



# Código de ética y conducta

2026



# ÍNDICE

|                                                                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 01. INTRODUCCIÓN .....                                                                                                                                            | 04 |
| 02. OBJETIVOS Y VALORES .....                                                                                                                                     | 04 |
| 03. ALCANCE .....                                                                                                                                                 | 05 |
| 04. RESPONSABILIDADES Y APROBACIÓN .....                                                                                                                          | 05 |
| 05. CONDUCTAS .....                                                                                                                                               | 06 |
| 5.1 Soborno y Corrupción .....                                                                                                                                    | 06 |
| 5.2 Confidencialidad de la Información y datos personales .....                                                                                                   | 07 |
| 5.3 Regalos y relaciones con externos .....                                                                                                                       | 10 |
| 5.4 Privacidad, trato de personas .....                                                                                                                           | 10 |
| 5.5 Principio de no discriminación y entorno libre de acoso .....                                                                                                 | 11 |
| 5.6 Conducta entre funcionarios. Acoso sexual y moral .....                                                                                                       | 12 |
| 5.7 Alcohol y drogas .....                                                                                                                                        | 13 |
| 5.8 Conflictos de interés .....                                                                                                                                   | 14 |
| 5.9 Relación con los proveedores .....                                                                                                                            | 15 |
| 5.10 Relación con autoridades .....                                                                                                                               | 15 |
| 5.11 Normativa en material defensa de la libre competencia .....                                                                                                  | 16 |
| 5.12 Prevención de explotación y Abuso Sexual y laboral de menores de edad .....                                                                                  | 17 |
| 5.13 Prevención y control del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación<br>de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT) ..... | 18 |
| 5.14 Prohibición de Fraude .....                                                                                                                                  | 18 |
| 06. DENUNCIA DE IRREGULARIDADES .....                                                                                                                             | 19 |
| 07. CANAL DE DENUNCIAS .....                                                                                                                                      | 20 |
| 08. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA .....                                                                                                                               | 20 |
| 09. SANCIONES .....                                                                                                                                               | 21 |

## Estimados rockstars,

En JetSMART<sup>1</sup> estamos absolutamente convencidos de nuestro compromiso de mantener los más altos estándares de conducta ética e integridad en todas nuestras actividades. Nuestro apego a la conducta ética es fundamental para nuestro éxito y reputación como integrantes ciudadanos corporativos responsables.

Este Código de Ética y Conducta sirve como una guía para describir los principios, valores y comportamientos que esperamos de todos los integrantes de nuestra organización, independientemente de su rol o nivel. Refleja nuestra dedicación a realizar negocios con honestidad, transparencia y respeto por todas las partes interesadas, incluidos nuestros clientes, empleados, accionistas y las comunidades en las que operamos. Tal como lo reflejamos en los valores SMART de la empresa, particularmente en Autenticidad que incluye honestidad y transparencia.

Cada uno de nosotros construye la reputación de nuestra empresa y cada uno desempeña un papel crucial en la defensa de estos principios y en la adhesión a los estándares descritos en este código. Al abrazar estos valores e incorporarlos en nuestras actividades diarias, no solo salvaguardamos la confianza y la credibilidad de nuestras partes interesadas, accionistas, clientes, autoridades, comunidades y proveedores, sino que también contribuimos a la sostenibilidad y éxito a largo plazo de nuestro negocio.

Los invito a siempre estar en conocimiento del contenido de este código y a incorporar sus principios en sus prácticas laborales y procesos de toma de decisiones, acudiendo siempre a él en caso de ser necesario. Juntos, podemos seguir construyendo una cultura de integridad y responsabilidad que nos distinga como líderes en nuestra industria.

Gracias por su compromiso con nuestros valores corporativos y por su dedicación a la conducta ética en todos los aspectos de nuestro negocio.

Atentamente,

**Estuardo Ortiz**

CEO Grupo JetSMART Airlines



<sup>1</sup> JetSMART Holdings Limited, JetSMART Airlines SPA, JetSMART Airlines S.A (Arg), JetSMART Airlines Peru SAC (Peru), JetSMART Airlines SAS (Colombia), JetSMART Airlines Ltda (Brasil), Andean Aircraft Management Limited (IR), y futuras entidades relacionadas o controladas de forma directa o indirecta por JetSMART Holdings Limited.

# 01

## INTRODUCCIÓN

JetSMART, así como todo empleado, colaborador, administrador, proveedor, representante sin importar el nivel y cargo (en adelante empleado) de JetSMART debe desempeñarse con base a lo establecido en el presente Código; debiendo actuar con responsabilidad y ética en conformidad con los más altos estándares de calidad, seguridad y honestidad. Se debe demostrar respeto e integridad en todas las acciones relacionadas con clientes, proveedores, funcionarios públicos u otros, sin importar las circunstancias.

# 02

## OBJETIVO Y VALORES

Todo empleado, sin importar nivel y cargo de JetSMART, incluyendo los que se desempeñan en diferentes países donde la compañía preste servicios o tenga presencia, debe atender y dar cumplimiento en todos los ámbitos de sus funciones y responsabilidades a las disposiciones del presente código.

Todo empleado debe desempeñarse con responsabilidad y ética en conformidad con los más altos estándares de calidad, seguridad y honestidad. El objetivo del presente código es establecer lo que se considera como una conducta aceptable.

del empleado y de la compañía. Este Código no sustituye la necesidad de que cada uno deba aplicar su propio buen criterio, ya que no se puede abarcar todos los supuestos que pueden surgir; así como se deberá aplicar sujeto a y de forma coordinada con la normativa aplicable en cada jurisdicción.

