



Política General de Prevención del Riesgo de
Corrupción (CO) y del Soborno Transnacional (ST)
JetSMART Airlines SPA Sucursal Colombia

V	Fecha
1	29 de abril de 2026

	POLÍTICA GENERAL DE PREVENCIÓN DEL RIESGO CO/ST	JSC-DOC-09
		Versión: 1
		29 abr. de 2026

1. OBJETIVO

El objetivo de la presente política es establecer los lineamientos generales para la identificación, evaluación, control y mitigación de los riesgos asociados a la Corrupción (CO) y el Soborno Transnacional (ST) en todas las operaciones y actividades de JETSMART (en adelante, *la Compañía*).

Esta política tiene como propósito garantizar que la Compañía desarrolle sus actividades de forma transparente, legal y segura, reduciendo al mínimo los riesgos que puedan afectar su integridad, continuidad operativa y reputación.

2. ALCANCE

Esta política es de cumplimiento obligatorio para todos los empleados, directivos y cualquier persona o entidad que actúe en nombre de la Compañía. Su alcance abarca todas las operaciones, actividades y relaciones comerciales, tanto a nivel nacional como internacional, e incluye a todas las contrapartes con las que la Compañía mantenga vínculos comerciales o contractuales.

3. DEFINICIONES

- **Corrupción privada (CO):** se entiende como el que directamente o por interpuesta persona prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación una dádiva o cualquier beneficio no justificado para que le favorezca a él o a un tercero.
- **Programa de Transparencia y Ética Empresarial –PTEE:** es el instrumento que integra el conjunto de políticas, lineamientos, mecanismos y herramientas con los que cuentan los sujetos obligados, para identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los riesgos de corrupción, a los que pueda estar expuesta.
- **Riesgo de Soborno Transnacional (ST):** es la posibilidad de que una persona jurídica, directa o indirectamente dé, ofrezca o prometa a un agente o Servidor Público Extranjero sumas de dinero, objetos de valor pecuniario o cualquier beneficio o utilidad a cambio de que dicho servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

4. RESPONSABILIDADES

- **Directorio:** Responsable de la aprobación y supervisión del cumplimiento de la política.
- **Oficial de Cumplimiento:** Responsable de la implementación y seguimiento de la política de prevención de riesgos dentro de la organización, en los países en que es exigido que aplique su existencia.
- **Comité de Compliance:** Encargado de la verificación periódica del cumplimiento de la política, asegurando que se mantenga la integridad de los procesos.
- **Empleados:** Obligados a cumplir con la política, reportar cualquier irregularidad y participar en las capacitaciones correspondientes.

	POLÍTICA GENERAL DE PREVENCIÓN DEL RIESGO CO/ST	JSC-DOC-09
		Versión: 1
		29 abr. de 2026

5. DESARROLLO

Para la Compañía, la gestión efectiva de los riesgos asociados a la Corrupción (CO) y el Soborno Transnacional (ST) constituye una prioridad estratégica, esencial para preservar la integridad de sus operaciones y fortalecer la confianza de sus clientes y socios comerciales.

En este sentido, se ha diseñado e implementado un conjunto de políticas y procedimientos específicos, integrados dentro del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), que orientan todas las actividades relacionadas con la prevención y gestión de estos riesgos.

A continuación, se presentan los lineamientos específicos que conforman la base de la política de prevención del riesgo.

5.1 Ámbito de aplicación de la Política General de Prevención del Riesgo CO/ST

La presente política se aplica a todas las operaciones y actividades, incluyendo la relación con clientes, proveedores o contratistas que actúen en nombre de la Compañía, contratistas y cualquier otra contraparte, tanto a nivel nacional como internacional. Su aplicación es obligatoria en todas las etapas de los procesos operativos y administrativos, con especial énfasis en aquellos que presenten una mayor exposición a los riesgos de CO/ST.

