



CAMBIOS NUEVO DORADO S.A.S  
900.533.033-5

# CÓDIGO DE CONDUCTA

# TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCCIÓN.....	6
1.2 MARCO NORMATIVO APLICABLE.....	7
1.3 OBJETIVO.....	8
1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	9
1.5 DEFINICIONES.....	9
<b>CAPÍTULO II – PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS.....</b>	<b>10</b>
2.1 PRINCIPIOS RECTORES.....	11
2.2 RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.....	12
2.3 VALORES CORPORATIVOS.....	13
2.4 CULTURA DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.....	14
<b>CAPÍTULO III – DEBERES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>15</b>
3.1 DEBER DE BUENA FE Y LEALTAD.....	16
3.2 DEBER DE TRANSPARENCIA.....	16
3.3 DEBER DE DILIGENCIA PROFESIONAL.....	17
3.4 RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL.....	17
<b>CAPÍTULO IV – CONDUCTA EN EL ENTORNO INTERNO.....</b>	<b>18</b>
4.1 RELACIONES LABORALES.....	19
4.2 PROHIBICIÓN DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN.....	20
4.3 FRATERNIZACIÓN Y RELACIONES INTERNAS.....	21
4.4 CONTRATACIÓN DE FAMILIARES.....	21
4.5 USO ADECUADO DE RECURSOS Y SISTEMAS.....	21
<b>CAPÍTULO V – CONDUCTA EN EL ENTORNO EXTERNO.....</b>	<b>22</b>
5.1 RELACIÓN CON CLIENTES.....	23
5.2 RELACIÓN CON PROVEEDORES Y TERCEROS.....	24
5.3 COMPETENCIA LEAL.....	24
5.4 PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES.....	24

<b>CAPÍTULO VI – ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO LA/FT (SARLAFT) .....</b>	<b>25</b>
6.1 CUMPLIMIENTO DEL SARLAFT .....	26
6.2 PROHIBICIÓN DE “TIPPING OFF” .....	26
<b>CAPÍTULO VII – TRANSPARENCIA OPERACIONAL.....</b>	<b>27</b>
7.1 TRAZABILIDAD DE OPERACIONES.....	28
7.2 FIJACIÓN Y PUBLICACIÓN DE TASAS.....	28
<b>CAPÍTULO VIII – PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO.....</b>	<b>29</b>
8.1 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.....	30
8.2 REGALOS, DÁDIVAS Y HOSPITALIDADES.....	30
8.3 PROHIBICIÓN DE PAGOS INDEBIDOS.....	31
8.4 RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	31
8.5 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.....	31
8.6 PROHIBICIÓN GENERAL .....	32
8.7 CONTROLES Y REGISTROS.....	33
8.8 REPORTES Y CONSECUENCIAS.....	33
<b>CAPÍTULO IX – CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.....</b>	<b>34</b>
9.1 MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	35
9.2 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (LEY 1581).....	35
9.3 RESERVA FRENTE A AUTORIDADES.....	35
9.4 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	36
<b>CAPÍTULO X – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....</b>	<b>37</b>
10.1 SEGURIDAD LABORAL.....	38
10.2 ALCOHOL Y DROGAS.....	38
10.3 SEGURIDAD FÍSICA EN MANEJO DE DIVISAS.....	38
<b>CAPÍTULO XI – RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....</b>	<b>39</b>
11.1 CLASIFICACIÓN DE FALTAS.....	40
11.2 FALTAS LEVES.....	40
11.3 FALTAS GRAVES.....	40
11.4 FALTAS GRAVÍSIMAS (INCLUYE LA/FT).....	41
11.5 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	41

<b>CAPÍTULO XII – DENUNCIAS Y CANALES ÉTICOS .....</b>	<b>42</b>
12.1 SISTEMA DE DENUNCIAS .....	43
12.2 CANALES DISPONIBLES .....	43
12.3 CONFIDENCIALIDAD Y NO REPRESALIAS .....	43
12.4 INVESTIGACIÓN Y DEBIDO PROCESO .....	44
12.5 PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS .....	44
<b>CAPÍTULO XIII CONTROLES INTERNOS Y REGISTROS.....</b>	<b>45</b>
13.1 PRINCIPIOS GENERALES .....	46
13.2 REGISTROS CONTABLES .....	46
13.3 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES .....	46
13.4 TRAZABILIDAD OPERATIVA .....	46
13.5 SUPERVISIÓN .....	46
<b>CAPÍTULO XIV – IMPLEMENTACIÓN Y VIGENCIA .....</b>	<b>47</b>
14.1 CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN .....	48
14.2 CAPACITACIÓN OBLIGATORIA.....	48
14.3 VIGENCIA .....	48
14.4 CONTROL DE CAMBIOS.....	48
14.5 COMPROBANTE DE RECEPCIÓN .....	49
CONTROL DE CAMBIOS.....	50



**CODE OF  
CONDUCT**

**CAP I. DISPOSICIONES  
GENERALES**

## 1.1 INTRODUCCIÓN

### **CAMBIOS NUEVO DORADO**

**S.A.S** identificada comercialmente bajo la marca **AEROCAMBIOS**, constituida en el año 2017 como Profesional de Cambio, se ha dedicado a la prestación del servicio de compra y venta de divisas de manera profesional, orientando su operación a satisfacer las necesidades de cambio de divisas de sus clientes mediante una atención personalizada, cercana y oportuna, generando valor agregado y garantizando altos estándares de calidad en el servicio.