### Sistema de valores corporativos

La actuación de la Compañía se fundamenta en los siguientes valores:

- Integridad: actuar de manera honesta, recta y coherente en todas las decisiones y actuaciones.
- Transparencia: desarrollar las actividades empresariales de forma clara, verificable y conforme a la ley.
- Respeto: promover relaciones basadas en la dignidad, equidad y trato justo.
- Responsabilidad: asumir las consecuencias de las decisiones y cumplir con las obligaciones adquiridas.
- Legalidad: observar estrictamente las normas aplicables en todos los ámbitos de operación.
- Compromiso con la ética empresarial: prevenir cualquier conducta que pueda constituir corrupción o soborno.

Si tiene alguna pregunta o necesita una aclaración con respecto a esta Política debe preguntar al Comité de Compliance de la compañía (Compliance@jetsmart.com), o a la Dirección Legal.

# 03

## ALCANCE

Este documento aplica a todos los empleados de JetSMART, así como a pasantes, practicantes, aprendices u otras categorías que no reúnan la calidad de empleado pero que se encuentren desempeñando tareas en JetSMART.

# 04

## RESPONSABILIDADES Y APROBACIÓN

**4.1 Como parte integral de nuestra cultura empresarial,** cada miembro de la organización tiene la responsabilidad de garantizar el contenido y cumplimiento del Código de Ética de JetSMART. Esta responsabilidad se extiende a todos los empleados, de todos los niveles jerárquicos y áreas funcionales de la empresa.

Asimismo, cada empleado tomará las medidas para asegurar este cumplimiento de parte de terceros cuando sea procedente, por ejemplo, como cuando se utilizan beneficios de la compañía por parte de sus familiares

**4.2 Compromiso con el contenido:** todos los empleados tienen la responsabilidad de familiarizarse y comprender el contenido del Código de Ética de la empresa. Esto implica leer, estudiar y estar al tanto de las políticas y directrices establecidas en el presente Manual, así como buscar aclaraciones o guía adicional

cuando sea necesario.

**4.3 Promoción y adhesión al Código de Ética:** se espera que todos los miembros de la organización promuevan y defiendan los principios y valores delineados en el Código de Ética en su trabajo diario. Esto incluye integrar estos principios en la toma de decisiones, acciones y relaciones con colegas, clientes, proveedores y otras partes interesadas.

**4.5 Reporte de violaciones o inconsistencias:** cualquier empleado que tenga conocimiento de una violación o posible incumplimiento del presente Manual tiene la responsabilidad de informar de inmediato a su supervisor, a la Gerencia de People local, o a través de los canales de denuncia establecidos en la compañía. Se alienta a los empleados a hacer estas denuncias de manera confidencial y sin temor a represalias.



**4.6 Responsabilidad de liderazgo:** los líderes y supervisores tienen una responsabilidad adicional en la promoción y cumplimiento del Código de Ética. Se espera que proporcionen el ejemplo y la orientación necesarios para que sus equipos comprendan y sigan el código. Además, tienen la responsabilidad de abordar de manera efectiva cualquier violación o incumplimiento del Código dentro de sus respectivos equipos, y tomar medidas correctivas apropiadas.

**4.7 Revisión y actualización continua:** la alta dirección y el Comité de Compliance tienen la responsabilidad de revisar y actualizar periódicamente el contenido del Código de Ética para garantizar su relevancia y efectividad. Se alienta a todos los empleados a participar en este proceso proporcionando comentarios y sugerencias para mejorar el código.

**4.8 Consecuencias por incumplimiento:** se establecerán consecuencias claras y proporcionales para aquellos que violen o incumplan el Manual o Código de Ética de la empresa. Estas consecuencias pueden incluir acciones disciplinarias, hasta la terminación del empleo o contrato, dependiendo de la gravedad de la infracción.

**4.9 Aprobación.** El contenido y la publicación del presente Código de Ética ha sido aprobado por el Directorio, así como por la Dirección Legal y la Dirección de Personas & ESG, reafirmando el compromiso de toda la organización con su contenido y aplicación.

# 05

## CONDUCTAS

### 5.1 Soborno y Corrupción

Todos los empleados de JetSMART deben, independientemente de su puesto en la empresa, cumplir con todas las leyes aplicables contra el soborno y la corrupción.

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 JetSMART, y pueden incluir multas, prisión, pérdida de empleo y daños a la reputación.

#### Los empleados de JetSMART 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.

Soborno es cualquier cosa de valor otorgada, ofrecida, prometida, aceptada o autorizada (ya sea directa o indirectamente) para influir en las acciones o decisiones de una persona para obtener o retener una ventaja comercial.

Cosa de valor se define incluye, entre otros, como efectivo, comisiones, obsequios, comidas, entretenimiento, oportunidades comerciales, vuelos, mejoras, acceso a salas de espera y ofertas de empleo.

Cualquier monto se puede interpretar como un soborno.

Funcionarios de gobierno son: empleados públicos, ministros de estado, miembros del Congreso, jueces o magistrados y proveedores de servicios contratados por el gobierno.

Queda prohibido dar una consideración especial, descuento o pasaje gratis a los funcionarios del gobierno en vuelos de JetSMART.

