÍO CAUCA	Carrera 20 y 25 con calle 75A y 75 B local 165 al 170 segundo piso	CALI	VALLE
OFICINA	SAN NICOLAS	Carrera 5a. No. 19-17	CALI	VALLE
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS AVENIDA SEXTA	Avenida Sexta Norte No. 25 N-47	CALI	VALLE
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS IMBANACO	Calle 5 No. 38D-30 Piso 2	CALI	VALLE
EXTENSIÓN DE OFICINA	INDUSTRIAS DEL MAIZ (UNICO)	Carrera 5 No 52-56	CALI	VALLE
OFICINA	CENTRO COMERCIAL PREMIER LIMONAR	Calle 5 carrera 68 local 101	CALI	VALLE
OFICINA PREMIUM	CENTRO COMERCIAL UNICENTRO CALI	Carrera 100 No. 5-169 Locales 435 y 435A	CALI	VALLE
OFICINA	EL PORVENIR	Carrera 5 No. 30 -54	CALI	VALLE
OFICINA DE ASESORIA AL EMPRESARIO	VERSALLES	Avenida 5 No. 23N - 70 Norte	CALI	VALLE
OFICINA DE ASESORIA AL EMPRESARIO	CENTRO COMERCIAL EL LIMONAR	Calle 5 No 69-03	CALI	VALLE
OFICINA	CANDELARIA	Calle 10 No. 7 - 78	CANDELARIA	VALLE
OFICINA	CARTAGO	Calle 12 No. 4 - 08	CARTAGO	VALLE
OFICINA	MARISCAL ROBLEDO - CARTAGO	Cr. 5A No. 10-89 Local 2	CARTAGO	VALLE
OFICINA	DAGUA	Calle 10 No. 9 - 30	DAGUA	VALLE
OFICINA	EI CERRITO	Carrera 12 No. 6 - 03	EL CERRITO	VALLE
OFICINA	PUBENZA FLORIDA	Calle 9 No. 18 - 50	FLORIDA	VALLE
OFICINA	FLORIDA	Calle 9a. No. 17 - 51	FLORIDA	VALLE
OFICINA	GINEBRA	Carrera 3ª. No.5-62	GINEBRA	VALLE
OFICINA	GUACARÍ	Calle 4a. No 8-38	GUACARI	VALLE
OFICINA	JAMUNDI	Carrera 10 No. 11-28	JAMUNDI	VALLE

TIPOLOGÍA DE OFICINA	NOMBRE OFICINA	DIRECCIÓN	CIUDAD	DEPARTAMENTO
OFICINA	LA VICTORIA	Carrera 7ª. No. 8-01	LA VICTORIA	VALLE
OFICINA	VERSALLES	Cra. 28 No. 37-54	PALMIRA	VALLE
OFICINA	LIANO GRANDE	Calle 31 Kilometro 2 Via las Palmas Local 423	PALMIRA	VALLE
OFICINA	HACIENDA EL PALMAR - PALMIRA	Calle 29 No. 28-84	PALMIRA	VALLE
OFICINA	PALMIRA	Carrera 27 No. 29 - 17	PALMIRA	VALLE
EXTENSIÓN DE OFICINA	ZONA FRANCA PALMASECA	Zona Franca Palmaseca contiguo Aeropuerto Albonar	PALMIRA	VALLE
OFICINA	SEVILLA	Calle 50 No. 48-49	SEVILLA	VALLE
OFICINA	PARQUE DE LA CONCORDIA SEVILLA	Carrera 50 No. 49-26	SEVILLA	VALLE
OFICINA	VILLA CESPEDES TULUA	Calle 26 No. 27-71	TULUA	VALLE
OFICINA	TULUA	Carrera 26 No. 27 - 32	TULUA	VALLE
OFICINA	YUMBO	Carrera 4a. No. 6 - 69	YUMBO	VALLE
OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS	OFICINA DE RECAUDOS Y PAGOS YUMBO	Carrera 4a. No. 3-59	YUMBO	VALLE
OFICINA	ZARZAL	Calle 9ª. No. 9-109	ZARZAL	VALLE
OFICINA	CENTRO COMERCIAL UNICO YUMBO	Calle 15 No. 5 – 30	VALLE DEL CAUCA	VALLE DEL CAUCA
OFICINA	PUERTO CARREÑO	Carrera 9 No. 18-01	PUERTO CARREÑO	VICHADA

### OFICINAS DEL BANCO DE BOGOTÁ EN EL EXTERIOR

NOMBRE AGENCIA/SUCURSAL	DIRECCIÓN	CIUDAD
AGENCIA BANCO DE BOGOTÁ MIAMI	701 BRICKELL AVENUE N° 1450, MIAMI, FLORIDA 33131	MIAMI, USA
AGENCIA BANCO DE BOGOTÁ NEW YORK	375 PARK AVENUE, SUITE 3407, NEW YORK 10152	NEW YORK, USA
BANCO DE BOGOTÁ SUCURSAL PANAMÁ	CALLE AQUILINO DE LA GUARDIA Y CALLE 49, EDIFICIO BANCO DE BOGOTÁ - PANAMÁ, APARTADO N° 0830-01056	PANAMÁ

## ANEXO No. 2: CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

### CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

#### NORMAS Y PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO

La Junta Directiva del Banco de Bogotá S.A., ha incluido en el presente Código de Buen Gobierno la normatividad legal, reglamentaria y estatutaria, así como las políticas internas y prácticas que en materia de Gobierno Corporativo deben regir el desarrollo de la entidad. Dicho Código tiene por objeto proveer el marco de dirección y control para la gestión del Banco que deben seguir sus órganos de dirección, administración y control, en todas sus actuaciones hacia el buen desempeño de la Entidad, así como señalar los mecanismos de relación del Banco con los diferentes grupos de interés (Accionistas, Órganos de Control Externo, Proveedores, Empleados y Consumidor Financiero).

El presente Código de Buen Gobierno se rige bajo las siguientes normas de competencia y prelación:

**COMPETENCIA.** La creación, modificación, y derogatoria de cualquier norma del presente Código, es competencia exclusiva de la Junta Directiva del Banco de Bogotá S.A. La Junta Directiva en su calidad de responsable del Buen Gobierno del Banco, adoptará disposiciones de acuerdo con las normas legales vigentes y los estatutos de la Entidad.

**PRELACIÓN DE NORMAS DE BUEN GOBIERNO.** Ante cualquier diferencia que se presente entre las normas que integran el Buen Gobierno del Banco de Bogotá para efectos de interpretación, se dará prelación a las disposiciones en el siguiente orden así: las normas legales vigentes, los estatutos del Banco, el Código de Buen Gobierno, el Reglamento Interno de Asamblea de Accionistas, el Reglamento Interno de Junta Directiva, y en última instancia las demás disposiciones complementarias.

### TITULO PRIMERO

#### IDENTIFICACIÓN Y MARCO DE ACTUACIÓN DE LA SOCIEDAD

**NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETO SOCIAL DE LA ENTIDAD:** El Banco de Bogotá es una Entidad privada, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., que se constituyó mediante Escritura Pública número 1923, del quince (15) de noviembre de 1870, de la Notaria Segunda de Bogotá D.C.. Mediante Resolución número 3140 del 24 de septiembre 1993 la Superintendencia Financiera de Colombia renovó con carácter definitivo el permiso de funcionamiento. La duración establecida en los Estatutos es hasta el 30 de junio del año 2070, pero podrá disolverse o prorrogarse antes de dicho término. El Banco tiene por objeto social celebrar o ejecutar todas las operaciones y contratos legalmente permitidos a los establecimientos bancarios de carácter comercial, con sujeción a los requisitos y limitaciones de la ley colombiana.

### TITULO SEGUNDO

#### ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

El Banco de Bogotá S.A. cuenta con los siguientes órganos de gobierno corporativo a saber:

Órganos de Dirección: Asamblea General de Accionistas.

Órganos de Administración: Junta Directiva, Comités de Apoyo de la Junta Directiva (Comité de Auditoría, Comité de Crédito, Comité de Riesgo de Crédito y Tesorería, Comité Técnico de Activos y Pasivos (GAP)), Presidente, Vicepresidente Ejecutivo y Vicepresidentes.

Mecanismos de Control: Sistema de Control Interno, Organos de Control Interno, y Sistema de Administración de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Órganos de Control Interno: Junta Directiva y Contraloría.

Órganos de Control Externo: Revisoría Fiscal, Superintendencia Financiera de Colombia, Superintendencia de Industria y Comercio, Autorregulador del Mercado de Valores y autoridades americanas para las Agencias del Banco en Estados Unidos (Banco de la Reserva Federal de Nueva York, Banco de la Reserva Federal de Atlanta, Departamento de Bancos del Estado de Nueva York y Oficina de Regulación Financiera del Estado de la Florida).

Órganos de Cumplimiento de Buen Gobierno: Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva y Presidente.

Órganos de Divulgación: Secretaría General y Vicepresidencia Financiera.

## CAPÍTULO I

### ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1.1 ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS: El máximo órgano de dirección es la Asamblea General de Accionistas, la cual está integrada por los accionistas inscritos en el Libro de Registro de Accionistas o de sus representantes o mandatarios, reunidos conforme a las prescripciones de los Estatutos y la Ley.

1.2 REGLAMENTO INTERNO DE ASAMBLEA: El Banco de Bogotá cuenta con un Reglamento Interno de Asamblea en el cual se establecen entre otros aspectos, la manera en que deben hacerse las convocatorias, el lugar de celebración de las reuniones, los quórum deliberatorios, la forma en que puede ejercerse la representación de los accionistas, y demás disposiciones pertinentes para el adecuado funcionamiento de la misma, y cuyo texto se encuentra formando parte del presente Código como Anexo 1.

## CAPÍTULO II

### ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

2.1 JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva es el máximo órgano administrativo de la sociedad, cuya función principal consiste en determinar las políticas de gestión y desarrollo de la sociedad, así como vigilar que el Presidente y los principales ejecutivos cumplan y se ajusten a las mencionadas políticas.

La Junta Directiva se compone de cinco (5) directores principales, quienes tiene cinco (5) suplentes personales, que son elegidos por la Asamblea General de Accionistas por el término de un (1) año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente antes del vencimiento de su período.

2.2 REGLAMENTO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA: Para su adecuado funcionamiento la Junta Directiva cuenta con un Reglamento Interno en el cual se establecen entre otros aspectos, la manera en que deben hacerse las convocatorias, los deberes y derechos de los miembros, los quórum deliberatorios, los comités y demás disposiciones pertinentes, y cuyo texto se encuentra formando parte del presente Código como Anexo 2.

**2.3 COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Con el objeto de apoyar el cumplimiento de sus funciones, la Junta Directiva cuenta con diversos comités que funcionan bajo su dirección y dependencia. Los comités, a través de su presidente, rinden informes periódicos a la Junta Directiva sobre el desarrollo de sus actividades.

**2.3.1 COMITÉ DE AUDITORÍA:** El Comité de Auditoría es elegido por la Junta Directiva y depende directamente de ésta. Como función primordial sirve de asesoría y apoyo a la Junta en la toma de decisiones atinentes a la evaluación, implementación y continuo mejoramiento del control interno del Banco.

El Comité está conformado por tres (3) miembros de la Junta Directiva que son elegidos para un período de un (1) año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Los demás miembros del Comité de Auditoría son funcionarios de la alta dirección del Banco: el Presidente, el Vicepresidente Ejecutivo, el Vicepresidente Financiero, el Vicepresidente de Sistemas y Operaciones, el Vicepresidente Administrativo y el Contralor.

El Comité podrá nombrar personas independientes que los asesoren y podrá citar con la frecuencia que lo requiera a los funcionarios del Banco con el fin de que suministren la información acerca de los diferentes asuntos que les ocupe.

Igualmente el Comité podrá invitar la totalidad o parte de los otros miembros de la Junta Directiva.

El Comité de Auditoría tiene como funciones primordiales las relacionadas con la presentación a la Junta Directiva de la estructura, procedimientos y metodología necesarios para el funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI), así como las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI. En el reglamento interno del Comité de Auditoría se encuentran descritos los objetivos, funciones y responsabilidades.

**2.3.2 COMITÉ DE CRÉDITO:** El Comité de Crédito está conformado por cinco (5) miembros de la Junta Directiva, quienes podrán nombrar personas independientes que los asesoren y podrán citar con la frecuencia que lo requieran a los funcionarios de la entidad con el fin de que suministren la información acerca de los diferentes asuntos de que se ocupe.

El Comité de Crédito estudia y define las operaciones de crédito con clientes dentro de las cuantías determinadas por la Junta Directiva y recomienda las operaciones de crédito, que por su cuantía deban ser definidas por dicho organismo.