La organización cuenta con personal altamente calificado, capacitado con regularidad y presencia en el territorio nacional colombiano a través de sus establecimientos ubicados en las ciudades de Bogotá, Cúcuta y San Andrés, consolidando su posicionamiento en el sector cambiario.

Con el propósito de contar con un marco integral que establezca los principios, valores y directrices fundamentales que orienten el comportamiento ético de todos sus colaboradores, y con el fin de fortalecer la cultura organizacional basada en la transparencia, la legalidad y la responsabilidad, la Asamblea de Accionistas ha adoptado el presente Código de Conducta como instrumento rector de las actuaciones internas y externas de la compañía.



## 1.2 MARCO NORMATIVO APLICABLE

El presente Código se fundamenta en el cumplimiento del marco normativo colombiano aplicable a los Profesionales de Cambio y a los sistemas de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, incluyendo, entre otras, las siguientes disposiciones:

- El Régimen Cambiario Colombiano aplicable a los Profesionales de Cambio.
- Las disposiciones emitidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN para el registro, supervisión y control de los Profesionales de Cambio.
- Las obligaciones en materia de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT) y los lineamientos establecidos por la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF.
- La normativa aplicable al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), adoptado por la compañía mediante manual independiente.
- La Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales y sus normas reglamentarias.
- El Estatuto Anticorrupción y demás disposiciones relacionadas con la prevención del soborno y actos de corrupción.
- El Código Sustantivo del Trabajo y demás normas laborales, comerciales y disciplinarias vigentes.
- Las políticas, manuales y procedimientos internos adoptados por **CAMBIOS NUEVO DORADO S.A.S**

**El presente Código deberá interpretarse y aplicarse en armonía con la legislación vigente, prevaleciendo siempre el cumplimiento de la ley sobre cualquier instrucción interna.**

### 1.3 OBJETIVO

El presente Código de Conducta tiene como finalidad establecer el conjunto de principios, valores y lineamientos de comportamiento que orientan la actuación de los directivos, trabajadores y demás contrapartes vinculadas a **CAMBIOS NUEVO DORADO S.A.S**, siendo su cumplimiento de carácter obligatorio en el desarrollo de todas las actividades laborales, operativas y comerciales.

Este documento busca servir como guía permanente para la toma de decisiones bajo un marco ético, transparente y responsable, promoviendo la aplicación coherente de los valores corporativos en cada una de las actuaciones diarias dentro y fuera de la organización.

A través de la implementación del presente Código, la compañía reafirma su compromiso de desarrollar sus actividades en estricto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable, fortaleciendo la cultura de integridad, legalidad y responsabilidad corporativa, y orientando su gestión hacia el logro de los objetivos estratégicos, el cumplimiento de su Misión y la consolidación de su Visión institucional.

De igual manera, se pretende materializar los valores organizacionales en conductas y actitudes concretas, que contribuyan a la generación de confianza, la protección de la reputación corporativa y el fortalecimiento de relaciones transparentes con clientes, autoridades, proveedores y la sociedad en general.



## 1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código de Conducta es aplicable a los miembros de la Asamblea de Accionistas, al Representante Legal en calidad de principal y suplente, a los directivos y, en general, a todos los trabajadores de **CAMBIOS NUEVO DORADO S.A.S**, independientemente de su cargo, funciones, nivel jerárquico o tipo de vinculación.

Así mismo, sus disposiciones serán extensivas a proveedores, contratistas, clientes y demás contrapartes con quienes la compañía mantenga relaciones comerciales o contractuales, en la medida en que su interacción esté vinculada directa o indirectamente con las actividades de la organización.

Lo anterior con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios generales de buena conducta, ética, transparencia y legalidad que rigen a la empresa.

En consecuencia, previo a la contratación de proveedores y contratistas, la compañía procurará verificar su reputación comercial, su comportamiento responsable frente a sus trabajadores, la comunidad y el entorno, así como el cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidos por **CAMBIOS NUEVO DORADO S.A.S** para la formalización de relaciones comerciales.

El presente Código será aplicable en todos los establecimientos y oficinas de la empresa. Sus disposiciones complementan, pero no sustituyen, lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual SARLAFT, las políticas corporativas y los demás procedimientos internos vigentes, los cuales también son de obligatorio cumplimiento.

En todo caso, la interpretación y aplicación de este Código deberá realizarse en armonía con la normatividad legal vigente. Cualquier disposición contenida en el mismo que llegue a contravenir una norma superior no será aplicable, prevaleciendo siempre el cumplimiento del marco legal correspondiente.