### **Los empleados de JetSMART DEBEN:**

- Verificar que todos los acuerdos contractuales con terceros incluyan una cláusula que exija el cumplimiento de todas las leyes aplicables contra el soborno y la corrupción.

- Asegurar que aquellos prestadores de servicios (incluidos consultores) que actúan en nombre de JetSMART conozcan este Manual y estén obligados a cumplirla, así como deberán hacer cumplir la Política de Proveedores que emita la Compañía.

Informar cualquier incumplimiento real, presunto o potencial a este Código y debe ser comunicado al Comité de Compliance de JetSMART.

No se pueden realizar contribuciones políticas en nombre de JetSMART, lo que incluye, pero no limitado a, contribuciones monetarias o en especie.

La contratación de funcionarios gubernamentales o de familiares queda prohibido. Antes de tener cualquier comunicación sobre un posible empleo con una de estas personas, debe consultar con Recursos Humanos y Compliance.

## **5.2 Confidencialidad de la información y datos personales**

a) Toda la información de la compañía es de estricta confidencialidad, por lo que cada uno de

los empleados de JetSMART debe velar porque este punto se cumpla. La información deberá ser protegida a lo largo de todo su ciclo de vida desde la generación, almacenamiento, transferencia y destrucción.

Es un deber de todos los empleados de JetSMART el resguardar y proteger la información confidencial a la que accedan, tanto relativa a sus clientes, sus empleados y proveedores; obligándose a cumplir con la normativa aplicable en materia de protección de información y de datos personales en cada jurisdicción de operación.

No está autorizada la divulgación de ninguna información a terceros excepto orden judicial u obligación legal: En este contexto, no se puede compartir información relacionada a políticas, procedimientos, registros, manuales, información corporativa o financiera, estrategias comerciales y publicitarias. Esto incluye, pero no se limita a, datos financieros, estrategias comerciales, información sobre clientes y empleados, así como cualquier otro tipo de información confidencial, sensible o privilegiada a la que acceda al empleado en cumplimiento de sus funciones. Se incluye en este alcance la información de los clientes de la compañía a la que accedan los empleados de JetSMART en el marco de la prestación de los servicios por parte de la compañía.

La información de la compañía deberá solo ser generada, almacenada y transferida tanto interna como externamente para los fines dirigidos a cumplir solo con los objetivos de la organización, cumpliendo siempre los principios de confidencialidad e integridad.

Los empleados no deben divulgar, compartir o utilizar de manera inapropiada la información confidencial de la empresa, ya sea durante su empleo o después de su salida de la misma. Esta obligación de confidencialidad se aplica

tanto durante el horario laboral como fuera de él, y abarca todos los medios de comunicación, incluidos, pero no limitados a, correo electrónico, teléfono, redes sociales y conversaciones personales.

Cualquier violación de esta cláusula de confidencialidad será considerada como una falta grave y puede resultar en acciones disciplinarias, incluida la terminación del empleo, así como en acciones legales en caso de daño a la empresa.

Los empleados deben tomar todas las medidas razonables para proteger la confidencialidad de la información de la empresa y deben informar de inmediato a su supervisor o al departamento de recursos humanos cualquier incidente o sospecha de violación de esta cláusula.

#### **b) Conservación y almacenamiento de registros:**

Los registros deben conservarse de conformidad con los requisitos y estándares de JETSMART que se encuentren contenidos en manuales o procedimientos de la empresa. Y respetar el marco jurídico vigente en todos los países



donde la compañía posea operaciones aéreas sobre el almacenamiento de información en especial todo lo que tiene que ver con la información de identificación personal (PII).

Los funcionarios de JetSMART son responsables de identificar los registros relevantes de procesos para almacenamiento y correcta conservación.

### c) Uso de medios electrónicos

Se entiende por medios electrónicos en formato digital a los archivos de todo tipo (texto, imagen, multimedia, bases de datos, redes sociales, correos electrónicos, etc.), programas o aplicativos; y por medios físicos electrónicos los equipos, laptops, dispositivos móviles y demás, y sistemas computacionales que soportan estos servicios, y que son de propiedad de la compañía.

Todos los recursos tecnológicos entregados a los usuarios son de propiedad de la compañía y su utilización está destinada principalmente para actividades profesionales. Asimismo, todos los colaboradores tienen

la responsabilidad de cuidar los bienes de la compañía, ya sea del fraude, mal uso, robo, hurto, pérdida o daño y denunciar inmediatamente cuando toman conocimiento de ello.

Dentro del uso correcto de medios electrónicos se considera la seguridad de la información; es decir, no es permitido entregar ni intercambiar contraseñas con personas de la compañía, incluso si el funcionario se encuentra en vacaciones.

Sólo pueden usar sistemas o software debidamente licenciados. Asimismo, debe evitarse mantener un registro (es decir, en papel, archivo de software o en un dispositivo de mano) de la información de autenticación secreta, a menos que esto se pueda almacenar de manera segura y de que el método de almacenamiento haya sido aprobado (es decir, bóveda de contraseñas).

Los websites de contenido indebido y las redes sociales (Facebook, Youtube, Twitter e Instagram, por ejemplo) no están autorizados para ser consultados en horarios laborales. Existirán excepciones para redes sociales que deberán ser aprobadas por el CEO de JetSMART.

El uso de las cuentas de redes sociales corporativas para fines del negocio deberá proteger en todo momento la información confidencial y de propiedad de JetSMART, no publicando información confidencial o reservada de la organización, empleados, ex-empleados, asesores externos, o empresas que prestan servicios.