5.2 Principios de la Política General de Prevención del Riesgo CO/ST

La Política General de Prevención del Riesgo CO/ST de la Compañía se fundamenta en los siguientes principios:

- **Transparencia:** La Compañía se compromete a desarrollar sus actividades de forma clara, abierta y verificable, garantizando que todas las operaciones sean accesibles para las partes interesadas. La transparencia implica la divulgación completa, precisa y oportuna de la información relevante, de manera que todos los actores involucrados puedan comprender los procesos y decisiones adoptadas. Este principio es esencial para fortalecer y mantener la confianza de clientes, socios comerciales y autoridades regulatorias.
- **Cumplimiento:** La Compañía se compromete a acatar de manera estricta todas las leyes, normativas y regulaciones nacionales e internacionales relacionadas con la prevención de la Corrupción (CO) y el Soborno Transnacional (ST). Este compromiso va más allá del mero cumplimiento legal, e incluye la adopción de las mejores prácticas del sector, asegurando que la organización se mantenga siempre alineada con los más altos estándares de integridad y responsabilidad. Este principio reafirma la importancia de un enfoque proactivo y diligente en la gestión de riesgos.
- **Mejora continua:** La Compañía reconoce que la gestión del riesgo es un proceso dinámico y en constante evolución. En consecuencia, adopta un enfoque de mejora continua, que contempla la revisión y actualización periódica del PTEE y de las políticas asociadas. Este principio garantiza que la Compañía no solo responda a los riesgos existentes, sino que también anticipe y se prepare para nuevos desafíos. La mejora continua abarca la capacitación permanente de los empleados y la adaptación oportuna a los cambios en el entorno normativo y del mercado.
- **Responsabilidad:** Cada miembro de la Compañía es responsable de identificar, reportar y gestionar los riesgos asociados a sus funciones. La responsabilidad no solo recae en la alta dirección, el Comité de Compliance o en el Oficial de Cumplimiento, sino que se extiende a todos los niveles de la

	POLÍTICA GENERAL DE PREVENCIÓN DEL RIESGO CO/ST	JSC-DOC-09
		Versión: 1
		29 abr. de 2026

organización. Este principio fomenta una cultura de rendición de cuentas, donde cada empleado entiende su rol en la protección de la empresa contra riesgos de CO/ST y actúa en consecuencia.

- **Confidencialidad:** La Compañía valora y protege la confidencialidad de la información relacionada con sus operaciones y con la gestión de riesgos de Corrupción (CO) y el Soborno Transnacional (ST). La adecuada administración de la información confidencial es esencial para preservar la seguridad y la integridad de las operaciones. Este principio garantiza que la información sensible sea gestionada de forma segura, con acceso restringido únicamente a personas autorizadas y con necesidad legítima de conocerla, evitando filtraciones que puedan comprometer la eficacia del PTEE.

5.3 Lineamientos Específicos de la Política General de Prevención del Riesgo CO/ST

Este sistema define lineamientos específicos orientados a garantizar que todas las operaciones y actividades de la empresa se desarrollen de manera transparente, legal y segura, en plena consonancia con los principios de gestión del riesgo.

En tal sentido, se han establecido las siguientes directrices de cumplimiento:

5.3.1 Política de no tolerancia a la corrupción

Todos los empleados deben, independientemente de su puesto en la empresa, cumplir con lo establecido en el Código de Ética y Conducta.

El incumplimiento de las leyes contra el soborno y la corrupción es un delito. Las sanciones por violar las leyes contra el soborno son importantes tanto para las personas como para la Compañía, y pueden incluir multas, prisión, pérdida de empleo y daños a la reputación.

Los empleados no deben

- Ofrecer, dar o recibir sobornos, en cualquier forma (cosa de valor) a cualquier persona, incluidos funcionarios gubernamentales (de cualquier país), clientes o proveedores.
- Ofrecer pagos por facilitación. Estos son pagos hechos usualmente a funcionarios gubernamentales de bajo nivel para acelerar la ejecución de acciones gubernamentales de rutina y no discrecionales.
- Realizar donaciones benéficas o acuerdos de patrocinio a solicitud y/o sugerencia de un funcionario gubernamental.
- Se entiende por Soborno “cualquier cosa de valor otorgada, ofrecida, prometida, aceptada o autorizada (ya sea directa o indirectamente) para incluir en las acciones o decisiones de una persona para obtener o retener una ventaja comercial”.
- Incluye, entre otros, efectivo, comisiones, obsequios, comidas, entretenimiento, oportunidades comerciales, vuelos, mejoras, acceso a salas de espera y ofertas de empleo.
- Queda prohibido dar una consideración especial, descuento o pasaje gratis a los funcionarios del gobierno en vuelos de JetSMART.