## 1.5 DEFINICIONES

Para efectos de interpretación, aplicación y cumplimiento del presente Código de Conducta, se tomarán las definiciones que aparezcan en la ley, Las normas especiales y los reglamentos, y en el SARLAFT de la empresa, cualquier duda o contradicción se resolverá conforme lo indica el Código Civil para la interpretación normativa.



# CAP. II PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS

### 2.1 PRINCIPIOS RECTORES

Las actuaciones de **CAMBIOS NUEVO DORADO S.A.S** y de todas las personas vinculadas a la organización estarán orientadas por los siguientes principios rectores:

- **Legalidad:** Todas las actividades deberán desarrollarse en estricto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al sector cambiario, laboral, comercial y de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- **Transparencia:** Las operaciones y decisiones deberán realizarse de manera clara, verificable y trazable, garantizando la integridad en la gestión y evitando cualquier práctica engañosa o indebida.
- **Integridad:** Los colaboradores actuarán con rectitud, honestidad y coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, preservando la reputación y el buen nombre de la compañía.
- **Responsabilidad:** Cada trabajador será responsable de sus actuaciones y decisiones, asumiendo las consecuencias derivadas de sus actos dentro del ejercicio de sus funciones.
- **Diligencia:** Las operaciones cambiarias deberán realizarse con cuidado, atención y rigurosidad, especialmente en la verificación de información y cumplimiento de controles establecidos.
- **Confidencialidad:** La información de clientes, operaciones y datos internos deberá manejarse con reserva y protección, conforme a la normativa vigente y a las políticas internas.



## 2.2 RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

La organización reafirma su compromiso con el respeto y la promoción de los derechos humanos en el desarrollo de sus actividades, en concordancia con la Constitución Política, la legislación colombiana y los principios internacionalmente reconocidos.

La empresa no tolera:

- Trabajo forzoso o involuntario.
- Trabajo infantil.
- Discriminación por razones de género, raza, origen, religión, orientación sexual, discapacidad u otra condición protegida por la ley.
- Acoso laboral, hostigamiento o trato degradante.

**La organización promoverá un ambiente laboral basado en el respeto, la dignidad, la igualdad de oportunidades y la no discriminación.**

**Los colaboradores y directivos deberán actuar con respeto hacia clientes, proveedores, autoridades y demás partes interesadas.**



## 2.3 VALORES CORPORATIVOS

Los valores corporativos de **CAMBIOS NUEVO DORADO S.A.S** orientan el comportamiento diario de todos sus colaboradores y constituyen la base de la cultura organizacional:

- **Servicio y Cumplimiento Normativo:** Toda nuestra actividad está dirigida a ofrecer a nuestros clientes el cambio de divisas de manera profesional, con plena confiabilidad y seguridad frente al origen de estas.
- **Transparencia:** Actuamos con claridad, veracidad y rectitud, cumpliendo las normas legales, respetando el mercado y rechazando cualquier práctica corrupta o ilegal.
- **Trabajo en equipo:** Promovemos la colaboración entre las áreas gerenciales, administrativas y operativas para el logro conjunto de los objetivos organizacionales.
- **Pasión por el trabajo:** Desarrollamos nuestras funciones con compromiso, sentido de pertenencia y orientación al crecimiento sostenible de la organización.
- **Resolución de problemas:** Mantenemos una actitud proactiva y orientada a la búsqueda de soluciones frente a los retos propios de la operación.
- **Integridad:** Actuamos de manera ética, honesta y coherente en todas nuestras actuaciones, protegiendo la reputación y el buen nombre de la compañía.



## 2.4 CULTURA DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA

### Cultura de Legalidad y Transparencia

**CAMBIOS NUEVO DORADO S.A.S** fundamenta su funcionamiento en una cultura organizacional orientada al cumplimiento normativo, asegurando a sus clientes que todas las operaciones se realizan bajo estándares éticos y legales. Para lograrlo, la empresa implementa procesos de capacitación continua dirigidos a sus trabajadores y colaboradores, fortaleciendo su compromiso con la prevención de todos los riesgos y la integridad en cada acción ejecutada.

El cumplimiento estricto del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) es una prioridad en la gestión de la compañía.

Además, se garantiza la observancia de las obligaciones de reporte ante las autoridades competentes, quienes regulan la actividad de los cambistas profesionales.

Estas acciones se desarrollan bajo la supervisión directa del departamento de cumplimiento, asegurando así la transparencia y la legalidad en cada proceso interno y externo de **CAMBIOS NUEVO DORADO S.A.S**





# CAP. III DEBERES Y RESPONSABILIDADES

### 3.1 DEBER DE BUENA FE Y LEALTAD

Todos los colaboradores de **CAMBIOS NUEVO DORADO S.A.S.**, deberán actuar con buena fe, lealtad y honestidad en el ejercicio de sus funciones, anteponiendo los intereses legítimos de la organización sobre intereses personales o de terceros.

La buena fe implica actuar con rectitud, transparencia y coherencia, evitando cualquier conducta que pueda afectar la confianza depositada en la compañía, en sus clientes o en las autoridades de control.