**2.3.3 COMITÉ DE RIESGO DE CRÉDITO Y TESORERÍA:** El Comité de Riesgo de Crédito y Tesorería está conformado como mínimo por tres (3) miembros de la Junta Directiva, quienes podrán nombrar personas independientes que los asesoren y podrán citar con la frecuencia que lo requieran a los funcionarios de la entidad con el fin de que suministren la información acerca de los diferentes asuntos de que se ocupe.

El Comité de Riesgo de Crédito y Tesorería tienen entre sus funciones, las siguientes: 1) Monitorear el perfil de riesgo de crédito y tesorería del Banco, con el fin de garantizar que el nivel de riesgo se mantenga dentro de los parámetros establecidos, de acuerdo con los límites y políticas de riesgo dictadas por la entidad. 2) Evaluar los planes de contingencia necesarios para afrontar eventos de estrés de los diferentes productos de tesorería. 3) Establecer un protocolo de dependencias (comités de apoyo) y formatos de presentación de informes, para su proceso de gestión de riesgos. 4) Asegurar que las metodologías de gestión de riesgos sean apropiadas, dadas las características de las posiciones y actividades de la entidad. 5) Evaluar las políticas, estrategias y reglas de actuación que deberá seguir la entidad en el desarrollo de las actividades comerciales, tanto de tesorería como de crédito. 6) Evaluar la incursión en nuevos mercados y productos.



**2.3.5 COMITÉ TÉCNICO DE ACTIVOS Y PASIVOS (CAP):** El objetivo de este Comité es el de apoyar a la Junta Directiva y a la Presidencia del Banco en la definición de políticas y límites, seguimiento, control y sistemas de medición que acompañan la gestión de activos y pasivos y toma de riesgos. Para ello se reúne por lo menos dos veces al mes, y cumple con las siguientes funciones:

- 1) Establecer los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración de riesgos de liquidez.
- 2) Recomendar políticas y estrategias sobre estructura del balance, en lo referente a plazos, montos, monedas, tipos de instrumento y mecanismos de cobertura.
- 3) Implementar o sugerir herramientas para facilitar el análisis de Gestión de Activos y Pasivos.
- 4) Generar estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias como instrumento necesario de la toma de decisiones.
- 5) Monitorear los informes sobre exposición de riesgo de liquidez.
- 6) Identificar el origen de las exposiciones y mediante análisis de sensibilidad determinar la probabilidad de menores retornos o las necesidades de recursos debido a movimientos en el flujo de caja.
- 7) Supervisar el cumplimiento de las políticas definidas para el manejo de activos y pasivos.
- 8) Proponer los límites para las brechas de liquidez, tasa de interés y tasa de cambio.
- 9) Coordinar la elaboración de estudios estadísticos y necesarios para el manejo de activos y pasivos.
- 10) Reportar a la Junta Directiva, las actividades, resultados y controles que se han determinado en el Comité.
- 11) Velar por la capacitación del personal del Banco a todo nivel, en lo referente a la gestión de activos y pasivos.
- 12) Preparar y estructurar las diferentes iniciativas de ajuste que contribuyan a mejorar el perfil de liquidez del Banco, las cuales presenta a la Junta Directiva; estas medidas incluyen la modificación en su mezcla de activos y/o pasivos, modificación en las tasas de interés de activos/pasivos para inducir cambios en plazos o montos, estructuración de nuevos productos, entre otras.
- 13) Evaluar las implicaciones sobre el riesgo de liquidez de las propuestas de nuevos productos, mercados y negocios, a partir del estudio previo realizado por el Comité de Apoyo y las diferentes áreas involucradas en su desarrollo.
- 14) Evaluar los resultados e implicaciones futuras de las iniciativas de cobertura o toma de posiciones activas y/o pasivas del Banco, como mecanismo de gestión de riesgos.
- 15) Aprobar los niveles y atribuciones de las tasas de interés de los diferentes productos que ofrece el Banco, tanto activos como pasivos.

Los integrantes del Comité Técnico de Activos y Pasivos son los siguientes:

Presidente; Vicepresidente Ejecutivo; Vicepresidente Financiero; Vicepresidente de Internacional y Tesorería; Director de Riesgo de Crédito y Tesorería; Gerente de Tesorería (Vicepresidencia de Internacional y Tesorería); Asesores Unidad de Capital Económico y Creación de Valor (Vicepresidencia Financiera); Gerente de Riesgo de Tesorería (Dirección de Riesgos de Crédito y Tesorería); Gerente de Planeación (Vicepresidencia Financiera); Gerente Unidad de Gestión Financiera (Vicepresidencia Financiera); Gerente Oficina de Precios (Vicepresidencia Financiera); Gerente de Estructuración y Estrategia (Vicepresidencia de Internacional y Tesorería); Coordinador de Tesorería (Vicepresidencia de Internacional y Tesorería).

**2.4 PRESIDENTE:** El Presidente es el representante legal del Banco designado por la Junta Directiva y será la persona encargada de administrar la entidad.

En las faltas accidentales, temporales o definitivas, el Presidente será reemplazado por el Vicepresidente Ejecutivo o por uno cualquiera de los demás Vicepresidentes, según determine la Junta Directiva.

**2.4.1 ELECCIÓN DEL PRESIDENTE:** La Junta Directiva deberá realizar la elección del Presidente y de su suplente con base en los siguientes criterios: Habilidades gerenciales, habilidades de negociación, conocimiento técnico, valores y virtudes humanas y condiciones de remuneración. Igual consideración tendrá con los demás funcionarios cuya designación le corresponda.

**2.4.2 FUNCIONES DEL PRESIDENTE:** Son funciones del Presidente las siguientes:

- 1) Usar la firma del Banco para administrar los intereses sociales y representar al Banco como persona jurídica, judicial y extrajudicialmente, ante cualquier persona o autoridad.
- 2) Convocar a la

Asamblea General y a la Junta Directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias. 3) Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en sus reuniones ordinarias, un informe pormenorizado sobre la marcha del Banco. 4) Presentar a la Junta Directiva los balances de prueba mensuales, y las cuentas, balances, inventarios e informes del Banco, e incluir en ellos todos los hallazgos relevantes en relación con los negocios del Banco. 5) Mantener a la Junta Directiva permanente y adecuadamente informada de los negocios sociales y suministrarle los datos e informes que solicite. 6) Constituir mandatarios que representen a la entidad en los negocios judiciales o extrajudiciales, ante cualquier persona o autoridad, y delegarles las funciones o atribuciones necesarias de que él mismo goza. En el caso de poderes generales, designar tales mandatarios, previa autorización de la Junta Directiva. 7) Ejecutar los actos y celebrar los contratos que tiendan al desarrollo del objeto social. 8) Enajenar o gravar los bienes sociales, dentro las cuantías y atribuciones previamente fijadas por la Junta Directiva. 9) Arbitrar, transigir y conciliar las diferencias del Banco con terceros, previa autorización de la Junta Directiva, cuando su cuantía exceda de 1.500 salarios mínimos legales mensuales. 10) Nombrar y remover libremente al personal de la alta gerencia o dirección del Banco cuya competencia no esté reservada a la Junta Directiva. 11) En el ejercicio de estas facultades y con las limitaciones señaladas en estos estatutos, y dentro de los límites de cuantías que señale la Junta Directiva, el Presidente podrá comprar o adquirir a cualquier título bienes muebles o inmuebles; vender o enajenar a cualquier título bienes muebles o inmuebles del Banco y gravarlos en cualquier forma; alterar la forma de los bienes raíces por su naturaleza o su destino; celebrar el contrato de apertura de crédito en todas sus modalidades; hacer depósitos bancarios; celebrar el contrato comercial de cambio en todas sus manifestaciones; firmar toda clase de actos y contratos; firmar toda clase de instrumentos negociables y negociar instrumentos, aceptarlos, endosarlos, protestarlos, pagarlos, descargarlos, tenerlos, etc.; comparecer en los juicios en que se discuta la propiedad de los bienes sociales o cualquier derecho de la entidad; transigir, comprometer, desistir, conciliar, novar, recibir, interponer acciones o recursos de todo género en negocios o asuntos pendientes; representar al Banco ante funcionarios, tribunales, autoridades, personas jurídicas o naturales de cualquier orden y, en general, actuar en la dirección y administración de los negocios sociales. 12) Presentar a la Junta Directiva y velar por su permanente cumplimiento, las medidas específicas respecto del gobierno de la sociedad, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que emita. 13) Asegurar el respeto de los derechos de los accionistas y demás inversionistas en valores, de acuerdo con los parámetros fijados por los órganos de control del mercado. 14) Suministrar al mercado información oportuna y veraz sobre sus estados financieros y sobre su comportamiento empresarial y administrativo, en un todo de acuerdo con las normas legales. 15) Compilar en un Código de Buen Gobierno, que se presentará a la Junta Directiva para su aprobación, las normas y mecanismos exigidos por la ley, la Asamblea General de Accionistas y los estatutos. Este Código deberá mantenerse permanentemente en las instalaciones de la entidad a disposición de los accionistas e inversionistas para su consulta. 16) Anunciar en un periódico de circulación nacional, la adopción de su respectivo Código de Buen Gobierno y de cualquier enmienda, cambio o complementación del mismo, e indicar la forma en que podrá ser conocido por el público. 17) Cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. 18) Resolver las solicitudes de auditorías especializadas, cuando así lo soliciten los accionistas que representen por lo menos el quince por ciento (15%) de las acciones en circulación del Banco y/o los inversionistas que sean propietarios al menos del veinticinco por ciento (25%) del total de los valores comerciales en circulación emitidos por el Banco, en los términos y condiciones previstos en el presente Código de Buen Gobierno. 19) Las demás que le confieran las leyes, los estatutos, la Asamblea General o la Junta Directiva.

En relación con el Sistema de Control Interno (SCI) el Presidente tendrá las siguientes funciones:

Implementar las estrategias y políticas aprobadas por la Junta Directiva u órgano equivalente en relación con el Sistema de Control Interno (SCI).

Comunicar las políticas y decisiones adoptadas por la Junta Directiva u órgano equivalente a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la organización, quienes en desarrollo de sus funciones y

con la aplicación de procesos operativos apropiados deberán procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, siempre sujetos a los lineamientos por ella establecidos.

Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al Sistema de Control Interno (SCI), en desarrollo de las directrices impartidas por la Junta Directiva, garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.

Implementar los diferentes informes, protocolos de comunicación, sistemas de información y demás determinaciones de la Junta relacionados con SCI.

Fijar los lineamientos tendientes a crear la cultura organizacional de control, mediante la definición y puesta en práctica de las políticas y los controles suficientes, la divulgación de las normas éticas y de integridad dentro de la institución y la definición y aprobación de canales de comunicación, de tal forma que el personal de todos los niveles comprenda la importancia del control interno e identifique su responsabilidad frente al mismo.

Realizar revisiones periódicas a los manuales y códigos de ética y de buen gobierno.

Proporcionar a los órganos de control internos y externos, toda la información que requieran para el desarrollo de su labor.

Proporcionar los recursos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI), de conformidad con lo autorizado por la Junta Directiva u órgano equivalente.

Velar porque se dé estricto cumplimiento de los niveles de autorización, cupos u otros límites o controles establecidos en las diferentes actividades realizadas por la entidad, incluyendo las adelantadas con administradores, miembros de junta, matriz, subordinadas y demás vinculados económicos.

Certificar que los estados financieros y otros informes relevantes para el público no contienen vicios, imprecisiones o errores que impidan conocer la verdadera situación patrimonial o las operaciones de la correspondiente entidad.

Establecer y mantener adecuados sistemas de revelación y control de la información financiera, para lo cual deberán diseñar procedimientos de control y revelación para que la información financiera sea presentada en forma adecuada.

Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, buzones especiales en el sitio Web, entre otros) que faciliten a quienes detecten eventuales irregularidades ponerlas en conocimiento de los órganos competentes de la entidad.

Definir políticas y un programa antifraude, para mitigar los riesgos de una defraudación en la entidad.

Verificar la operatividad de los controles establecidos al interior de la entidad.

Incluir en su informe de gestión un aparte independiente en el que se de a conocer al máximo órgano social, la evaluación sobre el desempeño del Sistema de Control Interno (SCI) en cada uno de los elementos señalados en el numeral 7.5 la Circular Externa 038 del 29 septiembre de 2009.