Los empleados deben

- Informar cualquier incumplimiento real, presunto o potencial a la presente política, el cual deberá ser comunicado al Comité de Compliance.
- No se pueden realizar contribuciones políticas en nombre de la Compañía, lo que incluye, pero no limitado a, contribuciones monetarias o en especie.

	POLÍTICA GENERAL DE PREVENCIÓN DEL RIESGO CO/ST	JSC-DOC-09
		Versión: 1
		29 abr. de 2026

No está permitido la contratación de familiares directos (padre, madre, hermanos, cónyuge, hijos y primos) para ningún cargo. No aplica en caso de tripulaciones de vuelo. Antes de tener cualquier comunicación sobre un posible empleo con una de estas personas, debe consultar con People y Compliance.

5.3.2 Política de protección al reportante o denunciante de hechos de corrupción

La Compañía dispone de un canal formal de denuncias a través del cual podrán reportarse, de manera segura y confidencial:

- Actos de corrupción o soborno.
- Pagos indebidos o de facilitación.
- Conflictos de interés no declarados.
- Irregularidades en contratación.
- Incumplimientos al PTEE.
- Conductas contrarias al Código de Ética y Conducta.

Las denuncias podrán realizarse a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico:
Compliance@jetsmart.com
oficialdecumplimiento@jetsmart.com (Colombia)
sarlaft@jetsmart.com (Colombia)

5.3.2.1 Confidencialidad

- Toda denuncia será tratada con estricta confidencialidad y contemplando los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Conducta.
- La identidad del denunciante, cuando sea conocida, será protegida y solo podrá ser revelada a las personas estrictamente necesarias para la gestión de la investigación, o cuando sea requerida por autoridad competente.
- La información recibida será administrada bajo criterios de reserva y protección de datos personales.

5.3.2.2 Denuncias Anónimas

- La Compañía permitirá la presentación de denuncias anónimas, siempre que contengan información suficiente para adelantar la respectiva verificación.
- La ausencia de identificación del denunciante no será motivo para desestimar el reporte. Sin embargo, en este caso se pueden presentar dificultades para verificar la veracidad de la denuncia.

5.3.2.3 Prohibición de Represalias

La Compañía adopta una política de cero tolerancias frente a cualquier forma de represalia contra personas que:

- Presenten denuncias de buena fe.
- Colaboren en investigaciones internas o externas.

	POLÍTICA GENERAL DE PREVENCIÓN DEL RIESGO CO/ST	JSC-DOC-09
		Versión: 1
		29 abr. de 2026

- Proporcionen información relevante.

Se entiende por represalia cualquier acción que afecte negativamente las condiciones laborales, contractuales o comerciales del denunciante, incluyendo:

- Despidos.
- Desmejoras salariales.
- Acoso laboral.
- Exclusión de oportunidades.
- Cualquier acto de represalia será considerado falta grave y dará lugar a sanciones disciplinarias.

5.3.2.4 Procedimiento de Gestión de Denuncias

Las denuncias recibidas serán gestionadas bajo el siguiente procedimiento:

- Recepción y registro formal.
- Evaluación preliminar por el área de Compliance y/o el Oficial de Cumplimiento.
- Determinación de competencia y apertura de investigación.
- Recopilación de información y análisis.
- Emisión de informe con recomendaciones.
- Adopción de medidas correctivas, disciplinarias o legales cuando corresponda.
- Archivo y conservación documental.

La gestión deberá realizarse con objetividad, imparcialidad y respeto al debido proceso.

5.3.2.5 Cooperación Obligatoria

Todos los empleados y terceros vinculados deberán cooperar plenamente con las investigaciones internas o externas, absteniéndose de:

- Proporcionar información falsa.
- Omitir datos relevantes.
- Obstaculizar el proceso investigativo.

5.3.2.6 Contacto con el Denunciante

Cuando la denuncia no sea anónima, la Compañía procurará mantener comunicación con el denunciante para:

- Confirmar la recepción del reporte.
- Informar sobre el inicio del proceso de análisis.
- Solicitar información adicional si resulta necesario.
- Notificar, cuando sea procedente, la finalización del proceso.