El deber de lealtad comprende la obligación de abstenerse de realizar actos que pongan en riesgo la operación de la empresa, uso indebido de información, favorecimiento indebido de terceros o cualquier actuación que comprometa la reputación institucional.

### 3.2 DEBER DE TRANSPARENCIA

Los colaboradores deberán garantizar que todas las operaciones de cambio y actuaciones administrativas se realicen de manera clara, verificable y conforme a la ley que regula a los profesionales de cambio y a los procedimientos internos establecidos.

No se permitirá la alteración, omisión o manipulación de información relacionada con operaciones, clientes, registros contables o reportes obligatorios ante autoridades competentes.

La transparencia es un principio transversal que debe reflejarse en la relación con clientes, proveedores, autoridades y demás partes interesadas.

### 3.3 DEBER DE DILIGENCIA PROFESIONAL

En el desarrollo de sus funciones, los trabajadores deberán actuar con cuidado, responsabilidad y rigurosidad, cumpliendo los procedimientos operativos, de seguridad y de prevención de riesgos establecidos por la compañía.

En especial, deberán observar con estricto cumplimiento las políticas y controles del SARLAFT, el proceso de conocimiento del cliente, los procedimientos y grados de debida diligencia, la verificación de información y la identificación de señales de alerta.

### 3.4 RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL

Cada colaborador es responsable de las operaciones que registra, procesa o autoriza en el sistema mediante su usuario personal, por lo que deberá actuar con estricto cumplimiento de la normatividad vigente que regula a los profesionales de cambio y de los procedimientos internos establecidos por la compañía.

El uso del usuario y clave es personal e intransferible, y toda transacción realizada bajo estas credenciales se entenderá efectuada por el titular de estas.

En caso de recibir una instrucción que considere contraria a la ley, a los controles internos o a las políticas de la organización, el trabajador deberá informarlo a su jefe inmediato o al Oficial de Cumplimiento antes de ejecutarla, para que este evalúe si hay lugar a un registro de operación sospechosa.

La responsabilidad individual en el manejo de las operaciones a su cargo constituye un elemento esencial para garantizar la transparencia, trazabilidad y legalidad de la actividad de cambista profesional desarrollada por la empresa.

A photograph of three business professionals in an office setting. A woman in a brown blazer and glasses stands in the center, leaning over a desk. To her left, a man in a dark suit and tie is seated, looking down at a document. To her right, another woman in a patterned blazer is seated, looking at a laptop screen. The background shows a white wall and a potted plant. The entire image has a light blue overlay.

# CAP. IV CONDUCTA EN EL ENTORNO INTERNO

### 4.1 RELACIONES LABORALES

Las relaciones entre los colaboradores de **CAMBIOS NUEVO DORADO S.A.S.** deberán fundamentarse en el respeto, la cordialidad, la colaboración y el profesionalismo, promoviendo un ambiente de trabajo sano y constructivo.

**Todos los trabajadores deberán actuar con consideración hacia sus compañeros, superiores y subordinados, fomentando el trabajo en equipo, la comunicación efectiva y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.**



## 4.2 PROHIBICIÓN DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN

**CAMBIOS NUEVO DORADO S.A.S.** rechaza cualquier forma de acoso laboral, hostigamiento, intimidación o discriminación basada en razones de género, edad, origen, condición social, creencias, orientación personal o cualquier otra condición.

Ningún colaborador podrá realizar actos o conductas que atenten contra la dignidad, integridad o estabilidad emocional de otro trabajador.

**Toda situación que pueda constituir acoso laboral deberá ser informada a los canales establecidos para su respectivo análisis e intervención.**



### 4.3 FRATERNIZACIÓN Y RELACIONES INTERNAS

**CAMBIOS NUEVO DORADO S.A.S.** respeta las relaciones personales que puedan surgir entre los colaboradores; sin embargo, estas no deberán interferir con el cumplimiento de las funciones, la objetividad en la toma de decisiones ni generar conflictos de interés.

Se espera que las relaciones internas se mantengan dentro de un marco de respeto, profesionalismo y responsabilidad, evitando conductas que afecten el ambiente laboral o la operación de la empresa.

### 4.4 CONTRATACIÓN DE FAMILIARES

La vinculación laboral de familiares de trabajadores o directivos podrá realizarse siempre que se garantice la transparencia del proceso de selección, la idoneidad del candidato y la ausencia de conflictos de interés.

En ningún caso la relación familiar deberá influir en decisiones laborales, evaluaciones de desempeño, asignación de funciones o manejo de recursos.

### 4.5 USO ADECUADO DE RECURSOS Y SISTEMAS

Los equipos, herramientas, sistemas informáticos, claves de acceso, documentos y demás recursos suministrados por la empresa, son personales y deberán ser utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las funciones laborales.

Está prohibido el uso indebido de los sistemas de información, la manipulación de registros, el préstamo de usuarios o claves, así como cualquier conducta que pueda poner en riesgo la seguridad de la información o la operación de la compañía.

Cada colaborador es responsable del cuidado y uso adecuado de los recursos asignados.