Todos los funcionarios que utilicen los equipos de la empresa o personales utilizados para trabajar, ya sea de forma local o remota son susceptibles de ser objeto de una auditoría computacional. El área de IT de la compañía estará encargada de monitorear el correcto uso de los medios electrónicos, y, si detectase



situaciones que pudieran constituir violaciones de este Código, estas serán reportadas a JetSMART.

Todos los usuarios deberán informar en un plazo máximo de 48 horas hábiles a la autoridad policial el extravío de algún activo de tecnologías de la información (Notebooks, Disco Duro, Terminal, etc.), y posterior a ello comunicar al área de IT de la compañía con el objetivo de activar seguros que permitan cubrir la pérdida; de no realizarse dicho procedimiento los costos asociados, parcialmente o en su totalidad, serán transferidos al usuario afectado por el incidente.

Todos los computadores de JetSMART deberán tener instalado el software registrado. El funcionario es responsable de mantener actualizados los programas que utiliza; esto constituye una importante herramienta de prevención y detección de amenazas.

Todo nuevo proyecto o desarrollo de IT deberá considerar prevención de ciberseguridad, la cual validará técnicamente desde este punto de vista la robustez de la solución para asegurar que los riesgos son mitigados adecuadamente.

### 5.3 Regalos y relaciones con externos

No está permitido aceptar regalos de personas externas a la compañía, si es que el monto supera 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 JetSMART, o serán donados a beneficencia.

Las invitaciones a desayuno, 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.

En JetSMART 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.

Sobre este punto, debe revisarse la Política de Proveedores adoptada por JetSMART y aplicará la legislación local del respectivo país.

Debe tener presente que la hospitalidad que se brinde no sea excesiva.

### 5.4 Privacidad, trato de personas

Las empresas JetSMART fomentan una cultura en la que se valore la diversidad y se proporcione un lugar de trabajo seguro y respetuoso. Esto significa que todos los empleados deben:

- Tratar a los empleados, clientes y proveedores dignidad, respeto, y equidad y no participar en actos de intimidación, acoso o discriminación.
- Respetar y apoyar los derechos humanos;
- Generar una comunicación respetuosa y transparente entre los trabajadores y las jefaturas,
- Conocer y cumplir las obligaciones y estándares establecidos en el presente Manual, así como en toda otra política emitida por las empresas JetSMART.

- Conocer y cumplir con las normas aplicables a su actividad, disposiciones aplicables en materia de protección de datos y demás normativa aplicable en cada jurisdicción

### 5.5 Principio de no discriminación y entorno libre de acoso

JetSMART ofrece igualdad de oportunidades y proporciona un entorno de trabajo libre de discriminación, acoso e intimidación. Cualquier conducta que constituya discriminación ilegal, acoso o intimidación es inaceptable.

En JetSMART estamos comprometidos con la creación de un entorno laboral inclusivo y respetuoso, en el cual todas las personas sean tratadas con dignidad y respeto, independientemente de su raza, etnia, color de piel, género, orientación sexual, religión, edad, discapacidad, nacionalidad, estado civil, origen social o cualquier otra característica protegida por la ley.

**Principio de no discriminación:** está estrictamente prohibida cualquier forma de discriminación, incluida la discriminación directa o indirecta, así como el acoso o la victimización basados en cualquiera de las características protegidas por la ley. Todos los empleados tienen derecho a trabajar en un entorno libre de discriminación y a ser tratados con justicia y equidad en todas las áreas de empleo, incluyendo la contratación, la capacitación, la asignación de tareas, la evaluación del desempeño, la promoción y la compensación.

**Respeto por la diversidad:** reconocemos y valoramos la diversidad como un activo



fundamental para nuestro éxito empresarial.

Promovemos la inclusión de personas de diferentes orígenes y perspectivas, y fomentamos un ambiente en el cual todas las voces sean escuchadas y respetadas. La diversidad enriquece nuestra cultura organizacional y nos permite innovar y adaptarnos de manera más efectiva a un mundo cambiante.

**Responsabilidad de todos:** Cada empleado de JetSMART tiene la responsabilidad de respetar y promover la no discriminación y el trato igualitario en el lugar de trabajo. Esto incluye evitar comportamientos o comentarios que puedan ser percibidos como discriminatorios o excluyentes, así como intervenir y denunciar cualquier forma de discriminación o injusticia que presencien o de la cual tengan conocimiento.

**Procedimientos de denuncia y resolución:** JetSMART proporciona procedimientos accesibles y confidenciales para denunciar cualquier incidente de discriminación o trato desigual. Cada empleado de JetSMART podrá realizar denuncias mediante el envío de la misma a la dirección de correo electrónica [compliance@jetsmart.com](mailto:compliance@jetsmart.com).

Nos comprometemos a investigar de manera imparcial todas las denuncias y a tomar medidas apropiadas para abordar y prevenir futuras violaciones de esta política.

La no discriminación y el trato igualitario son valores fundamentales en las empresas de JetSMART, y cada uno de nosotros tiene un papel importante que desempeñar en la creación de un entorno laboral justo, inclusivo y respetuoso para todos.

### 5.6 Conducta entre funcionarios. Acoso sexual y moral

JetSMART ofrece igualdad de oportunidades, proporciona un entorno de trabajo libre de discriminación, acoso e intimidación ilegales. Cualquier conducta que constituya discriminación ilegal, acoso o intimidación es inaceptable.