El contacto se realizará a través del medio indicado por el denunciante o mediante los canales institucionales definidos.

5.3.2.7 Solicitud de información adicional o aclaraciones

	POLÍTICA GENERAL DE PREVENCIÓN DEL RIESGO CO/ST	JSC-DOC-09
		Versión: 1
		29 abr. de 2026

Durante la evaluación de la denuncia, la Compañía podrá requerir información adicional que permita verificar los hechos reportados.

En estos casos:

- Se solicitarán aclaraciones al denunciante, cuando sea posible.
- Se podrán requerir documentos, evidencias o testimonios adicionales.
- Se garantizará la confidencialidad del proceso.

La falta de información suficiente no impedirá la realización de las verificaciones internas que correspondan.

5.3.3 Política contra el Lavado de Activos

La Compañía promueve una cultura de cumplimiento integral, donde la prevención del Lavado de Activos, la Corrupción y el Soborno Transnacional forman parte de un mismo compromiso corporativo de transparencia, ética empresarial y responsabilidad social.

Se prohíbe expresamente:

- Facilitar, encubrir o participar en operaciones destinadas a dar apariencia de legalidad a recursos de origen ilícito.
- Omitir controles establecidos en la normativa vigente
- Fragmentar operaciones para evadir controles internos.
- Ocultar información relevante sobre beneficiarios finales.
- Intervenir en transacciones con conocimiento o sospecha de ilicitud.

5.3.4 Política de Conflictos de Interés

La Compañía reconoce que los conflictos de interés pueden afectar la objetividad en la toma de decisiones y generar riesgos asociados a la Corrupción (CO) y al Soborno Transnacional (ST). Por esta razón, establece la presente política con el fin de prevenir, identificar, declarar, gestionar y mitigar oportunamente cualquier situación que pueda comprometer la imparcialidad y transparencia de las actuaciones de sus empleados, directivos, administradores, asociados y demás vinculados.

Se entiende por conflicto de interés toda situación en la cual los intereses personales, familiares, económicos o comerciales de una persona vinculada a la Compañía puedan influir, interferir o parecer influir en el cumplimiento imparcial de sus funciones o en la toma de decisiones dentro de la organización.

Los conflictos de interés pueden ser:

- Reales: cuando el conflicto existe efectivamente.
- Potenciales: cuando podría generarse en el futuro.
- Aparentes: cuando, aun sin existir, puede percibirse por terceros.

5.3.4.1 Obligación de Declaración

	POLÍTICA GENERAL DE PREVENCIÓN DEL RIESGO CO/ST	JSC-DOC-09
		Versión: 1
		29 abr. de 2026

Todos los empleados, directivos, administradores, accionistas y demás personas vinculadas a la Compañía deberán revelar de manera oportuna, completa y veraz cualquier situación que pueda constituir un conflicto de interés real, potencial o aparente.

Esta obligación aplica especialmente cuando exista:

- Participación directa o indirecta en empresas proveedoras, clientes o competidores.
- Relaciones familiares o personales con proveedores, clientes o funcionarios públicos vinculados a procesos que involucren a la Compañía.
- Participación en decisiones que puedan generar beneficio personal o para terceros relacionados.
- Actividades de consultoría, asesoría o negocios externos relacionados con la actividad de la Compañía.
- Intervención en procesos de contratación donde exista relación personal o económica con alguno de los participantes.

La omisión en la declaración de un conflicto de interés será considerada una falta grave.

5.3.4.2 Procedimiento para la Declaración y Gestión de Conflictos de Interés

La gestión de conflictos de interés se desarrollará conforme a lo establecido en el Código de Ética y el siguiente procedimiento:

1. Identificación del Conflicto

Toda persona vinculada a la Compañía deberá evaluar permanentemente sus actividades y relaciones para identificar posibles situaciones que puedan generar conflictos de interés.

2. Declaración del Conflicto

Una vez identificado el posible conflicto, la persona deberá diligenciar el **Formato de Declaración de Conflicto de Interés** dispuesto por la Compañía.

3. Radicación de la Declaración

El formato deberá ser radicado a través de alguno de los siguientes medios:

- Correo electrónico del Oficial de Cumplimiento.
- Entrega directa al Comité de Compliance o al Oficial de Cumplimiento.
- Ingreso en la plataforma dispuesta al efecto por la empresa.