# CAP. V CONDUCTA EN EL ENTORNO EXTERNO

### 5.1 RELACIÓN CON CLIENTES

Las relaciones con los clientes deberán basarse en el respeto, la honestidad, la transparencia y la calidad en el servicio, brindando información clara y veraz sobre las operaciones de cambio de divisas.

Los colaboradores deberán actuar con responsabilidad en la atención al público, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la correcta identificación del cliente y el adecuado registro de las operaciones y de la verificación de la debida diligencia.

En ningún caso se permitirá el trato irrespetuoso, engañoso o discriminatorio hacia los clientes.

Las tasas de compra y venta de divisas serán definidas exclusivamente por la Gerencia Comercial, por lo tanto, los trabajadores no están autorizados para negociar, modificar o acordar tasas de manera independiente con los clientes.

**El cumplimiento de esta directriz garantiza la equidad en el servicio, la transparencia en las operaciones y la coherencia en la política comercial de la compañía.**



## 5.2 RELACIÓN CON PROVEEDORES Y TERCEROS

Las relaciones con proveedores, contratistas y demás terceros deberán desarrollarse bajo criterios de transparencia, equidad y legalidad.

La selección de proveedores se realizará teniendo en cuenta su idoneidad, reputación y cumplimiento de requisitos legales y comerciales, evitando cualquier tipo de favoritismo o conflicto de interés.

No se permitirá, solicitar, sugerir o recibir beneficios, regalos o bienes para uso personales que puedan influir en la toma de decisiones comerciales.

## 5.3 COMPETENCIA LEAL

**CAMBIOS NUEVO DORADO S.A.S.** promueve la competencia basada en principios de respeto, transparencia y legalidad.

Los colaboradores deberán abstenerse de realizar prácticas que puedan afectar la libre competencia, como la difusión de información falsa sobre otras empresas, el aprovechamiento indebido de información confidencial o cualquier conducta que desvirtúe las condiciones del mercado.

## 5.4 PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES

Toda información que se comunique al público deberá ser clara, veraz y coherente con la realidad de la operación de la empresa. Solo las personas autorizadas podrán emitir información institucional, comercial o financiera en nombre de la compañía.

Se deberá evitar la divulgación de información interna, confidencial o amparada por protección de datos personales, de clientes, contratistas de la empresa, socios, accionistas o colaboradores en general, al igual que detalles operativos, en forma personal o a través de redes sociales, medios digitales o cualquier otro canal.



# **CAP. VI ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO LA/FT (SARLAFT)**

### 6.1 CUMPLIMIENTO DE SARLAFT:

**CAMBIOS NUEVO DORADO S.A.S** reitera su compromiso con el cumplimiento estricto del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) es una obligación legal, un requisito para el desarrollo de su objeto de cambista profesional.

### 6.2. PROHIBICIÓN DE “TIPPING OFF”

Es claro para todos los trabajadores, contratistas y colaboradores de la empresa, que se debe garantizar el respeto y la confidencialidad de todas las operaciones de compra y venta de divisas, así como los procesos administrativos y los esquemas y procedimientos de validación de estas.

Se prohíbe informar a los clientes o a terceros sobre la existencia y/o resultado de análisis internos, reportes o verificaciones relacionadas con posibles operaciones sospechosas, descritas en el SARLAFT o en los procedimientos de verificación de la empresa.

La confidencialidad en estos procesos es esencial para el adecuado funcionamiento del sistema de prevención.





# CAP. VIII TRANSPARENCIA OPERACIONAL

### 7.1 TRAZABILIDAD DE LAS OPERACIONES

Todas las operaciones de **CAMBIOS NUEVO DORADO S.A.S.** se realizan en ventanilla, con apego estricto a la normatividad que regula a los Cambistas profesionales y a lo descrito en el SARLAFT y en los procedimientos anexos al mismos, por lo que todas nuestras operaciones cuentan con trazabilidad.

### 7.2 FIJACIÓN Y PUBLICACIÓN DE TASAS

Las tasas de compra y venta de divisas serán definidas exclusivamente por el jefe del Área Comercial o por la Gerencia General, según corresponda a la estructura organizacional vigente.

Dichas tasas deberán estar publicadas de manera visible, clara y accesible al público en cada oficina o punto de atención, garantizando transparencia frente a los clientes.

Las tasas podrán ser actualizadas cuando las condiciones del mercado así lo requieran, debiendo quedar bajo responsabilidad del Área Comercial la definición y comunicación interna de dichas actualizaciones.

En ningún caso los cajeros o colaboradores operativos están autorizados para modificar, negociar o alterar las tasas establecidas.

La organización conservará los registros internos que permitan evidenciar la definición y actualización de las tasas, conforme a sus procedimientos internos y políticas de control.





**CAP. VIII PREVENCIÓN DE  
CORRUPCIÓN Y SOBORNO**

### 8.1 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

La compañía adopta una política de tolerancia cero frente a cualquier forma de corrupción, soborno, fraude, conflicto de interés indebido o pago irregular, sin excepción.