Todas las relaciones entre colaboradores de JetSMART se deben basar en el respeto, integridad, honestidad e igualdad. Se busca

tener un ambiente sano, respetuoso y que cada uno pueda expresar libremente su opinión. Pese a que en JetSMART buscamos estar exentos de situaciones incómodas entre colaboradores, no se puede desconocer su existencia; por lo tanto, se entenderá por acoso sexual: “actos o acciones que tienen por objeto obtener favores sexuales de un subordinado cuando quien lo realiza abusa de su posición de superioridad sobre quien lo sufre”. Esto implica comentarios, chistes, bromas, actuaciones con el objeto de menoscabar la integridad de la persona, y con connotación sexual.

Asimismo se entenderá por acoso moral o laboral: “conducta abusiva consciente y premeditada, realizada de forma sistemática y repetitiva, que atenta contra la dignidad o la integridad psicológica o física de un trabajador o trabajadora”.

En JetSMART está prohibido cualquier conducta que involucre el acoso sexual o moral.



En JetSMART, estamos comprometidos con la creación de un entorno laboral seguro, respetuoso y libre de acoso en todas sus formas.

Reconocemos que el acoso sexual y moral es inaceptable y contrario a nuestros valores fundamentales de dignidad, respeto y equidad. Por lo tanto, nos comprometemos a cumplir con las normativas y legislaciones vigentes en cada país en el que operamos, así como con los estándares internacionales aplicables, en relación con el acoso sexual y moral en el lugar de trabajo.

**Rechazo al acoso:** está estrictamente prohibido cualquier forma de acoso sexual o moral en JetSMART, incluido el acoso verbal, físico, visual o electrónico. Esto incluye, pero no se limita a, comentarios o gestos inapropiados, avances no deseados, intimidación, burlas, chistes ofensivos, exhibición de material inapropiado y cualquier otra conducta que tenga como resultado un ambiente de trabajo hostil o intimidatorio.

**Normativa local:** reconocemos que las leyes y regulaciones relacionadas con el acoso sexual y moral pueden variar de un país a otro en el cual se presten servicios. Por lo tanto, nos comprometemos a cumplir con todas las normativas y legislaciones locales aplicables en cada ubicación de operación.

Instamos a todos los empleados a familiarizarse con las leyes y políticas relevantes en su país y a cumplir con ellas en todo momento.

**Protección de denunciantes:** en JetSMART nos tomamos muy en serio todas las denuncias de acoso sexual y moral. Nos comprometemos a investigar de manera imparcial y confidencial todas las denuncias y a tomar medidas disciplinarias apropiadas contra los perpetradores. Además, protegeremos a los denunciantes de cualquier forma de represalia o



retaliación por hacer una denuncia de buena fe.

**Educación y sensibilización:** nos comprometemos a proporcionar capacitación y recursos adecuados para educar a nuestros empleados sobre el acoso sexual y moral, sus impactos y cómo prevenirlo y abordarlo de manera efectiva. Fomentamos un ambiente de trabajo donde todos los empleados se sientan seguros para expresar sus preocupaciones y buscar apoyo si son testigos o víctimas de acoso.

El compromiso de JetSMART con el rechazo del acoso sexual y moral es absoluto. Promovemos una cultura de respeto mutuo, dignidad y colaboración, y esperamos que todos los miembros de nuestra organización se adhieran a estos principios en todo momento.

## 5.7 Alcohol y drogas

Todo empleado de JetSMART se compromete a mantener el lugar de trabajo libre de los efectos negativos del uso de alcohol y drogas, por lo que, se prohíbe el consumo de alcohol y/o drogas psicoactivas que implique una infracción a la normativa legal y regulatoria vigente, al

contrato de trabajo, o al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

No está permitido trabajar o permanecer en sus funciones bajo el efecto de sustancias psicoactivas, que puedan alterar su capacidad psicofísica; es decir, ningún trabajador de la empresa podrá presentarse en su puesto laboral bajo la influencia del alcohol o de sustancias psicoactivas

En el caso del personal operativo aeronáutico (pilotos, tripulantes de cabina, encargado de operaciones de vuelo y mecánicos) la política es más restrictiva, debiendo estar 24 horas sin consumo de alcohol. JetSMART tiene cero tolerancia con el consumo en el personal de operación aeronáutica.

Tampoco está permitido traer, comercializar y distribuir al interior de las instalaciones de JetSMART alcohol o drogas.

- Se permitirá en determinadas ocasiones, autorizadas por el CEO de JetSMART y el Comité de Compliance, la ingesta de alcohol en actividades de empresa: i. dentro de sus instalaciones, sólo al final de la jornada laboral, y nunca en cantidad que exceda el límite máximo definido por la ley para poder conducir; ii. En lugares fuera del lugar de trabajo y en horarios definidos; como, por ejemplo, eventos internos o externos donde es socialmente adecuado; iii. En la eventualidad de estar en representación de la empresa, ya sea en almuerzos, cenas, cocteles sean o no organizadas por la empresa. En tales circunstancias, como en las demás indicadas, los funcionarios deben cuidar su comportamiento.

- Todos los empleados de JetSMART están obligados a dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de consumo de alcohol y drogas en cada jurisdicción.



## 5.8 Conflictos de interés

Los empleados de JetSMART deben notificar, por escrito y con anterioridad a su superior directo y al Comité de Compliance, si es que tuvieran participación en empresas, negocios, o realicen otras actividades como asesoramiento o consultoría recibiendo remuneración por los mismos servicios que JetSMART está contratando en ellos.