4. Revisión y Análisis

El Oficial de Cumplimiento o el Comité de Compliance, según corresponda, realizará el análisis del conflicto declarado, evaluando:

- El nivel de riesgo.
- La relación con los procesos de la Compañía.

	POLÍTICA GENERAL DE PREVENCIÓN DEL RIESGO CO/ST	JSC-DOC-09
		Versión: 1
		29 abr. de 2026

- El posible impacto en la toma de decisiones.

5. Gestión y Medidas de Mitigación

De acuerdo con el análisis realizado, la Compañía podrá adoptar medidas como:

- Abstención del empleado en el proceso o decisión.
- Reasignación temporal de funciones.
- Implementación de controles adicionales.
- Supervisión especial del proceso.
- Terminación de la relación contractual en casos graves.

6. Seguimiento

El Oficial de Cumplimiento será responsable de realizar el seguimiento a las medidas adoptadas y mantener el registro actualizado de las declaraciones recibidas.

5.3.4.3 Formato de Declaración de Conflicto de Interés

La Compañía dispondrá de un Formato de Declaración de Conflicto de Interés, el cual deberá contener como mínimo:

- Nombre completo del declarante.
- Cargo o vínculo con la Compañía.
- Descripción detallada de la situación que genera el posible conflicto.
- Personas o entidades relacionadas.
- Fecha de la declaración.
- Firma del declarante.

Este formato deberá ser diligenciado de forma clara, completa y actualizada, y será conservado por el área de Compliance como soporte del proceso de gestión de conflictos de interés.

5.3.4.4 Control sobre Vinculación de Exfuncionarios Públicos

Con el fin de prevenir riesgos de corrupción, tráfico de influencias o conflictos de interés, la Compañía implementará controles para la vinculación laboral o contractual de exfuncionarios públicos.

En consecuencia:

- No se permitirá la vinculación de exfuncionarios públicos en actividades relacionadas con asuntos que hayan conocido, gestionado o supervisado durante el ejercicio de sus funciones públicas, dentro de los plazos establecidos por la legislación aplicable.
- Antes de la vinculación de un exfuncionario público, deberá realizarse una verificación por parte del área de Compliance o del Oficial de Cumplimiento.
- En caso de identificarse posibles restricciones legales o riesgos de conflicto de interés, la vinculación deberá ser evaluada por el Comité de Compliance.

	POLÍTICA GENERAL DE PREVENCIÓN DEL RIESGO CO/ST	JSC-DOC-09
		Versión: 1
		29 abr. de 2026

5.3.4.5 Responsables

Los responsables de la gestión de conflictos de interés serán:

5.3.4.5.1 Oficial de Cumplimiento/Comité de Compliance (según sea aplicable en el país respectivo)

- Recibir y registrar las declaraciones.
- Analizar las situaciones reportadas.
- Proponer medidas de mitigación.

5.3.4.5.2 Comité de Compliance

- Evaluar casos complejos.
- Definir medidas correctivas cuando sea necesario.

5.3.4.5.3 Empleados y demás vinculados

- Identificar y declarar oportunamente los conflictos de interés.
- Cumplir las medidas adoptadas por la Compañía.

5.3.5 Política de Lobby o Cabildeo:

Toda actividad de lobby o relacionamiento institucional con autoridades públicas deberá de realizarse teniendo en cuenta los lineamientos de la Política de Relacionamiento y sus anexos 1 al 3.

5.3.6 Política en materia de Contratación Estatal

Se prohíbe expresamente:

- Ofrecer, prometer o entregar sobornos, comisiones ilegales o beneficios indebidos.
- Utilizar intermediarios para canalizar pagos indebidos.
- Obtener información privilegiada por medios irregulares.
- Realizar acuerdos colusorios con otros oferentes.
- Alterar documentos o información presentada en ofertas.

Previo a participar en procesos estatales, se deberá:

- Verificar inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades.
- Revisar antecedentes de socios o aliados en consorcios.
- Analizar riesgos de corrupción asociados al proceso.