Queda estrictamente prohibido ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar beneficios, directa o indirectamente, con el propósito de dar un trato preferencial, información personalizada o priorizada, ventajas comerciales, regulatorias o personales.

El incumplimiento de esta política constituirá falta gravísima y podrá dar lugar a la terminación del vínculo laboral, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

### 8.2 REGALOS, DÁDIVAS Y HOSPITALIDADES

Los trabajadores deberán abstenerse de solicitar o recibir, propinas, regalos, beneficios, comisiones, incentivos o cualquier tipo de bien que pueda influir o comprometer sus decisiones en el desarrollo de sus funciones.

Solo se permitirán propinas o atenciones de carácter simbólico o de cortesía que no generen compromisos ni afecten la objetividad en la toma de decisiones.



### **8.3 PROHIBICIÓN DE PAGOS INDEBIDOS**

Está prohibido ofrecer, prometer, autorizar o realizar pagos indebidos con el fin de obtener beneficios, agilizar trámites, evitar controles o influir en decisiones de terceros.

La compañía promueve el cumplimiento de la ley y la transparencia en todas sus actuaciones comerciales y administrativas.

### **8.4 RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

Las relaciones con autoridades y funcionarios públicos deberán desarrollarse bajo principios de respeto, legalidad y transparencia.

Se prohíbe a todo trabajador o colaborador ofrecer descuentos, tratamiento preferencial o beneficios, a cambio de dinero, obsequios, propinas o favores destinados a obtener ventajas, acelerar procesos, evitar revisiones o eliminar controles de los clientes.

Toda interacción con autoridades deberá realizarse de manera formal y dentro del marco de la ley.

### **8.5 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

La organización adopta una política de cero tolerancias frente a cualquier forma de corrupción, soborno o práctica indebida, ya sea directa o indirecta, nacional o internacional.

## 8.6 PROHIBICIÓN GENERAL

### Queda estrictamente prohibido:

- Ofrecer, prometer, autorizar, entregar o recibir dinero, dádivas, comisiones, beneficios, descuentos indebidos o cualquier ventaja económica o en especie con el propósito de influir en decisiones comerciales, contractuales o administrativas.
- Realizar pagos de facilitación, aun cuando sean considerados prácticas habituales en ciertos contextos.
- Canalizar pagos indebidos a través de terceros, intermediarios, proveedores, contratistas o socios comerciales.
- Utilizar recursos de la empresa para fines ilícitos o contrarios a la ley
- La prohibición aplica tanto en relaciones con entidades públicas como privadas.



## 8.7 CONTROLES Y REGISTROS

Todos los pagos, ingresos y operaciones deberán:

- Estar debidamente soportados.
- Registrarse de manera exacta y verificable.
- Reflejar la realidad económica de la transacción.

Se prohíbe la creación de fondos paralelos, registros ocultos o alteración de información contable.

## 8.8 REPORTE Y CONSECUENCIAS

Cualquier sospecha de acto de corrupción deberá ser reportada inmediatamente al Oficial de Cumplimiento o a Gerencia.

El incumplimiento de esta política podrá generar:

- Sanciones disciplinarias.
- Terminación del vínculo contractual.
- Reporte a autoridades competentes cuando corresponda.





# CAP. IX CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

## 9.1 MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información relacionada con clientes, operaciones cambiarias, registros internos, reportes, estrategias comerciales y datos financieros es confidencial.

Los colaboradores deberán abstenerse de divulgar, compartir o utilizar dicha información para fines distintos a los estrictamente laborales.

La obligación de confidencialidad se mantiene incluso después de finalizar la relación laboral con la compañía.

**9.2 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (LEY 1581) CAMBIOS NUEVO DORADO S.A.S** cumple con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Los trabajadores deberán garantizar el adecuado tratamiento de la información de clientes y terceros, evitando su uso indebido, acceso no autorizado, reproducción o divulgación sin autorización.

El manejo de datos deberá realizarse exclusivamente para los fines autorizados y dentro del marco legal aplicable.

## 9.3 RESERVA FRENTE A AUTORIDADES

Toda solicitud de información por parte de autoridades deberá ser atendida a través de los canales institucionales definidos por la compañía.

**CONFIDENTIAL**

Ningún colaborador está autorizado para entregar información oficial sin la debida validación y autorización interna.

La cooperación con las autoridades se realizará siempre dentro del marco legal y de manera formal.

#### **9.4 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

La documentación relacionada con operaciones de cambio deberá conservarse conforme los términos establecidos en la normatividad que regula a los profesionales de cambio.

Está prohibida la destrucción, alteración o eliminación indebida de documentos físicos o digitales.

La adecuada conservación documental es un elemento esencial para la trazabilidad y transparencia de la operación.

**DATA  
PROTECTION**



**HEALTH  
AND  
SAFETY**

# **CAP. X SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

## 10.1 SEGURIDAD LABORAL

**CAMBIOS NUEVO DORADO S.A.S.** promueve un ambiente de trabajo seguro y saludable, comprometido con la prevención de riesgos laborales y el bienestar de sus colaboradores.