Una vez contratado por JetSMART está prohibido ofrecer o participar en empresas, negocios, o realizar actividades como asesoramiento o consultoría en las mismas materias por las que se le contrató en JetSMART. Lo anterior implica que no está permitido a los empleados de JetSmart la realización de actividades o de negocios en otras materias, cuando esta ejecución pueda afectar la dedicación y enfoque necesario para realizar las tareas para las cuales fue contratado

En JetSMART, no está permitido la contratación de familiares directos (padre, madre, hermanos, cónyuge, hijos y primos) en JetSMART para



ningún cargo. No aplica en caso de tripulaciones de vuelo.

En el proceso de postulación y selección no está permitido influir ante ninguna jefatura o subalterno por estado del proceso en que se encuentre involucrado alguna persona que haya recomendado.

Sobre este punto, debe consultarse adicional y complementariamente la Política para Operaciones con partes Relacionadas de JetSMART.

### **5.9 Relación con los proveedores**

Toda relación con los proveedores debe ser realizada en base a comunicaciones formales y reuniones debidamente agendadas.

Para poder compartir información relativa al negocio de JetSMART, el primer paso siempre es generar un NDA (Non-Disclosure Agreement o Acuerdo de confidencialidad).

Todo proceso de licitación será transparente y debe ser liderado por el área de Procurement,

pero el área cliente debe participar activamente en la definición de requerimientos.

En las reuniones con proveedores deseablemente deben estar presente a lo menos dos funcionarios de la compañía.

No está permitido que ningún funcionario celebre contratos en nombre de JetSMART sin el proceso y aprobaciones contempladas en la Política de Proveedores de JetSMART.

Durante el desarrollo de licitaciones o RFP, no está permitido aceptar viajes, almuerzos, cenas, regalos de ninguna clase.

En los contratos se debe cautelar por que se cumplan todas las disposiciones laborales y salud ocupacional tanto para los empleados como colaboradores.

Sobre este punto, debe consultarse adicional y complementariamente la Política de Proveedores de JetSMART.

### **5.10 Relación con Autoridades**

En JetSMART reconocemos la importancia de mantener relaciones transparentes, éticas y legales con las autoridades gubernamentales y regulatorias en todos los países donde operamos. Nos comprometemos a cumplir con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables relacionadas con nuestra interacción con las autoridades, y a actuar de manera íntegra y responsable en todas nuestras relaciones con ellas.

**Cumplimiento Legal:** está estrictamente prohibido a los empleados de JetSMART ofrecer, prometer, dar o recibir cualquier tipo de soborno, pago indebido, dádiva o favor a cualquier autoridad gubernamental o funcionario público, ya sea directamente o a través de terceros, con el fin de obtener

o retener un negocio o una ventaja indebida para JetSMART. Todos los empleados deben cumplir con las leyes anticorrupción y de soborno aplicables, así como con las políticas y procedimientos internos de la empresa en relación con estas cuestiones.

**Transparencia y cooperación:** nos comprometemos a mantener una comunicación abierta y transparente con las autoridades, proporcionando la información requerida de manera oportuna, completa y precisa. JetSMART cooperare plenamente con cualquier investigación o auditoría llevada a cabo por autoridades competentes, y proporciona toda la asistencia necesaria para garantizar el cumplimiento de la ley.

**Ética en las relaciones:** en nuestras interacciones con las autoridades, en JetSMART nos comprometemos a actuar con honestidad, imparcialidad, respeto y profesionalismo en todo momento, evitando cualquier conflicto de intereses, favoritismo o cualquier otra conducta que pueda comprometer la integridad de JetSMART o poner en riesgo su reputación.

### **5.11 Normativa en materia de defensa de la libre competencia**

En JetSMART reconocemos la importancia de competir de manera justa, ética y legal en todos los mercados en los que operamos, y nos comprometemos, en consecuencia, a respetar las leyes de competencia y antimonopolio, así como a actuar de manera transparente y honesta en todas nuestras relaciones con nuestros competidores y proveedores.

**Cumplimiento Legal:** nos comprometemos a cumplir con todas las leyes y regulaciones antimonopolio y de defensa de la libre competencia aplicables en cada país donde operamos. Está estrictamente prohibido participar en prácticas anticompetitivas, como

la fijación de precios, la división de mercados, el boicot a competidores o cualquier otra acción destinada a restringir la competencia de manera ilegal. En línea con lo anterior, debe quedar claro que el proceder de los empleados de JetSMART se debe ajustar a la normativa en materia de defensa de la libre competencia aplicables.

**Respeto por la competencia:** en JetSMART reconocemos que la competencia sana y leal es beneficiosa para los consumidores, los competidores y la economía en general. Nos comprometemos a respetar los derechos de nuestros competidores y proveedores, y a competir de manera justa, ofreciendo productos y servicios de alta calidad, innovadores y a precios competitivos.

**Evitar conflictos de intereses:** nos comprometemos a evitar cualquier conflicto de intereses en nuestras relaciones con competidores, incluida la divulgación oportuna de cualquier situación que pueda plantear un conflicto de intereses potencial. Mantendremos la confidencialidad de la información sensible de JetSMART y evitaremos cualquier conducta que pueda ser percibida como anticompetitiva o injusta.