**2.5 INFORME Y EVALUACIÓN DEL PRESIDENTE Y DE LA JUNTA DIRECTIVA:** El Presidente presentará al final de cada ejercicio semestral un informe pormenorizado sobre la marcha del Banco a la Asamblea, previa consideración por parte de la Junta Directiva. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad, así como la evolución previsible de la sociedad, las operaciones celebradas con los socios y con los administradores, el estado de cumplimiento de las

normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor y el estado de cumplimiento de las normas establecidas en el presente Código. Junto con el informe de gestión se evaluarán los estados financieros de propósito general, individual y consolidado, junto con sus notas y el dictamen del Revisor Fiscal, cortados al fin del respectivo ejercicio.

Así mismo, el Presidente periódicamente rendirá a la Junta los informes necesarios que corresponda, así como los estados financieros al cierre de cada mes.

La Asamblea General de Accionistas como máximo órgano de gobierno de la Entidad determina los mecanismos para la evaluación y control de las actividades de los administradores, de los principales ejecutivos y de los directores. En este sentido, cuenta con la facultad de ejercer el control de dichas actividades y efectuar el examen de la situación de la entidad, dentro de los límites que le impone la Ley.

**2.6 VICEPRESIDENTE EJECUTIVO:** El Vicepresidente Ejecutivo ostenta la calidad de representante legal del Banco designado por la Junta y es la persona encargada de reemplazar al Presidente en sus faltas accidentales, temporales o definitivas.

**2.7 VICEPRESIDENTES:** El Banco de Bogotá cuenta con varios vicepresidentes que apoyan la gestión del Presidente, algunos de los cuales son también representantes legales del Banco.

**2.8 SECRETARÍA GENERAL:** El Secretario General del Banco es el secretario de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y los Comités de la Junta Directiva que lo designen como tal. Igualmente actúa como apoderado especial del Banco ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

### CAPÍTULO III

#### MECANISMOS DE CONTROL

##### 3.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno (SCI) constituye para el Banco de Bogotá una herramienta indispensable para la gestión y el buen gobierno de la Entidad. Con tal propósito el Banco ha aplicado de manera rigurosa lo dispuesto por la Superintendencia Financiera en las Circulares Externas 014 y 038 del 19 de mayo y 29 de septiembre de 2009, respectivamente.

El control interno se define como el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la Junta Directiva y la alta dirección, con el fin de proporcionar seguridad razonable a los diferentes grupos de interés que interactúan con el Banco en aras de cumplir con los siguientes objetivos:

- Cumplimiento de las metas y resultados propuestos (efectividad en las operaciones)
- Obtención del máximo de resultados con el mínimo de recursos (eficiencia en las operaciones)
- Prevención y mitigación de la ocurrencia de fraudes, tanto de origen interno como externo.
- Gestión adecuada de los riesgos.
- Confiabilidad y oportunidad en la información generada por el Banco.
- Adecuado cumplimiento de la normatividad y regulaciones aplicables al Banco.

Sin perjuicio de la responsabilidad atribuible a la Junta Directiva en la definición de políticas y en la ordenación del diseño de la estructura del sistema de control interno, a todos y cada uno de los funcionarios dentro de la Organización les corresponde, en desarrollo de sus funciones y con la aplicación de procesos operativos apropiados, procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por la dirección, dentro los límites establecidos por ella.

### 3.2 ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

La Contraloría es el ente principal que bajo la directriz del Presidente y del Comité de Auditoría de la Junta Directiva realiza la evaluación independiente de la gestión de Control Interno.

El Banco cuenta con una Contraloría que cumple las funciones de auditoría interna, y se encarga de realizar la evaluación sistemática y permanente de la efectividad y adecuación de los sistemas de control interno y de riesgos de la Entidad en todas las áreas y procesos relevantes.

Para garantizar su independencia, el Contralor reporta directamente a la Presidencia del Banco y es elegido por la Junta Directiva de candidatos presentados por la Administración, de acuerdo con los criterios de selección de personal del Banco.

Los hallazgos relevantes de la Contraloría son reportados a la Presidencia y al Comité de Auditoría de la Junta, según sea el caso, y, de igual forma sus principales hallazgos son consignados en el Informe de Gestión de la Junta y el Presidente a la Asamblea, en cada corte semestral.

### 3.3 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO -SARLAFT

Con el fin de prevenir que el Banco sea utilizado para dar apariencia de legalidad a activos de procedencia ilícita o para canalizar recursos destinados a la realización de actividades terroristas, el Banco ha implementado sistema integral para la administración de lavado de activos y financiación del terrorismo, con metodología, manuales de procedimientos, políticas, responsabilidades y funciones, cuenta con la estructura organizacional adecuada para el sostenimiento y evolución, reunida en la Unidad de Control de Cumplimiento, al frente de la cual está el Oficial de Cumplimiento.

### 3.4 ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

El control externo es ejercido por diferentes organismos de vigilancia, regulación y control, así: la Superintendencia Financiera de Colombia, según su ámbito de competencia, la Revisoría Fiscal, y las autoridades de vigilancia de las Agencias en el Exterior.

**3.4.1 SUPERINTENDENCIA FINANCIERA:** La Constitución Política prevé que la actividad financiera y bursátil y toda aquella relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público puede ser ejercida con autorización previa del Estado. Por lo tanto, de acuerdo con la reglamentación vigente, le corresponde a la Superintendencia Financiera, como órgano de carácter técnico adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ejercer la inspección, vigilancia y control de quienes desarrollan la actividad financiera. En este orden de ideas, la Superintendencia Financiera busca el cumplimiento de los siguientes objetivos enunciados de manera general: 1) vela porque las instituciones financieras mantengan solidez económica y coeficientes de liquidez y solvencia adecuados; 2) supervisa la actividad de las entidades vigiladas, velando porque la prestación del servicio se cumpla de acuerdo con las normas legales en condiciones de seguridad, transparencia y eficiencia; 3) previene situaciones que puedan derivar en la pérdida de confianza del público; 4) supervisa el cumplimiento de los mecanismos de regulación prudencial, en particular respecto de las filiales del exterior; 5) vela porque la actividad se desarrolle dentro de buenas prácticas comerciales y reglas del libre mercado, entre otros.

La Superintendencia Financiera ejerce igualmente control sobre los emisores de valores, en virtud de lo consagrado en la Ley. En este sentido, el Banco está sujeto a las normas que regulan el mercado público de valores y tiene la obligación de mantener permanentemente actualizada a la Superintendencia Financiera y a la Bolsa de Valores de Colombia, remitiendo información de fin de ejercicio, información trimestral e información relevante, en los términos establecidos en la Resolución 400 de 1995 o en las normas que la modifiquen o sustituyan.

**3.4.2 REVISORÍA FISCAL:** El Banco tiene un Revisor Fiscal con su correspondiente Suplente, nombrados por la Asamblea General de Accionistas para períodos de un (1) año. El Revisor Fiscal puede ser reelegido o removido libremente por la Asamblea General de Accionistas.

Como garantía de transparencia en la elección del Revisor Fiscal en la Asamblea General de Accionistas, los accionistas pueden presentar alternativas para ser consideradas en los términos previstos en el Reglamento Interno de Asamblea.

La Asamblea General de Accionistas señala la remuneración del Revisor Fiscal, teniendo en cuenta los recursos humanos y técnicos que el mismo requiere para el correcto desempeño de sus funciones.

El Revisor Fiscal tiene el derecho y el deber de inspección sobre todos los actos de administración del Banco y debe proveer lo conveniente para que se cumplan estrictamente las leyes, estatutos, reglamentos y resoluciones de la Junta Directiva y de la Superintendencia Financiera, lo mismo que las disposiciones dictadas por la Asamblea General de Accionistas. Ejerce un riguroso control sobre todas las oficinas del Banco, con el objeto de examinar las operaciones, libros, correspondencia, caja, valores y negocios de la sociedad, y podrá pedir al Presidente, Vicepresidentes, gerentes y demás empleados, todos los datos que requiere el buen desempeño de su cargo. Somete, además, a la Junta Directiva del Banco las observaciones que el examen del mismo le sugiere y propone las medidas que estime útiles a los intereses del Banco. Vela porque la administración de la entidad cumpla con los deberes específicos establecidos por los organismos de vigilancia, y verifica que la entidad hubiere atendido las quejas o reclamaciones que presenten los accionistas e inversionistas respecto del incumplimiento al Código de Buen Gobierno, tomando las medidas que corresponda. Da oportunamente cuenta por escrito a la Asamblea General de Accionistas, a la Junta Directiva o al Presidente, según sea el caso, de los hallazgos relevantes en el desarrollo de los negocios del Banco con el fin de adoptar las medidas que corresponda. El Revisor Fiscal podrá solicitar a la Administración del Banco informar de tales hallazgos a los accionistas y al mercado en general mediante el envío de la correspondiente comunicación a las bolsas de valores y/o la divulgación de información relevante a través de la Superintendencia Financiera.

El Revisor Fiscal verifica además, cuantas veces lo estime conveniente, las existencias de caja, prendas y valores en cartera y en custodia y autorizará con su firma los balances del Banco. Además presenta a la Asamblea un dictamen sobre los estados financieros, en los cuales expresa los datos e información mínima que este debe contener de acuerdo con la Ley, así como también un informe sobre el desempeño de sus funciones en el período anterior y sobre las demás cuestiones que expresamente la Ley le ordena informar a la Asamblea General de Accionistas.

Así mismo, le corresponderá ejercer todas las demás funciones señaladas por la Ley.

Además de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Ley y en los estatutos, el Revisor Fiscal no podrá ser accionista de la entidad, ni tener vínculo matrimonial o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o primero de afinidad, o ser consocio del Representante Legal, de algún miembro de la Junta Directiva, del tesorero, del contador o del contralor. Las funciones de Revisor Fiscal son incompatibles con el desempeño de cualquier otro cargo o empleo dentro de la Entidad o sus subordinadas.

**3.4.3 AUTORIDADES AMERICANAS:** Para las operaciones que el Banco realiza a través de sus Agencias Bancarias en el Exterior, en las ciudades de Nueva York y Miami, el Banco está sometido a la vigilancia del Banco de la Reserva Federal de Nueva York, Banco de la Reserva Federal de Atlanta, Departamento de Bancos del Estado de Nueva York y la Oficina de Regulación Financiera del Estado de la Florida.

**3.4.4 AUTORREGULADOR DEL MERCADO DE VALORES (AMV):** La naturaleza jurídica de esta entidad es la de una corporación de carácter privado sin ánimo de lucro, de carácter nacional, que se rige por la Constitución, las normas civiles, la ley 964 de 2005 y las normas que la desarrollan,

por sus estatutos y reglamentos y por los principios que se aplican a los organismos de autorregulación. La Superintendencia Financiera autorizó a AMV para funcionar como autorregulador del mercado de valores, mediante la expedición de la Resolución número 1171 del 7 de julio de 2006.

En razón a la naturaleza de las funciones que adelanta AMV como organismo de autorregulación, consecuentes con la regulación, supervisión y disciplina de la actividad de intermediación de valores, adoptó unos principios y pautas de conducta que orientan la actuación de AMV, que constituyen un importante y necesario avance en el modelo de autorregulación, con el fin de garantizar el equilibrio entre la participación de los intermediarios de valores en la gestión de la entidad, y la independencia con que ésta debe contar para actuar objetivamente en beneficio de los intereses de los intermediarios, los inversionistas, y el desarrollo del mercado en general.

La función de autorregulación se entiende como los mecanismos mediante los cuales los agentes de cualquier negocio o industria se ponen de acuerdo en unas reglas de juego, cuyo incumplimiento tiene repercusiones de distinta índole y en donde no interviene el Estado.

El AMV ha suscrito convenios a través de acuerdos o memorandos de entendimiento con diferentes entidades, tales como organismos de autorregulación, defensorías del cliente, entidades supervisoras del mercado de valores y autoridades estatales, nacionales o extranjeras con el fin de proteger la integridad del mercado de valores y al público inversionista y los cuales permiten compartir información, documentación o pruebas que se conozcan o adquieran en desarrollo de las funciones correspondientes (Artículo 38 del Decreto 1565 de 2006). El Autorregulador ha suscrito a la fecha los siguientes memorandos de entendimiento o convenios: Superintendencia Financiera de Colombia, Banco de la República, La Comisión Nacional de Valores de Panamá, Bolsa de Valores de Colombia y la Procuraduría General de la Nación.

**3.4.5 SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO:** La Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) es un organismo de carácter técnico adscrito al Ministerio de Desarrollo Económico, que goza de autonomía administrativa, financiera y presupuestal.

Respecto a la promoción y competencia, la SIC ejerce la función de velar por la observancia de las disposiciones sobre promoción de la competencia; atender las reclamaciones o quejas o hechos que pudiesen implicar su contravención y dar trámite a aquellas que sean significativas para alcanzar, en particular los siguientes propósitos: la libre participación de las empresas en el mercado, bienestar de los consumidores y la eficiencia económica.