Todos los trabajadores deberán cumplir con las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando activamente en las actividades de prevención y autocuidado.



**Los colaboradores deberán actuar con prudencia, discreción y responsabilidad en el desarrollo de sus funciones, evitando situaciones que puedan poner en riesgo su integridad, la de sus compañeros o los recursos de la empresa.**

**Cualquier situación sospechosa, irregular o que represente un riesgo para la seguridad deberá ser informada de manera inmediata al superior correspondiente.**

## 10.2 ALCOHOL Y DROGAS

Está prohibido presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas o cualquier otra sustancia que pueda afectar el desempeño de las funciones o poner en riesgo la seguridad propia, de los compañeros de trabajo, de los clientes o de la operación.

El incumplimiento de esta disposición podrá dar lugar a las acciones disciplinarias correspondientes.

## 10.3 SEGURIDAD FÍSICA EN MANEJO DE DIVISAS

El manejo de efectivo y divisas exige el cumplimiento estricto de las medidas de seguridad establecidas por la compañía.



# CAP. XI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

## 11.1 CLASIFICACIÓN DE FALTAS

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, conforme a la normativa laboral vigente y al Reglamento Interno de Trabajo de la compañía.

Las faltas se clasificarán en leves, graves y gravísimas, según su naturaleza, impacto, reiteración y consecuencias para la organización.

## 11.2 FALTAS LEVES

Se consideran faltas leves aquellas conductas que, sin causar un daño significativo a la organización, impliquen el incumplimiento de disposiciones internas, tales como:

- Incumplimiento ocasional de procedimientos administrativos.
- Desatención leve en el cumplimiento de instrucciones.
- Conductas que afecten de manera menor el ambiente laboral.

## 11.3 FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves aquellas conductas que afecten la operación, la disciplina interna o la imagen de la compañía, tales como:

Incumplimiento de controles operativos establecidos.

- Negligencia en el manejo de efectivo.
- Alteración u omisión de información en registros internos.
- Desobediencia injustificada de instrucciones legítimas.
- Trato irrespetuoso hacia clientes o compañeros.

## 11.4 FALTAS GRAVÍSIMAS (INCLUYE LA/FT)

Se consideran faltas gravísimas aquellas conductas que comprometan la legalidad, transparencia o reputación de la organización, tales como:

- Participación directa o indirecta en actividades ilícitas.
- Manipulación intencional que modifique o altere la operación de cambio, su registro o su conservación.
- Omisión deliberada de controles del SARLAFT.
- Revelación indebida de información confidencial.
- Uso indebido de recursos con ánimo fraudulento.
- Recibir o solicitar beneficios económicos indebidos.

Las faltas gravísimas podrán dar lugar a la terminación del contrato de trabajo conforme a la normativa laboral vigente.

## 11.5 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Toda actuación disciplinaria a los trabajadores, se efectuarán dentro del marco normativo y regulatorio establecido en el reglamento de trabajo.

**D I S C I P L I N A R Y**



# CAP. XII DENUNCIAS Y CANALES ÉTICOS

### 12.1 SISTEMA DE DENUNCIAS

**CAMBIOS NUEVO DORADO S.A.S**, dispone de un sistema interno de denuncias que permite a los colaboradores y terceros informar situaciones que puedan constituir incumplimientos del presente Código, irregularidades operativas, conductas indebidas o posibles riesgos legales.

El objetivo del sistema es fortalecer la cultura de transparencia, prevención y cumplimiento dentro de la organización.

### 12.2 CANALES DISPONIBLES

Las denuncias podrán realizarse a través de los siguientes canales institucionales:

- Oficial de Cumplimiento: **Celular 317 6388599**
- Área de Recursos Humanos: **Celular 313 829 4781**
- Correo electrónico del Comité de Ética: **[comiteetica@aerocambios.net](mailto:comiteetica@aerocambios.net)**

**Las denuncias podrán presentarse de manera confidencial y serán gestionadas con la debida reserva.**

### 12.3 CONFIDENCIALIDAD Y NO REPRESALIAS

Toda denuncia será tratada con estricta confidencialidad y será conocida únicamente por las personas encargadas de su análisis y gestión.

La organización garantiza que ninguna persona que, de buena fe, reporte una situación irregular será objeto de represalias, sanciones, intimidaciones, desmejoras laborales o contractuales.

Cualquier acto de represalia constituirá una falta grave y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias.

## 12.4 INVESTIGACIÓN Y DEBIDO PROCESO

Las denuncias serán evaluadas de manera objetiva, imparcial y documentada, garantizando el debido proceso cuando corresponda.

La empresa llevará registro interno de las denuncias recibidas, su análisis y las acciones adoptadas, conforme a la normatividad aplicable y a los procedimientos internos establecidos.

## 12.5 PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

La organización adopta una política de cero tolerancias frente a cualquier forma de represalia contra las personas que, de buena fe, reporten posibles incumplimientos del presente Código de Conducta, actos de corrupción, irregularidades, conflictos de interés o riesgos asociados a LA/FT.