En JetSMART, nos esforzamos por mantener relaciones éticas y responsables con las autoridades competidores y proveedores, y esperamos que todos los empleados actúen de acuerdo con estos principios en todas sus interacciones comerciales.

Ante cualquier circunstancia que pueda constituir una vulneración de estos principios y normas, los empleados de JetSMART deberán consultar con la Dirección Legal antes de proceder.

## 5.12 Prevención de Explotación y Abuso sexual y laboral de menores de edad

La compañía y todos sus empleados, funcionarios y contratistas, se comprometen a proteger la integridad y derechos de los menores de edad, velando porque los servicios que sean prestados no promuevan la explotación y abuso sexual ni laboral en todas sus modalidades frente a los menores, por lo cual, particularmente deben velar por el cumplimiento de lo siguiente:

Abstenerse de ofrecer a pasajeros y público en general, expresa o subrepticamente, planes de turismo o servicios de transporte que de forma alguna incluyan explotación sexual de niños, niñas y adolescentes.

Abstenerse de suministrar información a pasajeros y público en general, directamente o por interpuesta persona, de lugares desde donde se coordinen o practique explotación sexual de niños, niñas y adolescentes.

Abstenerse de conducir a pasajeros o público en general, directamente o a través de terceros, a establecimientos o sitios donde se practique explotación sexual de niños, niñas y adolescentes.

Abstenerse de conducir, directamente o a través de terceros, niños, niñas o adolescentes a establecimientos o sitios, incluso si se trata de buques fondeados o en altamar con propósitos de explotación sexual.

Abstenerse de facilitar aeronaves en rutas con fines de explotación o de abuso sexual con niños, niñas y adolescentes.

Adoptar las medidas del caso para garantizar que, en los contratos con sus proveedores, que se celebren con posterioridad a la vigencia de la presente resolución, esté claramente indicado

la exigibilidad de las previsiones contenidas en el Código de Conducta.

Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que, en desarrollo del servicio de transporte aéreo, hubiere tenido conocimiento fundamentado, así como la existencia de sitios relacionados con explotación sexual de niños, niñas y adolescentes.

Las empresas de servicios aéreos comerciales de transporte público, en sus procedimientos internos, se asegurarán de cumplir con los procedimientos establecidos para la denuncia ante las autoridades competentes de todos aquellos hechos relacionados con la presunta explotación sexual de niños, niñas y adolescentes.

Diseñar y divulgar, al interior de la empresa y sus proveedores de bienes o servicios, relacionados con la prestación del servicio de transporte aéreo, las medidas para prevenir toda forma de explotación sexual de niños, niñas y adolescentes.

Dar a conocer e informar a todo su personal vinculado, la existencia de disposiciones legales sobre prevención de la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes y demás medidas que sobre este aspecto adopte la empresa.

Informar a todos sus usuarios o clientes sobre las consecuencias legales en Colombia de la explotación y el abuso sexual de niños, niñas y adolescentes.

Dar a conocer a sus empleados el Código de Conducta para la prevención de la explotación sexual de niños, niñas y adolescentes mediante los medios o mecanismos de difusión de que dispone la empresa.

### 5.13 Prevención y control del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT).

La gestión de Riesgos y particularmente la gestión del Riesgo de Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (en adelante LAFT/FPADM), es un proceso que genera valor para JetSMART, en este sentido sus administradores, colaboradores y órganos de control deben conocer, aplicar y asegurar de manera obligatoria el cumplimiento de las siguientes políticas, medidas de control y normas de conducta:

- JetSMART se abstiene y prohíbe realizar negocios y transacciones comerciales o laborales con quienes tengan o hayan tenido lazos con operaciones o actividades ilegales, con personas o compañías que tengan nombres ficticios o inexactos o con quienes no cumplan con los requisitos establecidos en el Manual SARLAFT, sin que se hayan cumplido los procedimientos de debida diligencia que permitan establecer los niveles de riesgo ante los cuales se expone la Compañía.
- El Oficial de Cumplimiento coordinará con los correspondientes órganos internos de la Compañía, los programas de capacitación para que todos los colaboradores tengan el conocimiento amplio y suficiente sobre las normas del Manual SARLAFT.
- JetSMART considera imperativo anteponer la observancia de las normas en materia de prevención y control de LAFT/FP, al logro de las metas comerciales.
- JetSMART establece metodologías para identificar, medir, controlar, monitorear y reportar las fuentes de riesgo de LAFT/FP.
- Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, hacer seguimiento a las operaciones inusuales que le sean reportadas, para decidir si son

sospechosas y reportar ante la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF.

- JetSMART dispone de las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas y de recursos que sean necesarios para la puesta en marcha del SARLAFT y el desarrollo adecuado de las labores de auditoría.
- Los contratos que se celebren con clientes, proveedores, aliados estratégicos, o cualquier tercero vinculado con JetSMART, deberán contener cláusulas de compromiso de transparencia, de buenas prácticas y de cumplimiento de las normas de prevención de LAFT/FP.
- JetSMART no realizará transacciones en activos virtuales, ni en efectivo.

### 5.14 Prohibición de Fraude

JetSMART mantiene una política de tolerancia cero frente al fraude en cualquiera de sus formas. Se considera fraude toda conducta destinada a obtener un beneficio indebido, directo o indirecto, mediante engaño, ocultamiento o falsedad. Esta prohibición abarca:

- a) Fraude contra JetSMART, incluyendo, a modo de ejemplo, la presentación de informes de gastos falsos o inexactos, o cualquier solicitud de reembolso por costos no incurridos.
- b) Fraude contra terceros con los que JetSMART se relaciona, tales como clientes, acreedores, proveedores, autoridades fiscales u otras entidades públicas o privadas.