5.3.7 Política de Regulación de la Financiación a Campañas Políticas

	POLÍTICA GENERAL DE PREVENCIÓN DEL RIESGO CO/ST	JSC-DOC-09
		Versión: 1
		29 abr. de 2026

La Compañía mantiene una postura de neutralidad política institucional y prohíbe la utilización de sus recursos para apoyar directa o indirectamente partidos políticos, movimientos, candidatos o campañas electorales.

Se prohíbe expresamente:

- Realizar contribuciones políticas en nombre de la Compañía.
- Entregar aportes monetarios o en especie.
- Utilizar recursos corporativos (vehículos, instalaciones, bases de datos, marca, personal) para actividades políticas.
- Canalizar aportes a través de terceros, consultores o proveedores.
- Celebrar contratos que encubran contribuciones políticas.
- Ofrecer empleo o beneficios a funcionarios públicos con fines de influencia política.

5.3.8 Política de Donaciones o Contribuciones

La Compañía no realiza donaciones, contribuciones políticas, ni aportes a entidades sin ánimo de lucro, fundaciones, organizaciones sociales o partidos políticos, en ninguna de las jurisdicciones donde opera. En consecuencia, se encuentra prohibido para los empleados, directivos, contratistas o terceros realizar donaciones o contribuciones en nombre de la Compañía o utilizando recursos de esta.

De manera excepcional, si por razones estratégicas o institucionales se llegara a considerar la realización de una donación o contribución, esta deberá:

1. Contar con la aprobación previa y expresa del máximo órgano social o la instancia que este designe.
2. Estar debidamente justificada y documentada.
3. No estar destinada a funcionarios públicos, candidatos políticos o entidades vinculadas directa o indirectamente con estos.
4. Cumplir con los principios de transparencia, legalidad y trazabilidad.
5. Ser objeto de debida diligencia previa sobre el beneficiario.
6. Quedar registrada contablemente de manera clara y verificable.

5.3.9 Política de Gastos para Regalos, Viajes y Entretenimiento

Se debe de tener en cuenta lo establecido en el Código de Ética y Conducta:

- No está permitido aceptar regalos de personas externas a la Compañía, cuando el monto supere los USD 25,00. En caso de recibir un regalo de monto mayor a USD 25,00 se debe notificar y entregar el regalo a Compliance.
- Los regalos que superen el monto mencionado serán rifados entre los funcionarios de la Compañía o serán donados a beneficencia.
- Las invitaciones a desayunos, almuerzos o cenas deben contar con el conocimiento y autorización del Comité de Compliance, eventualmente del CEO en los casos que según Compliance ameriten
- Las invitaciones a viajes por cuenta de proveedores deben ser evaluadas por el Comité de Compliance, y, dependiendo de la justificación, podrían ser aprobadas.

	POLÍTICA GENERAL DE PREVENCIÓN DEL RIESGO CO/ST	JSC-DOC-09
		Versión: 1
		29 abr. de 2026

- En la Compañía no se ofrecerán regalos, invitaciones a desayunar, almorzar o cenar, happy hours, pasajes gratis a autoridades gubernamentales, con el objeto de que el actuar personal del empleado no pueda ser cuestionado ante entidades judiciales, administrativas o de transparencia.

5.4 Consecuencias del Incumplimiento

El incumplimiento de esta política y de las disposiciones establecidas en el PTEE resultará en la aplicación de medidas disciplinarias, que pueden incluir desde advertencias formales hasta la terminación del contrato laboral o comercial, dependiendo de la gravedad de la infracción. En casos graves, la Compañía se reserva el derecho de iniciar procedimientos legales contra los responsables.

5.5 Comunicación de la Política

La presente política será comunicada a todos los empleados y socios comerciales a través de canales internos, dispuestos para tal fin. La Compañía se asegurará de que todos estén plenamente informados sobre sus responsabilidades y los principios éticos que guían las operaciones de la empresa.

5.6 Revisión y Actualización de la Política

Esta política será revisada periódicamente para garantizar su relevancia y efectividad. La Compañía se compromete a actualizarla siempre que sea necesario, a fin de reflejar cambios en la legislación aplicable, las mejores prácticas empresariales y las circunstancias específicas de la organización. En cumplimiento de lo dispuesto por la Superintendencia de Transporte, esta política será revisada y actualizada al menos una vez cada dos años, asegurando su alineación con las normas vigentes y las necesidades operativas de la Compañía.