Se consideran represalias, entre otras:

- Despido injustificado.
- Desmejoras laborales o contractuales.
- Intimidación o amenazas.
- Acoso laboral.
- Aislamiento deliberado.
- Negación injustificada de beneficios.
- Cualquier trato adverso como consecuencia del reporte.

La protección aplica incluso cuando, tras la investigación, no se confirme la irregularidad, siempre que el reporte haya sido realizado de buena fe.

Cualquier persona que incurra en actos de represalia estará sujeta a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del vínculo laboral o contractual, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

La Alta Dirección y el Oficial de Cumplimiento velarán por el estricto cumplimiento de esta disposición.



# CAP. XIII CONTROLES INTERNOS Y REGISTROS

## 13.1 PRINCIPIOS GENERALES

La organización implementará y mantendrá controles internos adecuados a la naturaleza y volumen de sus operaciones, con el fin de garantizar la transparencia, trazabilidad, exactitud de la información y cumplimiento de la normatividad vigente.

## 13.2 REGISTROS CONTABLES

Todas las operaciones deberán:

- Estar debidamente soportadas.
- Registrarse de manera veraz, completa y oportuna.
- Reflejar fielmente la realidad económica de la transacción.
- Conservarse conforme a los plazos legales establecidos.
- Se prohíbe expresamente:
  - Alterar registros contables.
  - Omitir información relevante.
  - Registrar operaciones ficticias.
  - Crear fondos paralelos o cajas no autorizadas.

**13.5 SUPERVISIÓN** La Gerencia y el Oficial de Cumplimiento supervisarán periódicamente la efectividad de los controles internos y podrán proponer ajustes cuando se identifiquen debilidades

## 13.3 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

La organización promoverá la adecuada separación de funciones críticas, especialmente en el manejo de efectivo, aprobación de operaciones, fijación de tasas y registro contable, con el fin de mitigar riesgos de fraude, error o abuso.

## 13.4 TRAZABILIDAD OPERATIVA

Las operaciones de compra y venta de divisas deberán permitir la identificación clara de:

- Cliente
- Monto
- Tasa aplicada
- Fecha de la operación
- Funcionario responsable
- La información deberá conservarse conforme a la normatividad aplicable y a las políticas internas.



# CAP XIV. IMPLEMENTACIÓN Y VIGENCIA

## 14.1 CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN

El presente Código de Conducta es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores, directivos y terceros vinculados a **CAMBIOS NUEVO DORADO S.A.S**

La Gerencia y el Oficial de Cumplimiento serán responsables de promover su correcta aplicación, seguimiento y actualización cuando sea necesario.

## 14.2 CAPACITACIÓN OBLIGATORIA

La compañía garantizará la socialización y capacitación periódica del presente Código, con el fin de asegurar su conocimiento y correcta aplicación por parte de todos los colaboradores.

La participación en estas capacitaciones será obligatoria y deberá quedar debidamente registrada.

**Toda modificación deberá quedar debidamente documentada en el cuadro de control de cambios, indicando la versión, fecha de aprobación y autoridad que autoriza la actualización.**

## 14.3 VIGENCIA

El presente Código de Conducta entra en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Asamblea de Accionistas y permanecerá vigente hasta tanto sea modificado, sustituido o actualizado formalmente conforme al procedimiento establecido en el presente capítulo.

## 14.4 CONTROL DE CAMBIOS

El presente Código de Conducta será objeto de revisión periódica y será actualizado cuando:

- Se presenten cambios en la normatividad aplicable.
- Se identifiquen nuevos riesgos operativos, legales, reputacionales o relacionados con LA/FT.
- Se modifiquen procesos internos que impacten su contenido.
- La Gerencia o la Junta de Accionistas lo consideren necesario.

## 14.5 COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

Todos los colaboradores deberán firmar el comprobante de recepción del presente Código, manifestando su conocimiento, comprensión y compromiso de cumplimiento.

La firma del comprobante no exime del cumplimiento de las disposiciones aquí establecidas.

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con documento de identidad No. \_\_\_\_\_, declaro que he recibido, leído y comprendido el Código de Conducta de CAMBIOS NUEVO DORADO S.A.S versión \_\_\_\_\_, y manifiesto mi compromiso de cumplir las disposiciones allí establecidas en el ejercicio de mis funciones.

Así mismo, entiendo que el presente Código es de obligatorio cumplimiento y que su desconocimiento no me exime de responsabilidad.

En constancia se firma el presente comprobante, quedando una copia en poder de la empresa y otra en poder del colaborador.

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_

Firma del colaborador: \_\_\_\_\_

Nombre del colaborador: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

# CONTROL DE CAMBIOS

## CONTROL DE CAMBIOS

<u>VERSIÓN</u>	<u>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</u>	<u>FECHA</u>	<u>APROBADO</u>
1	<a href="#">Versión inicial del documento</a>	<a href="#">01 de junio de 2024</a>	<a href="#">Junta de Accionistas</a>
2	<a href="#">Actualización integral del Código de Conducta:</a>	<a href="#">02 de enero del 2026</a>	<a href="#">Junta de Accionistas</a>