Cualquier incumplimiento de esta disposición constituirá una infracción grave al Código de Ética y Conducta y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral o contractual, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

# 06

## DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

JetSMART promueve una cultura abierta, donde todos pueden revelar situaciones especiales que atenten contra la compañía o sus normas. Lo anterior, siempre que se requiera plantear asuntos que sean de interés legítimo para ellos, incluso en relación con un posible incumplimiento de cualquier política de compliance o regulatoria.

Los funcionarios de JetSMART deben cooperar plenamente con los auditores e investigadores internos y externos. Los colaboradores no deben realizar declaraciones falsas o engañosas ni ocultar información relevante a los auditores e investigadores internos o externos.

Los empleados de JetSMART, en caso de ser citados por auditores, deben atender los requerimientos de estos y en ningún caso negarse o dilatar una entrevista con auditores o investigadores.

En JetSMART no toleramos la intimidación ni las represalias contra nadie que plantee una denuncia, presente un informe o coopere en una investigación.

Las represalias no son solo maliciosas y contrarias a nuestros valores fundamentales, sino que también socavan la cultura de apertura y confianza que estamos decididos a mantener. Cualquier amenaza de represalia puede obstaculizar las investigaciones y evitar que las personas den a conocer sus preocupaciones.



Sobre este punto, debe consultarse el Modelo de Prevención de Delitos adoptado por JetSMART.

### Procedimiento frente a conductas antiéticas

Ante la identificación de una conducta contraria a este Código, se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- Reportar la situación a través de los canales establecidos.
- Mantener la confidencialidad de la información.
- Abstenerse de tomar represalias contra los involucrados.
- Permitir la investigación interna correspondiente.
- Cumplir las medidas correctivas o disciplinarias que se determinen.

Instancia encargada de tramitar situaciones contrarias al Código.

Las situaciones relacionadas con posibles incumplimientos serán gestionadas por:

- El Oficial de Cumplimiento (aplicable a Colombia)
- El Comité de Compliance
- El área de People, cuando corresponda.

Estas instancias evaluarán los hechos, determinarán las acciones a seguir y recomendarán las medidas correctivas pertinentes.

# 07

## CANAL DE DENUNCIAS

Todos los funcionarios de JetSMART deben monitorear e informar sobre el cumplimiento de los requisitos y contenidos de todas las políticas emitidas por JetSMART, y de su Sistema de Integridad El C-Level y Directores son responsables de monitorear y hacer cumplir dichas políticas con todos sus equipos.

Cualquier incumplimiento de estas políticas debe informarse al Comité de Compliance o al correo [Compliance@jetsmart.com](mailto:Compliance@jetsmart.com)

Todos los empleados de JetSMART son responsables de:

Comprender y cumplir las políticas que emita la compañía en todas las materias y áreas. En caso de dudas, es responsabilidad de cada uno aclararlas a través de los canales que la empresa brinda para estos efectos

Todo funcionario que trabaje o se relacione con contratistas, consultores, colaboradores a honorarios, empresas externas debe informarles sobre las políticas de JetSMART y su Sistema de Integridad, y supervisar su cumplimiento.

Sobre este punto, debe consultarse el Modelo de Prevención de Delitos adoptado por JetSMART, y la Política de Proveedores.

# 08

## PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

El procedimiento de denuncia es formal; el cual debe ser respaldada por una declaración que contenga, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- Nombre de denunciante y su documento de identidad
- Cargo que ocupa en la compañía
- Descripción detallada de los hechos que denuncia. Debe ser lo más preciso posible, detallando fechas, personas involucradas, aportando materiales o elementos que cuente en su poder relativo a los hechos denunciados.
- Firma del documento de denuncia.
- Finalmente enviar el documento a [compliance@jetsmart.com](mailto:compliance@jetsmart.com).

La Compañía considerara todas las denuncias que se presenten con seriedad, incluso aquellas presentadas de manera anónima. No obstante, reconoce que en dichos casos se puede presentar dificultades para verificar la veracidad de dichas denuncias, lo que puede condicionar y limitar la investigación de las mismas adecuadamente.

Todo el proceso se realiza con el mayor resguardo a la persona denunciante, guardándose estricta confidencialidad del proceso de investigación. Como parte de esta revisión se oír a la versión del denunciado, quien podrá presentar sus descargos y antecedentes de la denuncia

# 09

## SANCIONES

En JetSMART, tomamos muy en serio el cumplimiento de nuestra normativa interna, incluido nuestro Código de Ética, así como todas las demás políticas aplicables a las entidades y empleados de JetSMART.

El incumplimiento de estas normativas puede tener graves consecuencias, incluidas sanciones disciplinarias que pueden ir desde una amonestación hasta la terminación del empleo, dependiendo de la gravedad de la infracción.

Además, en casos de incumplimiento de la ley, podemos tomar medidas legales apropiadas. Es fundamental que todos los empleados comprendan la importancia de cumplir con nuestras políticas y normativas, y sepan que cualquier violación será tratada con la máxima seriedad y rigurosidad.

La integridad y el respeto por nuestras políticas son fundamentales para preservar la reputación y el éxito de Grupo JetSMART.



*Jet*SMART