En los procesos de Integración o Reorganización Empresarial en los que participen exclusivamente las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera, esta Superintendencia tiene la obligación de requerir previamente a la adopción de la decisión, el análisis de la Superindustria y Comercio sobre el efecto de dichas operaciones en la libre competencia.

## TITULO TERCERO

### DE LAS ACCIONES Y LOS ACCIONISTAS

#### 1. ACCIONES EN QUE SE DIVIDE EL CAPITAL

Las acciones en que se divide el capital de la sociedad son nominativas y circularán en forma desmaterializada o materializada según decida la Junta Directiva de la sociedad. Las acciones son indivisibles y por consiguiente si una acción perteneciese proindiviso a varias personas, éstas designarán a quien haya de ejercitar los derechos inherentes a las mismas, pero del cumplimiento de las obligaciones para con la sociedad, responderán solidariamente todos los comuneros.

Cada acción confiere los siguientes derechos a su titular:

- El de participar en las deliberaciones en la Asamblea General y votar en ella;
- El de percibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio;
- El de negociar libremente las acciones con sujeción a la ley y a los estatutos;
- El de inspeccionar libremente los libros y papeles sociales, dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la Asamblea General en que se examinen los balances de fin de ejercicio;
- El de recibir en caso de liquidación de la compañía una parte proporcional de los activos sociales, una vez pagado el pasivo externo de la sociedad.

PARAGRAFO: La sociedad podrá delegar la teneduría del libro de registro de accionistas en un depósito central de valores. Cuando las acciones sean desmaterializadas, bastará con la anotación en cuenta y el registro en el libro de registro de acciones para que el nuevo titular ejerza sus derechos, los cuales acreditará mediante certificación expedida por el depósito centralizado de valores.

2. TÍTULOS. A todo suscriptor de acciones, la sociedad le expedirá los títulos que acrediten su calidad de tal. Antes de liberarse totalmente las acciones, solo podrán expedirse títulos o certificados provisionales los cuales tendrán las mismas especificaciones de los definitivos y la transferencia de estos se ajustará a las mismas condiciones exigidas para la transferencia de los títulos definitivos, y del importe no pagado responderán solidariamente cedentes y cesionarios. Pagadas totalmente las acciones se cambiarán los certificados provisionales por títulos definitivos. Los títulos correspondientes a acciones pagadas en especie, se expedirán una vez hecha la tradición de los aportes. Los títulos se expedirán, en caso de ser materializadas las acciones, en series continuas, con las firmas del representante legal y el secretario y en ellos se indicará:

La denominación de la sociedad; su domicilio principal; la Notaría; número y fecha de la escritura de constitución y la resolución de la Superintendencia que autorizó su funcionamiento, si fuere el caso. Si se opta por emitir acciones en forma desmaterializada, el Deposito Central de Valores designado producirá para cada suscriptor una Constancia de Deposito sobre dichas acciones.

La cantidad de acciones representadas en cada título, el valor nominal y clase de las mismas, y, si fuere el caso, la indicación de estar su negociabilidad limitada por el derecho de preferencia y las condiciones para su ejercicio.

El nombre completo de la persona en cuyo favor se expiden.

Cuando existan acciones privilegiadas al dorso de los títulos, se indicarán los derechos inherentes a ellas.

### 3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ACCIONISTAS

La sociedad posee un libro de registro de accionistas, inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, en el cual se anotan los nombres de los accionistas, cantidad de acciones que a cada cual corresponden, el título o títulos con sus respectivos números, las enajenaciones y traspasos, prendas, usufructos, embargos y demandas judiciales, así como cualquier otro acto sujeto a inscripción.



#### 4. SUSCRIPCIÓN PREFERENCIAL

Las acciones darán derecho a suscribir preferencialmente en toda nueva emisión de acciones, una cantidad proporcional a las que posean en la fecha en que se apruebe el reglamento de suscripción de acciones, salvo que la Asamblea decida colocarlas sin sujeción al derecho de preferencia, para lo cual deberá darse cumplimiento a lo previsto en las leyes y en los estatutos. La misma preferencia se aplicará a la venta de acciones readquiridas por la sociedad cuando la Junta Directiva decida ponerlas nuevamente en circulación.

#### 5. NEGOCIACIÓN DE LAS ACCIONES

Las acciones de la sociedad son libremente negociables y transferibles conforme a las leyes. La enajenación se perfeccionará por el solo consentimiento de los contratantes, pero para que este acto surta efectos respecto de la sociedad y extraños se requiere la inscripción en el libro de registro de acciones, mediante orden escrita del enajenante. Esta orden podrá darse en forma de endoso hecho sobre el título respectivo. Para hacer la nueva inscripción y expedir el título al adquirente, será menester la previa cancelación de los títulos expedidos por el tradente.

Las acciones no liberadas son transferibles de la misma manera que las acciones liberadas, pero el cedente y los adquirentes subsiguientes serán solidariamente responsables por el importe no pagado en ellas.

Para enajenar las acciones cuya propiedad está en litigio, se necesitará permiso del respectivo Juez. Tratándose de acciones embargadas requerirá, además, autorización de la parte actora.

##### 5.1 PROHIBICIÓN DE ADQUIRIR O ENAJENAR ACCIONES DE LA SOCIEDAD

Los administradores de la sociedad no podrán ni por sí ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir acciones de la misma sociedad mientras estén en ejercicio de sus cargos, sino cuando se trate de operaciones ajenas a motivos de especulación y con autorización de la Junta Directiva, otorgada con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros, excluido el del solicitante, o de la Asamblea General de Accionistas, con el voto favorable de la mayoría de las acciones representadas en la reunión, excluido el del solicitante.

##### 5.2 PROHIBICIÓN DE REPRESENTAR ACCIONES EN LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

Salvo los casos de representación legal, los Administradores y, en general, los empleados de la sociedad no podrán representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas acciones distintas de las propias, mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieran. Tampoco podrán votar los estados financieros y cuentas de fin de ejercicio ni las de liquidación.

#### 6. DERECHOS DE LOS ACCIONISTAS

##### 6.1 A UN TRATO EQUITATIVO

La sociedad dará el mismo trato en cuanto a petición, reclamación e información, a sus accionistas independientemente del número de acciones que posean, así como a sus inversionistas independientemente del valor de sus inversiones. Todos los accionistas tienen facultad para participar y votar en las Asambleas de Accionistas ordinarias o extraordinarias, en todos los temas

que se traten en ellas.

## 6.2 A CONVOCAR A LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

Los accionistas tienen derecho a convocar las asambleas de accionistas, de acuerdo con lo previsto en el Título II, Capítulo 1 numeral 1.2 de este Código.

## 6.3 A SER ATENDIDO E INFORMADO

Todos los accionistas tienen derecho a que se le suministre la misma información, con el mismo detalle y en la misma época y oportunidad con el fin de proteger sus derechos.

La información a suministrar corresponde, por una parte, a la relacionada con los informes a la Asamblea, de conformidad con las previsiones que sobre el particular contienen la ley y este Código, a aquella que de manera periódica y eventual se suministra a la Superintendencia Financiera y a la que se encuentra detallada en este Código.

## 6.4 A EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.

El Representante Legal de la entidad velará por el cumplimiento de los estatutos y de las normas y disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

Los accionistas e inversionistas de la entidad podrán hacer solicitudes respetuosas ante la entidad, cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno.

## 6.5. DERECHO DE RETIRO

Cuando la transformación, fusión o escisión de la sociedad impongan a los accionistas una mayor responsabilidad o impliquen una desmejora de sus derechos patrimoniales, los accionistas ausentes o disidentes tendrán derecho a retirarse de la sociedad.

También procederá el ejercicio del derecho de retiro en los casos de cancelación voluntaria de la inscripción en el Registro nacional de Valores y Emisores o en la Bolsa de Valores.

Se entenderá que existe desmejora en los derechos patrimoniales de los accionistas, entre otros, en los siguientes casos:

- Cuando se disminuya el porcentaje de participación del accionista en el capital de la sociedad.
- Cuando se disminuya el valor patrimonial de la acción o se reduzca su valor nominal, siempre que en este caso se produzca una disminución de capital.
- Cuando se limite o disminuya la negociabilidad de la acción.

## TÍTULO CUARTO GRUPOS DE INTERÉS

### CAPÍTULO I

#### RELACIONES CON LOS EMPLEADOS

**1.1 SELECCIÓN DE PERSONAL:** El proceso de selección de personal es un proceso objetivo que no discrimina por razón de raza, religión, edad, sexo o ideología política, y, busca proveer a las áreas que lo requieran, con candidatos sobresalientes que se ajusten al perfil establecido por el

Banco, logrando así la selección del mejor potencial humano para la organización. Incluye dos subprocesos:

- Concursos Externos: consistentes en procesos de selección que se desarrollan con personas externas para suplir una vacante de cargo existente en el Banco.
- Concursos Internos: consistentes en procesos de selección que se llevan a cabo para suplir la vacante de un cargo con personal del Banco, los cuales generan oportunidades de desarrollo de los funcionarios vinculados por el Banco.

Como una medida para garantizar la igualdad de oportunidades, toda persona interesada en vincularse laboralmente al Banco puede registrar su hoja de vida por medios electrónicos, la que será clasificada en las bases de datos del Banco, de acuerdo con la profesión y experiencia del candidato.

A los aspirantes seleccionados se les realizará, entre otros: una entrevista psicológica, una entrevista con el jefe de área, pruebas psicotécnicas, pruebas técnicas y verificación de referencias laborales y personales, con el objeto de determinar la idoneidad para el cargo y la personalidad del aspirante, todo ello de conformidad con los parámetros que para el caso se encuentran desarrollados en el Manual de Selección de Personal del Banco.

Los procesos de selección serán realizados por personal idóneo del área. En caso de utilizarse proveedores externos para la realización de dichos procesos, se llevarán a cabo controles por parte del área responsable (calidad del proceso y tiempo para cubrimiento de la vacante).

Posteriormente, se procede con la vinculación laboral y la inducción necesaria para cada cargo. Durante los dos primeros meses se encuentra el empleado en un período de prueba, que tiene como finalidad apreciar por parte de la empresa las aptitudes del trabajador y por parte de éste las conveniencias de las condiciones del trabajo.

**1.2 PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL:** La evaluación es un proceso periódico en el cual el jefe inmediato califica la labor desempeñada por el trabajador, frente a las funciones del cargo y las metas asignadas, durante el período a considerar.

La parte más importante del proceso de evaluación la constituyen los planes de acción que surgen del mismo y que pueden consistir en la definición de actividades tendientes a tomar correctivos frente a fallas encontradas o para determinar y constituir incentivos por un desempeño sobresaliente.

**1.3 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL:** La remuneración de los empleados se fija combinando los diversos aspectos que se deben tener en cuenta: equidad interna y externa, nivel de responsabilidades del cargo e impacto en los resultados, competencias requeridas y los niveles de desempeño y proyección de las personas que los ocupan.

El Banco tiene dos grupos de empleados: los convencionales, cuya compensación se fija dentro de una negociación colectiva laboral, y los no convencionales, cuyo régimen de compensación lo señala la Junta Directiva de la entidad.

## CAPÍTULO II

### RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

**2.1 SELECCIÓN DE PROVEEDORES:** El Banco cuenta con un registro de proveedores, en el cual se inscriben las personas naturales o jurídicas que pretenden entablar relaciones comerciales con la entidad y en el que se consigna toda la información general del proveedor referente a domicilio, constitución y gerencia, información tributaria e información bancaria y, en general, todos los aspectos relevantes para llevar a cabo el proceso de adjudicación y contratación.

Se tiene establecido un proceso de análisis y verificación de la información de los proveedores y de los resultados de su cumplimiento, calidad, y oportunidad en contrataciones anteriores, lo que es tenido en cuenta en futuras contrataciones y/o en la permanencia del proveedor en el registro de proveedores.

El Banco no contrata con proveedores que no se encuentren inscritos en el mencionado registro.

El Banco tiene establecidos diferentes niveles de atribuciones, para la aprobación de las contrataciones, así:

- Gerentes de Oficina
- Jefe Sección de Adquisiciones y Contratos
- Gerente Administrativo y de Servicios de Región
- Director de Segmento o de Región
- Jefe Departamento de Inmuebles
- Gerente de Recursos Físicos
- Vicepresidente División de Sistemas y Operaciones
- Vicepresidente División Administrativa
- Comité de Compras y Adjudicaciones
- Junta Directiva.

