



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

V	Fecha
1	29 de abril de 2026

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

## 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

- **Junta General de Accionistas:** 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.

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

## 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

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

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.

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

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](mailto:Compliance@jetsmart.com)  
[oficialdecumplimiento@jetsmart.com](mailto:oficialdecumplimiento@jetsmart.com) (Colombia)  
[sarlaft@jetsmart.com](mailto: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.

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

- 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**

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

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**

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

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.



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

- 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.

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

#### **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**

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

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.

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

- 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.