En el proceso de negociación se analizan criterios de oportunidad, calidad y precio, antes de tomar la decisión de adjudicación.

Dependiendo de la cuantía, los contratos deben estar amparados por pólizas de calidad y cumplimiento que cubran los riesgos presentes en cada caso, extendidas por una compañía aseguradora legalmente constituida en Colombia, en las cuales el Banco figure como beneficiario.

El Banco genera órdenes de compra para la adquisición de bienes y firma contratos para la adquisición de servicios, con el visto bueno emitido por la Gerencia Jurídica y cumpliendo con las políticas y trámites internos establecidos.

Todo empleado, director, administrador o funcionario que intervenga en la contratación de bienes o servicios, que se encuentre incurso en un conflicto de interés respecto de una negociación, deberá informarlo a su inmediato superior y además, deberá abstenerse de participar en ella. En caso de no dar cumplimiento a esta disposición, la persona se someterá a las acciones y sanciones que correspondan de acuerdo a la gravedad del hecho.

### CAPÍTULO III

#### CONSUMIDOR FINANCIERO

El cliente es el eje de la estrategia corporativa y de negocio del Banco y la razón de ser de la organización. Por ello, la gestión de la entidad está orientada a atenderlo de manera integral, asesorándolo y ofreciéndole soluciones acordes a sus necesidades con amabilidad y respeto, propendiendo por su crecimiento y desarrollo. Para lograr este objetivo, el Banco cuenta con una propuesta de valor diferenciada para cada segmento, con modelos y canales de atención especiales, para cada uno.

El respeto es uno de los valores corporativos de la institución y es la base de la relación con sus clientes. Por eso, el Banco cuenta con diversos mecanismos de comunicación que le permiten conocer sus expectativas frente al servicio que ofrece, y desarrolla planes de trabajo y procesos continuos de mejoramiento, en aras de brindar un servicio de calidad, con transparencia, agilidad y confianza. Así mismo, trabaja con protocolos y estándares de atención, que permiten ofrecer a los clientes respuestas ágiles y oportunas a sus solicitudes, a través de las oficinas, el Centro de Atención Telefónica, el Sistema de Atención al Cliente y la Defensoría del Consumidor Financiero. De esta forma, orientando la organización hacia el cliente, el Banco propende por generar relaciones de largo plazo, donde prevalezcan la confianza y el respeto.

El Banco cuenta con un Defensor del Consumidor Financiero y su suplente, que conoce y absuelve las quejas de los clientes relativas a la correcta prestación de los servicios.

El Defensor del Consumidor Financiero y su suplente, son personas independientes de los organismos de administración del Banco, designados por la Asamblea General de Accionistas, y ejercen sus funciones de manera autónoma y objetiva. Cualquier interesado puede comunicarse a los teléfonos 332 0032 Ext. 3396, 3397, 3398 y 3395, o dirigir sus comunicaciones a la dirección del Banco, Calle 36 No. 7-47, Piso 3 en Bogotá, o al correo electrónico: [defensoriaconsumidorfinanciero@bancodebogota.com.co](mailto:defensoriaconsumidorfinanciero@bancodebogota.com.co)

Las funciones del Defensor del Consumidor Financiero son desarrolladas con absoluta independencia. La administración del Banco está comprometida para prestar su apoyo a la Defensoría para la solución de las quejas presentadas por los clientes, suministrándole la información requerida y el apoyo documentario y técnico necesario para el desarrollo exitoso de sus funciones. Igualmente, el Banco ha designado un funcionario encargado de servir de instrumento de comunicación entre el Defensor del Consumidor Financiero y el Banco. Para tal efecto, en forma anual, el Banco informará por escrito al Defensor del Consumidor Financiero, quien desarrolla tales funciones.

## TÍTULO QUINTO

### MECANISMOS DE INFORMACION

1. ACCESO DE INFORMACIÓN. El Banco de Bogotá revela información clara y precisa tanto de los hechos relevantes establecidos legalmente, cuya difusión es requerida por la normatividad aplicable, como aquella otra información sobre los aspectos materiales del Banco.

2. REVELACIÓN DE INFORMACIÓN: El Banco como establecimiento de crédito y como emisor de valores en el mercado público, se encuentra sometido al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera. A su vez, debe enviar información a los entes de control y suministrar información al mercado, lo cual se hace a través de los siguientes canales y/o documentos:

2.1 INFORME DE GESTIÓN: El Banco en sus informes de gestión al cierre de cada ejercicio contable, que en el caso de la entidad es semestral, presenta la evolución de la entidad en sus negocios e indica en el mismo las situaciones de riesgo que puede afrontar; en particular dicho informe contiene la información prevista en el artículo 446 del Código de Comercio.

Igualmente, en los estados financieros de cierre de ejercicio toda situación de riesgo que deba ser revelada se incluye en las notas a los estados financieros.

Los accionistas e inversionistas, así como el mercado podrán obtener un ejemplar del Informe de Gestión a través de la página Web del Banco: [www.bancodebogota.com.co](http://www.bancodebogota.com.co)

2.2 ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS: Los estados financieros a cierre de cada ejercicio junto con sus notas, una vez aprobados por la Asamblea de Accionistas, se pueden consultar a través de la página Web del Banco: [www.bancodebogota.com.co](http://www.bancodebogota.com.co)

2.3 DICTÁMEN DEL REVISOR FISCAL: El Revisor Fiscal dictamina los estados financieros de cierre de ejercicio, para lo cual certifica la veracidad de los mismos, su fidelidad frente a la contabilidad del Banco, y en el mismo expresa todas las salvedades que estime pertinentes, así como la indicación de toda situación de riesgo o incumplimiento de normas. Dichos documentos se pueden consultar a través de la página Web del Banco: [www.bancodebogota.com.co](http://www.bancodebogota.com.co)

2.4 REMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA: Como se indicó anteriormente, el Banco se encuentra sometido a la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia Financiera y, por ende, para efectos de supervisión remite periódicamente la información requerida por este ente de control. En particular, se puede consultar en la página Web de la Superintendencia Financiera [www.superfinanciera.gov.co](http://www.superfinanciera.gov.co) la siguiente información: liquidación

de posición propia, informe diario de tasas de interés, captaciones por rango, balance general y estado de resultados, margen de solvencia, informe gerencial publicado por la Superintendencia Financiera, entre otros.

Igualmente a la Superintendencia Financiera se remite la información pertinente previa a la Asamblea General de Accionistas, en particular el proyecto de distribución de utilidades.

De cualquier manera el Banco, mediante el mecanismo de información eventual, comunica a la Superintendencia Financiera y a las bolsas respectivas todo hecho relevante u operación o acto extraordinario o significativo de trascendencia para el Banco, sus negocios, o para la determinación del precio o para la circulación en el mercado de los valores que tenga inscritos en el Registro, en los términos previstos en la Resolución 400 de 1995 de la Superintendencia de Valores hoy Financiera. Tal información puede obtenerse en la página Web de la Superintendencia Financiera [www.superfinanciera.gov.co](http://www.superfinanciera.gov.co)

Los inversionistas pueden acudir a la página Web de la Superintendencia Financiera, en la que se encuentra la información del Banco respecto de los datos básicos, con las actualizaciones permanentes, en la medida en que ocurran los cambios.

**2.5 REUNIONES Y/O CONFERENCIAS CON INVERSIONISTAS Y ANALISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES:** El Banco realiza reuniones y teleconferencias con inversionistas y analistas nacionales e internacionales bien sea por iniciativa del Banco o a solicitud de los agentes de mercado.

**3. CALIFICACIONES DE RIESGO:** Anualmente, el Banco solicita la revisión tanto de su deuda de corto y largo plazo, como de su deuda subordinada. Dentro de estos procesos de calificación, las calificadoras de riesgo permanentemente evalúan la situación del Banco como emisor, así como la calificación de una determinada emisión. La calificación otorgada por dichas firmas es revelada al mercado, y se encuentra disponible a través de la página Web del Banco: [www.bancodebogota.com.co](http://www.bancodebogota.com.co)

**4. MECANISMOS DE DIVULGACIÓN DE RIESGOS DEL EMISOR:** Además de los mecanismos de información antes mencionados, el Banco informará en forma clara, completa y objetiva a los entes de control y al mercado los actos o hechos, incluidas decisiones, que tengan la potencialidad de afectar su situación financiera y sus negocios o de influir en la determinación del precio o en la circulación en el mercado de los valores inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, mediante el mecanismo de información eventual.

Cuando quiera que dicho conocimiento ocurra en un horario por fuera de la jornada de trabajo habitual del Banco, o en un día sábado o feriado, el Banco lo divulgará tan pronto como sea posible dentro del día hábil siguiente al de su conocimiento.

Así mismo, siempre que los títulos emitidos por la entidad se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios y se pretenda la autorización de su oferta pública, se deberá cumplir con lo dispuesto por la Superintendencia Financiera para efectos de la calificación de los mismos por las sociedades calificadoras de riesgos.

**5. CONFIDENCIALIDAD.** Los directivos, funcionarios, colaboradores y proveedores del Banco de Bogotá deberán tener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que se haga uso indebido de dicha información así como abstenerse de revelarla o transferirla a terceros o personas no autorizadas por el Banco.

## TÍTULO SEXTO

### ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

El proceso de gestión de riesgos del Banco en los diferentes negocios se enmarca dentro de los lineamientos diseñados por la Alta Dirección, congruentes con las directrices generales de gestión y administración de la entidad, aprobados por la Junta Directiva.

1. **RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO:** Para una administración adecuada del riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, el Banco cuenta con la Unidad de Control de Cumplimiento, que tiene entre sus funciones la de diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT a través de criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de inusualidad.

2. RIESGOS DE CRÉDITO Y CONTRAPARTE: El Banco asume el riesgo de crédito en dos frentes: la actividad de banca comercial y la actividad de tesorería. A pesar de ser negocios independientes, la naturaleza de riesgo de insolvencia de la contraparte es equivalente y por tanto los criterios con los que se gestionan son los mismos.

Los principios y reglas básicas para el manejo del crédito en el Banco se encuentran consignados en el Manual de Crédito, concebido en principio para la actividad bancaria tradicional, pero cuyos fundamentos amparan también la actividad de la tesorería.

La máxima autoridad en materia crediticia es la Junta Directiva, quien orienta la política general y tiene la potestad de otorgar los más altos niveles de crédito permitidos. En la operación bancaria las facultades para otorgar cupos y créditos dependen del monto, plazo y garantías ofrecidas por el cliente.

3. RIESGO DE MERCADO: La Junta Directiva, como la Alta Dirección, conoce los riesgos que implican las actividades que el Banco desarrolla en los mercados monetario, cambiario y de capitales, y cómo estos se compaginan con la estrategia general de la entidad.

La medición, control y gestión del riesgo de mercado de las tasas de interés, las tasas de cambio, la UVR y el precio de las acciones se lleva a cabo tanto en el libro de Tesorería como en el Bancario.

Las políticas y límites para la realización de las operaciones de tesorería son estudiados y diseñados por la Alta Dirección. A su vez el Código de Conducta establece las normas a seguir por el personal vinculado con las actividades de tesorería.

4. **RIESGO DE LIQUIDEZ:** La Alta Dirección conoce la situación de liquidez del Banco y toma las decisiones necesarias, teniendo en cuenta los activos líquidos de alta calidad que deban mantenerse, la tolerancia en el manejo de la liquidez o liquidez mínima, las estrategias para el otorgamiento de préstamos y la captación de recursos, las políticas sobre colocación de excedentes de liquidez, los cambios en las características de los productos y la diversificación de las fuentes de fondos.

5. RIESGO OPERACIONAL: El manejo del riesgo operacional implica la gestión eficiente de los mecanismos de control y la adecuada estructura administrativa que optimice las operaciones del Banco. Los pilares fundamentales de la gestión operativa son: Organización y segregación de funciones, establecimiento de procedimientos claros de operación, recurso humano calificado y una adecuada plataforma tecnológica y de seguridad que soporte la operación.

La Administración del Banco estableció las políticas, normas y procedimientos que garantizan el manejo del negocio dentro de niveles de riesgo razonables y permiten la evaluación, verificación, medición, control y prevención de manera oportuna y sistemática en los procesos.

6. RIESGO LEGAL: La Gerencia Jurídica soporta la labor de gestión del riesgo en las operaciones efectuadas por el Banco. En particular, define y establece los procedimientos necesarios para controlar adecuadamente el riesgo legal de las operaciones, garantizando que éstas cumplan con

las normas legales, que se encuentren correctamente documentadas, y analiza y redacta los contratos que soportan las operaciones realizadas por las diferentes unidades de negocio.

El Banco respeta los derechos de autor, utiliza únicamente software o licencias adquiridas legalmente, y no permite que en sus equipos se usen programas diferentes a los aprobados oficialmente.

## TÍTULO SÈPTIMO

### NORMAS INTERNAS SOBRE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS

#### CAPÍTULO I

##### CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

La Junta Directiva del Banco ha adoptado un Código de Ética y Conducta, que se encuentra vigente, en el que establece las políticas y principios generales de comportamiento que deben regir la actividad de todos los empleados del Banco en desarrollo de sus funciones.

#### CAPÍTULO II

##### CONFLICTOS DE INTERÉS

1. DEFINICIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS: Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales (actividad laboral o económica).

Hay también un conflicto de interés cuando una persona pretende obtener una ventaja material, moral o de cualquier índole, teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado, o cuando una persona busca renunciar a sus deberes como contraprestación de alguna prebenda.

2. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS: Es política de la entidad, la eliminación y superación de todo conflicto de interés que pueda tener lugar en desarrollo de la actividad financiera en el giro ordinario de los negocios. Por lo tanto, so pena de incurrir en las sanciones previstas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, todo funcionario con acceso a información privilegiada tiene el deber legal de abstenerse de realizar cualquier operación que de lugar a un conflicto de interés. De llegar a presentarse éste, se atenderán los mecanismos previstos por la Superintendencia Financiera para subsanarlos, así como la calificación que de los mismos haga dicho ente de control.

Todos los directores, administradores y funcionarios deberán evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de la entidad, para lo cual deberán seguir las siguientes reglas:

- Ningún funcionario del Banco podrá ofrecer, solicitar, ni aceptar gratificaciones, comisiones o cualquier otra forma de remuneración personal en transacciones o negocios que involucren al Banco.
- Es deber de todo funcionario esmerarse en la prestación del servicio a la clientela, de manera eficiente y oportuna.
- Es obligación de todo funcionario prestar los servicios con eficiencia con el fin de evitar la formulación de reparos sobre la prestación de los mismos.
- Está prohibido a todos los funcionarios del Banco administrar negocios a título personal de clientes de la Entidad que impliquen conflicto de intereses.



- Igualmente, los funcionarios del Banco no podrán ser contraparte ni representantes de clientes ante la entidad y, en consecuencia, les está prohibido realizar operaciones por cuenta de los mismos.
- El Banco sólo realiza operaciones del mercado cambiario y, en consecuencia, queda prohibido que los funcionarios intervengan en operaciones del mercado libre de divisas en nombre del Banco o de terceros.
- No es permitido que los funcionarios utilicen su sitio y elementos de trabajo para manejar o promover negocios a título personal o en provecho de terceros.
- Sobre apertura de productos para empleados de la entidad, se aplicará lo determinado por el Manual de Depósitos y Retiros.
- En relación con las operaciones de crédito a empleados y familiares de empleados del Banco de Bogotá, se atenderán las políticas establecidas en el Manual de Crédito, Título IV, Capítulo 2, las cuales buscan evitar los conflictos de intereses. Dicha política se aplica a:
  - Empleados del Banco y Filiales;
  - Familiares de los empleados del Banco y Filiales dentro del segundo grado de consanguinidad: padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, y único civil por adopción.
  - Los parientes de los empleados del Banco y Filiales dentro del segundo grado de afinidad: cónyuge, suegros, cuñados y abuelos, hijos, nietos del cónyuge, hermanos. El compañero(a) permanente y sus familiares que se asimilen a la afinidad anteriormente citada.
  - Personas jurídicas en las cuales los empleados del Banco y Filiales, o los parientes citados anteriormente, posean el veinte por ciento (20%) o más de las acciones o de las cuotas del capital social, o en las cuales los empleados o sus familiares tengan el carácter de socios gestores o colectivos aun cuando no posean el veinte por ciento (20%).

Todos los directores, administradores y funcionarios que se encuentren frente a un conflicto de interés o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben informarlo oportunamente a la entidad, incluyendo relaciones familiares o personales.

Los accionistas, directores, administradores o funcionarios que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés se verán sometidos a las acciones y sanciones que la Ley y los reglamentos internos de la entidad contemplan para el efecto.

Es función de la Junta Directiva del Banco, resolver los posibles conflictos de interés que se generen entre los administradores y empleados con la sociedad. En el evento de tratarse de conflicto de interés con los miembros de este órgano social, la decisión se tomará de conformidad con las mayorías establecidas en la ley y los estatutos sin contar con el voto del afectado, protegiendo el interés del Banco.

Las operaciones de crédito que se celebren con los accionistas que posean el 5% o más del capital suscrito deberán ser autorizadas por la Junta Directiva por unanimidad de los miembros presentes en la reunión. De esta decisión se dejará constancia en el acta respectiva. Dichas operaciones se otorgarán en condiciones comerciales de acuerdo con el tipo de operación.

La entidad dará estricto cumplimiento a lo previsto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero en relación con las operaciones con accionistas, así como a las normas sobre límites de crédito y concentración de riesgos, en particular tratándose de accionistas controlantes y minoritarios poseedores de más del 5% del capital suscrito del Banco.

3. **PREVALENCIA DEL INTERÉS SOCIAL EN UN CONFLICTO DE INTERÉS.** Los accionistas, administradores, empleados y colaboradores, en desarrollo de su deber de colaboración para el logro del objeto social, estarán obligados a actuar con lealtad y en caso de encontrarse ante un posible conflicto de interés con el Banco deberán actuar dando prelación a los intereses que beneficien a la Entidad, antes que a sus propios intereses.

4. **SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE UN DIRECTOR O ADMINISTRADOR Y LA SOCIEDAD:** Cuando un director o administrador esté en una situación que le implique conflicto de intereses frente al Banco, deberá solicitar que se convoque a la Junta Directiva para exponer su caso y suministrará a ese órgano social toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. De la respectiva determinación deberá excluirse el voto del director o administrador. En todo caso, la autorización de la Junta sólo podrá otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses del Banco.

5. **SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES ENTRE UN DIRECTOR O ADMINISTRADOR Y UN ACCIONISTA:** Los directores o administradores no podrán desconocer, limitar o restringir de manera alguna los derechos de ningún accionista, los cuales tendrán todas las facultades que la ley les confiera para el ejercicio de los mismos.

Cuando se presente un conflicto de intereses entre un director o administrador y un accionista, prevalecerá el cumplimiento de la normatividad vigente y el interés del Banco.

6. **CONFLICTO DE INTERESES ENTRE LOS ACCIONISTAS CONTROLADORES Y LOS ACCIONISTAS MINORITARIOS:** Cuando una transformación, fusión o escisión de la sociedad impongan a los accionistas una mayor responsabilidad o implique una desmejora de sus derechos patrimoniales, los accionistas ausentes o disidentes tendrán derecho a retirarse del Banco. También procederá el ejercicio del derecho de retiro en los casos de cancelación voluntaria de la inscripción en el Registro Nacional de Valores y Emisores o en bolsa de valores.

Se entenderá que existe desmejora en los derechos patrimoniales de los accionistas, entre otros, en los siguientes casos:

- Cuando se disminuya el porcentaje de participación del accionista en el capital de la sociedad.
- Cuando se disminuya el valor patrimonial de la acción o se reduzca su valor nominal, siempre que en este caso se produzca una disminución del capital.
- Cuando se limite o disminuya la negociabilidad de la acción.

En todo caso, el derecho de retiro quedará sujeto a la normatividad vigente.

## TÍTULO OCTAVO

### CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

1. **MECANISMOS QUE PERMITAN A LOS ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS RECLAMAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO:** El Representante Legal del Banco velará por el cumplimiento de los estatutos y de las normas y disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

Los accionistas e inversionistas del Banco podrán hacer solicitudes respetuosas ante la entidad, cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, y, en estos casos, la administración de la entidad dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.

Los accionistas e inversionistas de la entidad podrán presentar quejas o reclamaciones ante el Revisor Fiscal, por el incumplimiento de lo previsto en el Código de Buen Gobierno, quien verificará que la entidad de cumplida y oportuna respuesta al quejoso. Igualmente la entidad atenderá las observaciones que con ocasión de la queja señale el Revisor Fiscal, cuando se establezca la existencia del mencionado incumplimiento.

El Presidente de la entidad tomará las previsiones para dar a conocer al mercado, a los inversionistas y accionistas, los derechos y obligaciones de éstos, así como la existencia y contenido del presente Código. Para estos efectos, el Presidente anunciará en un periódico de circulación nacional la adopción de este Código, y de cualquier enmienda, cambio o complementación que éste sufra. Así mismo, el texto del presente Código queda a disposición de los accionistas y demás inversionistas, en la sede de la entidad, o mediante cualquier otro medio de carácter electrónico que permita el acceso de cualquier persona a su contenido.

2. ATENCIÓN A ACCIONISTAS E INVERSIONISTAS: La Secretaría General del Banco atenderá a los accionistas y se ocupará de la gestión necesaria para atender oportunamente las necesidades y requerimientos que estos formulen. Todo requerimiento podrá tramitarse ante dicha Secretaría en la Calle 36 No. 7-47 Piso 15, o a través de la página Web del Banco: <http://www.bancodebogota.com.co/> .

En lo que compete a inversionistas, será la Vicepresidencia Financiera del Banco de Bogotá la encargada de atenderlos.

## TÍTULO NOVENO DISPOSICIONES FINALES

1. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO: El Presidente del Banco vela por el cumplimiento de los estatutos y de las normas y disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

Los accionistas e inversionistas de la Entidad podrán hacer solicitudes respetuosas ante la entidad, cuando crean que ha habido incumplimiento de lo previsto en el presente Código, y en estos casos, la Administración, a través de la Secretaría General, dará respuesta clara y suficiente al solicitante, con la mayor diligencia y oportunidad.

2. APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO. La Junta Directiva del Banco tendrá la competencia exclusiva para aprobar el presente Código. Así mismo, deberá remitirlo a la Asamblea General de Accionistas para su conocimiento en la siguiente reunión que se celebre luego de su aprobación por la Junta Directiva.

3. MODIFICACIÓN Y DEROGATORIA DEL CÓDIGO. La Junta Directiva del Banco de Bogotá S.A. podrá modificar total o parcialmente las disposiciones del presente Código a iniciativa de este órgano o de cualquiera de sus miembros.

El presente Código se encuentra a disposición de los interesados en la Secretaría General del Banco y además se podrá consultar en la página Web del Banco [www.bancodebogota.com.co](http://www.bancodebogota.com.co)

## ANEXO 1: CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

### REGLAMENTO INTERNO DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL BANCO DE BOGOTÁ

#### REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS DEL BANCO DE BOGOTÁ S.A.

**ARTÍCULO 1. CONFORMACIÓN:** La Asamblea General de Accionistas es el máximo órgano de gobierno de la Sociedad, se regirá por los principios generales previstos en la Ley y en los Estatutos y estará constituida por los accionistas o por sus representantes reunidos con el quórum estatutario y con el lleno de los requisitos legales exigidos.

**ARTÍCULO 2. PRESIDENCIA:** La Asamblea General será presidida por el Presidente de la Junta Directiva, o por el Vicepresidente de la misma, o por cualquiera de los otros directores. En caso de ausencia de todos ellos, será presidida por el Presidente del Banco o por quien haga sus veces o finalmente por el accionista designado por la mayoría absoluta de los concurrentes.

**ARTÍCULO 3. REUNIONES:** La Asamblea General se reunirá ordinariamente dos veces en el año calendario en los meses de Febrero o Marzo y de Agosto o Septiembre de cada año, en su domicilio social, en la fecha, hora y lugar que señalen los Avisos de Convocatoria.

En caso de no ser convocada oportunamente la Asamblea General, se reunirá por derecho propio el primer día hábil de los meses de Abril y Octubre a las 10:00 a.m. en las Oficinas del domicilio principal donde funciona la administración del Banco, actualmente localizadas en Bogotá en la Calle 37 No. 7-47 piso 1, en el Salón de Asambleas.

La Asamblea General podrá reunirse de manera extraordinaria por convocatoria de la Junta Directiva, el Representante Legal del Banco, bien directamente o a solicitud de un número de accionistas que represente por lo menos la cuarta parte de las acciones suscritas, por el Revisor Fiscal o por la Superintendencia Financiera de Colombia en los casos previstos por la Ley

Igualmente, la Asamblea General podrá reunirse validamente cualquier día y en cualquier lugar sin previa convocatoria cuando se hallen representadas la totalidad de las acciones suscritas.

**ARTÍCULO 4. CONVOCATORIA Y AVISOS:** La convocatoria para las reuniones en las cuales deben ser aprobados los balances de fin de ejercicio se hará con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles y de cinco (5) días comunes en los demás casos.

La convocatoria se realizará mediante aviso publicado en un diario de circulación nacional en el domicilio principal de la sociedad. Si se trata de una reunión extraordinaria se especificarán los asuntos sobre los cuales se deliberará y decidirá sin que se puedan tratar temas distintos a los propuestos, a menos que una vez agotado el Orden del Día la mayoría de las acciones representadas disponga tratar otro tema no programado.

En la convocatoria se hará expresa mención de que los documentos exigidos por la Ley y aquellos necesarios para la debida información de los accionistas, en relación con los temas que se irán a tratar, se encuentran disponibles para consulta en la Secretaría General del Banco.

En caso de que se vaya a proponer a la Asamblea una segregación, cambio de objeto social, renuncia al derecho de preferencia en caso de suscripciones, modificación del domicilio social o liquidación anticipada se deberán incluir estas propuestas en la convocatoria.

La convocatoria a las reuniones de la Asamblea tanto ordinaria como extraordinaria será difundida en la página Web del Banco de Bogotá dentro de los términos previstos en este numeral.

**ARTÍCULO 5. ORDEN DEL DÍA:** El Orden del Día que se presentará a consideración de la Asamblea en las reuniones ordinarias será claro y adecuadamente desagregado de tal manera que haya claridad sobre los asuntos que se van a tratar. De igual forma se procederá en el caso de las Asambleas Extraordinarias con el Orden del Día que deberá ser dado a conocer en la convocatoria.

**ARTÍCULO 6. DERECHO DE INSPECCIÓN:** El Banco pondrá a disposición de los accionistas, dentro del término de la convocatoria la información exigida por las normas legales para el ejercicio del derecho de inspección y aquellas que la sociedad estime convenientes para la toma de las decisiones de los temas que se tratarán en la Asamblea.

**ARTÍCULO 7. SECRETARIA Y ACTAS DE LA ASAMBLEA:** Actuará como Secretario de la Asamblea el Secretario General del Banco o en su defecto aquel que designe el Presidente de la Asamblea.

El desarrollo de las reuniones de la Asamblea, las decisiones, resoluciones y determinaciones tomadas serán consignados en un Libro de Actas que debe cumplir con los requisitos exigidos por la Ley. Las actas firmadas por el Presidente y el Secretario prestarán plena fe de su contenido. El Revisor Fiscal enviará a la Superintendencia Financiera, dentro de los quince (15) días siguientes a la reunión copia autorizada del acta de la respectiva Asamblea.

**ARTÍCULO 8. QUORUM:** La Asamblea deliberará con un número plural de accionistas que represente, por lo menos, la mitad mas uno de las acciones suscritas, salvo los casos en que por Ley se requiera una mayoría superior o calificada.

Si se convoca la Asamblea a una reunión extraordinaria y esta no se puede llevar a cabo por falta de quórum, se citará a una nueva reunión que sesionará y funcionará válidamente con un número plural de personas cualquiera que sea la cantidad de acciones por ellas representadas, salvo que se trate de una reunión en la que deba aprobarse una reforma de Estatutos, en cuyo caso las decisiones de la Asamblea para este solo efecto requerirá el voto plural de un número de sus accionistas o de sus apoderados que represente al menos una mayoría del quince (15%) de las acciones suscritas, y que esta mayoría corresponda por lo menos al setenta (70%) de las acciones representadas en la reunión. Igual "quórum" y para el mismo efecto, se requerirá en la nueva reunión que siga a la ordinaria en que no se hubiera obtenido el "quórum", decisorio especial previsto, para la aprobación de reformas de Estatutos.

En uno y en otro caso la nueva reunión de la Asamblea deberá efectuarse no antes de los diez (10) días ni después de los treinta (30) días, contados desde la fecha fijada para la primera reunión.

Las resoluciones de la Asamblea General de Accionistas sobre aumento de capital, prórroga o disolución de la Sociedad y, en general, sobre reforma de los Estatutos, requieren la aprobación del 70% de las acciones presentes en la reunión y siempre y cuando que esta mayoría corresponda al menos al treinta por ciento (30%) de las acciones suscritas. Para la aprobación de cualesquiera otras resoluciones y demás actos de la Asamblea General, tan solo se requiere el voto de la mayoría absoluta de las acciones que representan los concurrentes en la sesión en que se propongan, salvo en aquellos casos en que la ley exige para determinadas decisiones un "quórum" especial.

**ARTÍCULO 9. REPRESENTACION DE LOS ACCIONISTAS:** Todo accionista podrá hacerse representar en las reuniones de la Asamblea General mediante poder otorgado por escrito en el que se indique el nombre e identificación del apoderado, la persona en quien éste pueda sustituirlo y la fecha de la reunión o reuniones para las cuales sea conferido. Con el fin de facilitar el proceso de representación en la Asamblea la presentación de los poderes se podrá hacer ante la Secretaria General del Banco con anticipación a la celebración de la misma, o el mismo día de la reunión con el lleno de los requisitos legales.

Salvo los casos de representación legal, los administradores y empleados del banco no podrán representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, acciones distintas de las propias mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieran. Tampoco podrán votar los balances y cuentas de fin de ejercicio ni las de la liquidación.

Ningún funcionario del Banco podrá por sí o por interpuesta persona solicitar o recoger poderes para las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas, ni recomendar o inducir mediante cualquier procedimiento para que se otorguen a favor de determinada persona.

Cada accionista puede designar uno o varios representantes ante la Asamblea General de Accionistas, sea cual fuere el número de acciones que posea.

Excepción hecha de las decisiones relativas a elecciones que se realicen mediante votación, el accionista, su o sus representantes deberán votar con sus acciones en el mismo sentido, lo cual significa que no le es permitido votar con un grupo de acciones en determinado sentido, y con otro en sentido distinto.

Cuando una persona represente a varios accionistas, puede votar separadamente siguiendo las instrucciones del mandante o de cada persona o grupo representado, pudiendo fraccionar los votos de cada uno de ellos, de conformidad con las instrucciones impartidas.

**ARTÍCULO 10. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA:** Las funciones de la Asamblea General de Accionistas son las siguientes: 1) Disolver la Sociedad y, mediante la correspondiente autorización legal, prorrogarla. 2) Dictar, de conformidad con las disposiciones legales, reglas para la liquidación de la sociedad, nombrando los liquidadores y asignando su remuneración. 3) Reformar los Estatutos. 4) Aumentar el capital social. 5) Aprobar definitivamente las cuentas y balances anuales, y decretar la distribución que debe hacerse de las utilidades. 6) Elegir los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva y el Revisor Fiscal y su Suplente, y señalar su remuneración, respectivamente. 7) Evaluar la gestión de la Junta Directiva, los administradores y principales ejecutivos, mediante el estudio y aprobación o improbación del Informe de Gestión. 8) Todas las demás funciones que conforme a la ley le correspondan.

Los accionistas podrán someter a consideración de la Asamblea propuestas de candidatos para el cargo de Revisor Fiscal de la sociedad (y su suplente); dichas propuestas serán discutidas en la Asamblea y luego de su evaluación se procederá a la elección. Las propuestas deberán ser de firmas especializadas en auditoría, de amplio y reconocido prestigio y experiencia, y contendrán una descripción de los recursos físicos y humanos ofrecidos para el desarrollo de función, así como el detalle de los costos y condiciones para desarrollar el cargo de Revisor Fiscal.

**ARTÍCULO 11. DESARROLLO DE LA ASAMBLEA:** La Asamblea se desarrollará siguiendo el Orden del Día propuesto y publicado en la convocatoria cuando se trate de reunión extraordinaria o aquel presentado a consideración y aprobado por la Asamblea cuando fuere ordinaria.

Después de las intervenciones establecidas por la Presidencia y en caso de presentarse interés por parte de los accionistas o sus representantes de plantear preguntas, solicitar informaciones o aclaraciones o formular propuestas, en relación con los puntos previstos en el orden del día, se dará la palabra a dichos accionistas por parte del Presidente, fijando si es del caso un tiempo límite a las exposiciones.

Los accionistas interesados en intervenir se deben identificar indicando su nombre apellidos y número de acciones de las que son titulares o representan y manifestar su interés de que el tenor literal de su intervención conste en el Acta o se anexe a esta para lo cual deberán entregarla debidamente firmada al Secretario de la Asamblea.

Terminada la etapa de las intervenciones se procederá a contestar a los accionistas mediante información que suministrará el Presidente o en su caso por indicación de éste, por otro administrador o un tercero experto en el tema si fuere el caso.

En casos excepcionales, si se produce algún hecho que altere en forma sustancial el desarrollo de la reunión el Presidente de la Asamblea podrá acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para reestablecer las condiciones que permitan su continuación o en caso de considerarse indispensable proponer una prórroga para el día siguiente.

**ARTÍCULO 12. INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN:** El presente Reglamento desarrolla lo previsto por los Estatutos Sociales en relación con la Asamblea General de Accionistas; su interpretación y modificación estará a cargo de la misma Asamblea.

**ARTÍCULO 13. APROBACIÓN Y VIGENCIA:** Este Reglamento será aplicable en la Asamblea siguiente a aquella en la cual se obtenga su aprobación. Su aprobación inicial, así como sus modificaciones, deberá comunicarse a la Superintendencia Financiera de Colombia como información relevante.

## **ANEXO 2: CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

### **REGLAMENTO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA**

#### **REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE BOGOTÁ S.A.**

La Junta Directiva es el máximo órgano administrativo de la sociedad, cuya función principal consiste en determinar las políticas de gestión y desarrollo de la compañía, así como vigilar que el Presidente y los principales ejecutivos cumplan y se ajusten a las mencionadas políticas.

**ARTÍCULO 1. ELECCIÓN:** La Junta Directiva está conformada por cinco (5) directores principales, con sus respectivos suplentes personales, quienes serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas por el término de un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente antes del vencimiento de su período.

El Presidente del Banco y los vicepresidentes y funcionarios que determine la Junta concurrirán a las reuniones de ésta y tendrán voz pero no voto. Igualmente, el Revisor Fiscal podrá concurrir a las sesiones de la Junta con voz pero sin voto.

Para efectos de la elección de los miembros de la Junta Directiva se aplicará el sistema del cuociente electoral. Para la elección de los miembros de Junta Directiva se deberá tener en cuenta la solvencia moral y la experiencia profesional de los candidatos, los cuales estarán sujetos a las normas previstas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás disposiciones reglamentarias sobre posesión de administradores, cumplimiento de los deberes e inhabilidades e incompatibilidades.

No se podrán designar como miembros principales o suplentes de la Junta Directiva un número de personas, vinculadas laboralmente a la sociedad que en ejercicio de sus funciones dentro de la Junta puedan conformar la mayoría decisoria exigida por los estatutos y la Ley.

**ARTÍCULO 2. DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE JUNTA:** Los miembros (Directores) deberán informar a la Junta Directiva las relaciones directas o indirectas que mantengan entre ellos, o con la sociedad, o con clientes o con cualquier otro grupo de interés de las que pudieren derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.

Cuando un miembro de Junta Directiva es nombrado por primera vez se pondrá a su disposición toda la información necesaria para que tenga un conocimiento específico de la Sociedad.

Para el correcto ejercicio de sus funciones los miembros de Junta Directiva tendrán la información previa de los documentos y análisis requeridos, por lo menos con dos días de anticipación a la reunión convocada, con el fin de que puedan realizar sus respectivos análisis y facilitar la toma de decisiones. En todo caso la información correspondiente a todos los temas tratados en las reuniones de la Junta, se entregarán a los miembros el día de la reunión, bien sea en medio físico o electrónico, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. En caso de información sobre temas relevantes, ésta podrá ser enviada por cualquier medio idóneo que asegure su recibo oportuno.

La información que requieran los miembros de la Junta Directiva para el correcto desempeño de sus funciones deberá ser suministrada a través del Secretario General.

**ARTÍCULO 3. CONVOCATORIAS:** La convocatoria a las reuniones de la Junta Directiva se efectuará al comienzo de cada año calendario, en la primera reunión de la Junta, donde se definirá la periodicidad, la hora y los días en que la Junta se reunirá ordinariamente, pudiendo modificarse por razones de fuerza mayor. Igualmente el Secretario de la Junta confirmará la convocatoria a los miembros de la Junta por lo menos con dos (2) días de anterioridad a la fecha en que deba reunirse.

Dicha convocatoria se podrá realizar por medios electrónicos o por vía telefónica a las direcciones de correo y/o teléfonos registrados por cada uno de los miembros en la Secretaría General. Los documentos relacionados con temas de políticas del Banco serán enviados previamente a los directores para su conocimiento y análisis.

La Junta Directiva se reunirá en forma extraordinaria cuantas veces lo estime conveniente previa convocatoria de la misma Junta o del Presidente del Banco. Dicha convocatoria se podrá efectuar en una Junta Ordinaria o por los medios aquí determinados es decir por correo electrónico o mediante comunicación telefónica.

**ARTÍCULO 5. QUÓRUM:** La Junta Directiva deliberará con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros. Las decisiones serán válidas con el voto favorable de la mayoría de los asistentes; en caso de empate por dos (2) veces se considerará negado lo sometido a votación.

**ARTÍCULO 6. FUNCIONES:** 1) Establecer y suprimir, previos los requisitos legales, las sucursales o agencias que estime conveniente. 2) Atender todo lo relacionado con los cambios de títulos de acciones del Banco y las nuevas emisiones de acciones en reserva, correspondientes al capital autorizado. 3) Aclarar, previa consulta con la Superintendencia Bancaria, el sentido de los artículos de los Estatutos cuando se presente duda, e informar a la siguiente Asamblea General. 4) Presentar a la Asamblea General de Accionistas en sus sesiones ordinarias, en unión del Presidente del Banco o de quien haga sus veces, los estados financieros de propósito general, y demás informes, documentos, detalles y cuentas exigidos por las normas legales, y proponer la distribución de utilidades a que pueda haber lugar, previa deducción de la parte de ellas que deba destinarse a la reserva legal y a las demás que se establezcan, acompañados de un informe sobre la marcha de los negocios y situación general del establecimiento. 5) Crear, a solicitud de la Presidencia del Banco, los cargos de la alta gerencia o dirección que demande el buen servicio del Banco. 6) Elegir Presidente y Vicepresidente de la Junta dentro del plazo fijado por la Ley. Nombrar y remover libremente el Presidente del Banco y su suplente. Nombrar y remover, a solicitud del Presidente del Banco, a los Vicepresidentes, y a los Gerentes y Subgerentes de sucursales que tengan representación legal del Banco. Igualmente, la Junta evaluará la gestión de los mismos cuando se considere el Informe que el Presidente debe rendir sobre su gestión en cada cierre de ejercicio, o en cualquier otro evento que la Junta considere pertinente. 7) Crear los comités consultivos o asesores que sean necesarios, reglamentar sus funciones y hacer las



correspondientes designaciones. 8) Reglamentar el funcionamiento general del Banco y de sus sucursales y agencias, lo mismo que señalar las facultades de sus administradores. 9) Delegar en los comités consultivos o asesores o en cualquiera de los empleados del Banco las facultades que considere necesarias para el mejor servicio del establecimiento. 10) Señalar las atribuciones de los Vicepresidentes y Gerentes de la Dirección General del Banco; Gerentes y Subgerentes de Sucursales y demás funcionarios ejecutivos de la Institución. 11) La Junta Directiva podrá, si a juicio de la misma Junta se requiere para la buena marcha de la Institución, conferir la representación legal del Banco a los Vicepresidentes y Directores Regionales que determine la Junta en cada caso, así como al Gerente Jurídico de la entidad. 12) La Junta Directiva podrá crear uno o más comités, compuestos por el número de sus miembros que ella misma determine y designe, que se renovarán periódicamente y a los cuales podrá delegar una o varias de las atribuciones que no sean privativas de ella o de otro órgano de la administración, de acuerdo con la Ley. 13) Decidir sobre las renunciaciones y licencias de los funcionarios de la entidad cuya designación le corresponde. 14) Convocar la Asamblea General de Accionistas a sesiones extraordinarias, cuando lo juzgue conveniente. 15) Considerar los balances mensuales de prueba y examinar los libros y documentos del Banco y verificar el estado de tesorería de éste. 16) Velar por el efectivo cumplimiento de los requisitos establecidos por los organismos de regulación del mercado. 17) Adoptar las medidas específicas respecto del gobierno de la sociedad, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que emita y la adecuada administración de sus asuntos y el conocimiento público de su gestión. 18) Velar por el respeto a los derechos de todos sus accionistas y demás inversionistas en valores, de acuerdo con los parámetros fijados por los órganos de regulación del mercado. 19) Aprobar un Código de Buen gobierno que contenga las normas, políticas y mecanismos exigidos por la ley, la Asamblea General de Accionistas y los Estatutos y aprobar sus modificaciones y actualizaciones. 20) Velar por el cumplimiento de los estatutos, de las normas legales aplicables a la institución y de las decisiones que adopte la misma Junta o Asamblea General de Accionistas. 21) Impartir al Presidente del Banco y a los directivos de sucursales y agencias las instrucciones generales a que hayan de someterse en cuanto a los negocios, actos y operaciones que constituyen el objeto del Banco. 22) Velar por el debido cumplimiento a las políticas y procedimientos de control interno del Banco. 23) Resolver los conflictos de interés que se presenten entre administradores y empleados con el Banco. Cuando el conflicto de interés involucre un miembro de la Junta Directiva éste se resolverá sin tener en cuenta el voto del afectado. El presente Código de Buen Gobierno prevé los procedimientos de resolución de conflictos de interés. 24) Autorizar la emisión de bonos. 25) Autorizar o no la procedencia de las auditorías especializadas cuando así lo soliciten los accionistas que representen por lo menos el quince por ciento (15%) de las acciones en circulación del Banco y/o los inversionistas que sean propietarios al menos del veinticinco por ciento (25%) del total de los valores comerciales en circulación emitidos por el Banco. 26) Autorizar las donaciones que haya de efectuar la sociedad, todo ello actuando dentro de las autorizaciones otorgadas por la Asamblea para el efecto. 27) Las demás que le correspondan conforme a los estatutos.

En relación con el Sistema de Control Interno (SCI) la Junta Directiva tiene las siguientes funciones:

- i. Participar activamente en la planeación estratégica de la entidad, aprobarla y efectuar seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera.
- ii. Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI, con fundamento en las recomendaciones del Comité de Auditoría.
- iii. Establecer mecanismos de evaluación formal a la gestión de los administradores y sistemas de remuneración e indemnización atados al cumplimiento de objetivos a largo plazo y los niveles de riesgo.
- iv. Definir claras líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la organización.
- v. Analizar el proceso de gestión de riesgo existente y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.

- vi. Designar a los directivos de las áreas encargadas del SCI y de la gestión de riesgos, o delegar su nombramiento al Presidente del Banco
- vii. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del auditor interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- viii. Conocer los informes relevantes respecto del SCI que sean presentados por los diferentes órganos de control o supervisión e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
- ix. Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden y solicitar asesoría experta, cuando sea necesario.
- x. Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
- xi. Aprobar los recursos suficientes para que el SCI cumpla sus objetivos.
- xii. Efectuar seguimiento en sus reuniones ordinarias a través de informes periódicos que le presente el Comité de Auditoría, sobre la gestión de riesgos en la entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos cada seis (6) meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente.
- xiii. Evaluar las recomendaciones relevantes sobre el SCI que formulen el Comité de Auditoría y los otros órganos de control interno y externos, adoptar las medidas pertinentes y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- xiv. Analizar los informes que presente el oficial de cumplimiento respecto de las labores realizadas para evitar que la entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, evaluar la efectividad de los controles implementados y de las recomendaciones formuladas para su mejoramiento.
- xv. Evaluar los estados financieros, con sus notas, antes de que sean presentados a la asamblea de accionistas o máximo órgano social, teniendo en cuenta los informes y recomendaciones que le presente el Comité de Auditoría.
- xvi. Presentar al final de cada ejercicio a la Asamblea General de Accionistas, junta de socios o máximo órgano social un informe sobre el resultado de la evaluación del SCI y sus actuaciones sobre el particular.

**ARTÍCULO 6. REUNIONES:** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez a la semana los días martes, con excepción de los festivos o aquellos que indique la Junta, de acuerdo con la citación y el cronograma que se fije dentro del seno de la misma en la primera reunión que se efectúe en el año calendario. En todo caso se reunirá al menos dos veces por mes y extraordinariamente tantas veces cuantas sean necesarias en interés del Banco.

La Junta Directiva tendrá un Presidente y un Vicepresidente elegido por los Directores en la primera reunión del periodo para el cual fueron elegidos. Como secretario de la Junta actuará el Secretario General del Banco, o en su defecto el funcionario designado por la misma Junta Directiva.

Los Directores suplentes reemplazarán a los Directores principales en sus ausencias absolutas o temporales, pero podrán ser llamados a las deliberaciones de la Junta aún en los casos en que no les corresponda asistir, caso en el cual los suplentes tendrán voz pero no voto en las deliberaciones y obtendrán la misma remuneración de los principales.

La Junta Directiva podrá llevar a cabo reuniones no presenciales de acuerdo con los términos y condiciones fijados por la Ley y el reglamento establecido para ello.

**ARTÍCULO 7. DESARROLLO DE LAS REUNIONES:** Las reuniones presenciales se podrán desarrollar mediante la utilización de mecanismos electrónicos que garanticen la disponibilidad previa y posterior de los documentos y análisis que fueron puestos a consideración de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 8. ACTAS:** Las decisiones de la Junta Directiva se harán constar en actas aprobadas por la misma y firmadas por el Presidente y el Secretario.

Las Actas deberán ser numeradas cronológicamente y cumplir con los siguientes requisitos e información mínima:

1) Ciudad donde se efectúa la reunión. 2) Hora. 3) Fecha de la sesión. 4) Fecha en que se convocó. 5) Asistentes y calidad en la que actúan. 6) Indicación de quienes actuarán como Presidente y Secretario. 7) Identificación de los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de decisiones. 8) Trascricpción del orden del día propuesto para la reunión. 10) Anotación de los anexos al Acta con su número y el tema al cual corresponde. Los anexos formarán parte integrante del Acta.

Los Proyectos de Acta serán remitidos por el Secretario General a los miembros de la Junta Directiva para su revisión con la anterioridad suficiente para que los miembros puedan adelantar su estudio y expresar sus observaciones en la siguiente reunión de la Junta. El Secretario General podrá utilizar cualquier mecanismo, físico o electrónico, para garantizar el acceso a los miembros de la Junta de estos proyectos de acta. La Junta podrá prescindir de la lectura completa del Acta en la reunión correspondiente e impartir su aprobación, presentando las observaciones y comentarios al Secretario, quien las deberá tener en cuenta para su registro en el Libro de Actas.

**ARTÍCULO 9. EVALUACIÓN:** La Asamblea General de Accionistas evaluará la gestión de la Junta Directiva mediante el estudio y aprobación o no del informe de gestión que deben presentar semestralmente a su consideración.

**ARTÍCULO 10. COMITÉS DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Con el objeto de apoyar el cumplimiento de sus funciones la Junta Directiva contará con diversos comités que funcionan bajo su dirección y dependencia. Los comités a través de su presidente rendirán informes periódicos a la Junta Directiva sobre el desarrollo de sus actividades.

**ARTÍCULO 11. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.** La Junta Directiva del Banco de Bogotá tendrá la competencia exclusiva para aprobar el presente Reglamento y sus modificaciones, así como de remitirlo a la Asamblea General de Accionistas para su conocimiento.

**ARTÍCULO 12. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.** La Junta Directiva del Banco de Bogotá tendrán la competencia exclusiva para modificar el presente Reglamento a iniciativa de este órgano o de cualquiera de sus miembros para lo cual el tema se tratará en una reunión de Junta.

Cuando se opte por la modificación, se deberá acompañar a la propuesta la justificación de las causas y alcance de la modificación que se pretende. La modificación del Reglamento exigirá para su validez el quórum decisorio exigido para las demás decisiones de Junta, esto es, la mayoría simple.

**ARTÍCULO 13. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO:** El presente Reglamento es complementario y supletorio a lo establecido en los estatutos, en las disposiciones legales que regulan el tema de la Junta Directiva, y las normas del Código de Buen gobierno que le sean aplicables al Banco.

Corresponde a la Junta Directiva del Banco de Bogota en pleno, resolver las dudas o divergencias que se planteen en la aplicación o interpretación del presente Reglamento, de acuerdo con los principios y recomendaciones en materia de Buen gobierno adoptados por la Entidad.

**ARTÍCULO 14. ACEPTACIÓN POR ESCRITO DEL PRESENTE REGLAMENTO.** La condición de miembro de la Junta Directiva y la aprobación de presente texto supone la aceptación del presente Reglamento, así como la declaración de no estar incurso en ninguna de las incompatibilidades establecidas en el mismo.