CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. GLOSARIO
5. PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES CORPORATIVOS
6. LINEAMIENTOS
7. RESPONSABLES
8. CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y REGLAMENTACIÓN INTERNA
   - 8.1 CONFLICTO INTERÉS
   - 8.2 CONFLICTO ÉTICO
   - 8.3 POLITICAS DE CUMPLIMIENTO
9. PAUTAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA
   - 9.1 CONDUCTAS ESPERADAS
     - 9.1.1 INTERNAMENTE
     - 9.1.2 FRENTE A TERCEROS
   - 9.2 CONDUCTAS PROHIBIDAS
     - 9.2.1 PROHIBICIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO
     - 9.2.2 LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO
     - 9.2.3 RECIBIR OBSEQUIOS, COMIDAS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO
10. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
11. RESPONSABILIDAD SOCIAL
    - 8.1 POLITICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL
    - 8.2 POLITICA DE PREVENCIÓN AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS
    - 8.3 POLITICA DE EMERGENCIA
12. COMPROMISO
13. SERVICIO LINEA ÉTICA

1. PRESENTACIÓN

En **AERCARGO SERVICES S.A.S**, creemos y queremos contribuir a un crecimiento económico en beneficio del progreso y respeto del desarrollo social, y que dicho desarrollo social sea incluyente tanto para la empresa y sus trabajadores como para nuestros clientes, satisfaciendo las necesidades del presente y proyectando un futuro prometedor para todos los actores de la empresa.

Estamos convencidos de que la mejor manera de hacerlo es promoviendo la honestidad, veracidad, ética y transparencia en nuestro actuar con los clientes, proveedores, compañeros, empleados, socios y la comunidad en general. Manteniendo siempre nuestros valores corporativos Honestidad - Respeto - Responsabilidad - Ética - Compromiso - Pasión - Integridad - Servicio, nuestro slogan y los mejores precios.

Actuar con integridad es más que proteger la imagen y la reputación de nuestra empresa, o evitar problemas legales, es también mantener un lugar donde todos estemos orgullosos de trabajar, se trata de que cada uno de nosotros estemos conscientes de que hacemos lo correcto.

Con su ayuda, estamos seguros de que nuestra empresa seguirá mereciendo la confianza que toda la comunidad nos tiene y que nuestra reputación de integridad perdurará en el tiempo.

2. OBJETIVO

Promover los más altos estándares de integridad, transparencia y responsabilidad social en todas las operaciones de la organización, alineados con BASC, SARLAFT y normas internacionales vigentes.

3. ALCANCE

La aplicación del presente Código de ética y conducta empresarial se extiende a todos los colaboradores de la empresa, clientes, proveedores, socios y demás grupos de interés y/o terceros de la sociedad.

Si por cualquier circunstancia existiera contradicción entre lo que aquí se dispone y la normatividad vigente, prevalecerá lo dispuesto en esta última.

4. GLOSARIO

- **Código de ética y conducta empresarial:** Conjunto de principios por los cuales se rige una organización para garantizar que los empleados, clientes, proveedores, socios y demás grupos de interés y/o terceros de la sociedad actúen acorde a los valores corporativos. Sirviendo como referencia para el comportamiento del personal en el ejercicio de sus funciones, en las relaciones laborales y en las interacciones con la comunidad.
- **Conflicto de interés:** Corresponde a aquellas situaciones en las cuales los empleados, clientes, proveedores, socios y demás grupos de interés y/o terceros de la sociedad, enfrentan en la toma de decisiones sus intereses personales con los de

la sociedad, sus proveedores, accionistas, inversionistas o grupos de interés y/o terceros, lo que podría interferir en su capacidad para decidir objetivamente y en el mejor interés de la empresa.

- **Grupos de interés y/o terceros:** Se consideran grupos de interés y/o terceros todos aquellos grupos, sectores, personas, colectivos u organizaciones que de alguna manera sean impactados o afectados directa o indirectamente por las actividades, decisiones y en general, por el desarrollo del objeto social de la Empresa.
- **Información confidencial:** Se considera información confidencial, toda información o documento al cual tengan acceso los empleados, clientes, proveedores, socios y demás grupos de interés y/o terceros de la sociedad en desarrollo de sus funciones y/o en la prestación de sus servicios y que la empresa no ha catalogado como pública. Se refiere, entre otras, a cualquier información técnica, financiera, contable, estratégica, corporativa o comercial, incluyendo información propia de los procesos de auditoría, políticas empresariales, información de cualquier naturaleza de funcionarios y exfuncionarios, planes comerciales o de mercadeo, métodos y procesos y cualquier información relacionada con empresa, las operaciones de negocios presentes y futuros o situaciones legales, administrativas y/o financieras de **AERCARGO SERVICES S.A.S**.
- **Información privilegiada:** Se considera como información privilegiada, aquella información sujeta a reserva, así como la que aún no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello o que, en caso de haberse dado a conocer, sería tenida en cuenta por accionistas e inversionistas de la Sociedad para su toma de decisiones, a esta información tiene acceso un grupo determinado de empleados.

5. PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES CORPORATIVOS

- **Respeto mutuo, honestidad e integridad:** Respetamos la dignidad personal, privacidad y derechos humanos. Trabajamos con individuos de distintos orígenes étnicos, culturas, religiones, edades, razas, identidades sexuales, cosmovisiones y géneros. En concordancia con nuestros principios corporativos y con la legislación laboral de Colombia, no toleramos la discriminación contra persona alguna basada en cualquiera de estas características, ni el acoso o comportamiento ofensivo, sea de índole sexual o personal. Tomamos decisiones respecto de aquellos con quienes trabajamos – incluyendo personal, proveedores, clientes y socios, basados únicamente en motivos adecuados, no sobre la base de motivos inadecuados como lo son la discriminación o la coerción. Somos honestos y cumplimos con nuestras responsabilidades. Somos confiables y no hacemos promesas que no podemos cumplir, y esperamos que nuestros empleados actúen con integridad.
- **Transparencia:** La empresa y sus funcionarios reconocen la importancia y el valor del suministro de información clara, íntegra, correcta y oportuna para el adecuado conocimiento de su situación financiera y no financiera, como sustento fundamental de la relación con sus accionistas, inversionistas, grupos de interés y/o terceros y el mercado de capitales.
- **Lealtad e integridad:** Los empleados actuarán con ética y lealtad hacia la sociedad, sus accionistas e inversionistas, grupos de interés y/o terceros, observando siempre la regulación aplicable, respetando y apoyando el fortalecimiento de las instituciones y colaborando con las autoridades en la aplicación y cumplimiento de la ley.

- **Confidencialidad: AERCARGO SERVICES S.A.S**, protege toda la información (oficial o privada en cualquier forma que se encuentre dicha información) de la sociedad, sus funcionarios, accionistas y terceros. Los empleados, socios y contratistas darán tratamiento adecuado, prudente y reservado a la información de carácter confidencial o privilegiado, absteniéndose de usar esta información de forma diferente a la autorizada o de facilitar a terceros sin las autorizaciones pertinentes, o para fines indebidos. Toda información en poder de los funcionarios de la sociedad, deberá ser tratada bajo parámetros de integridad, disponibilidad, privacidad y reserva.
- **Respeto y trato equitativo:** Los empleados y socios de **AERCARGO SERVICES S.A.S**, brindan credibilidad y tranquilidad respecto de su gestión, la cual deberá ser desarrollada dentro de un ambiente de respeto y equidad, reconociendo la diversidad de criterios y propiciando un ambiente adecuado para que al interior de la sociedad se promueva igualdad de oportunidades y trato para expresar opiniones, plantear inquietudes o formular sugerencias sobre el desarrollo de la compañía.
- **Respeto y dignidad:** garantizar un entorno libre de discriminación, acoso o trato desigual.
- **Excelencia e innovación:** El recurso más valioso de **AERCARGO SERVICES S.A.S** es su gente. La sociedad y sus funcionarios están comprometidos con atraer, retener y desarrollar a los profesionales más talentosos e idóneos y por ello se ha constituido un equipo de trabajo altamente competente y comprometido como componente fundamental para la generación de valor.
- **Cumplimiento normativo:** observar la legislación nacional, convenios internacionales y estándares como ISO 37001 y SAGRILAFT.

- **Responsabilidad social: AERCARGO SERVICES S.A.S** y sus colaboradores reconocen y entienden su papel en el desarrollo de la sociedad, así como la importancia y el impacto de un correcto proceder como factor que contribuye a generar bienestar económico, social y ambiental a la comunidad.
- **Rendición de cuentas:** asumir responsabilidad por las decisiones y acciones, con trazabilidad documental.

6. LINEAMIENTOS

- **Conducta personal y profesional:** todos los colaboradores deben actuar con ética, respeto y responsabilidad.
- **Prevención de corrupción y soborno:** prohibición expresa de ofrecer o recibir beneficios indebidos.
- **No discriminación:** igualdad de oportunidades sin distinción de género, raza, religión, orientación sexual, condición socioeconómica o discapacidad.
- **Trabajo infantil y forzoso:** prohibición absoluta de estas prácticas en la organización y su cadena de suministro.
- **Debida diligencia:** evaluación periódica de clientes, proveedores y contratistas para garantizar cumplimiento ético.
- **Canales de denuncia:** mecanismos confidenciales para reportar violaciones al código.

- **Auditoría y mejora continua:** revisión periódica del cumplimiento y actualización del código según cambios normativos.

7. RESPONSABLES

- **Alta Dirección:** aprobar y supervisar la aplicación del código.
- **Área de Cumplimiento:** verificar alineación con BASC y SARLAFT.
- **Talento Humano:** capacitar y sensibilizar a los colaboradores.
- **Todos los empleados y terceros:** cumplir y promover activamente el código.

8. CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y REGLAMENTACIÓN INTERNA

AERCARGO SERVICES S.A.S, cumple con las disposiciones aplicables contenidas en la Constitución política de Colombia 1991, las leyes nacionales e internacionales, así como las reglamentaciones internas y normatividad vigente en el sector económico en el cual se encuentra enmarcada la empresa.

8.1 CONFLICTO DE INTERÉS

Ante la presencia o posible existencia de un conflicto de interés, los empleados y socios involucrados se abstendrán de tomar cualquier decisión, informarán a quien corresponda y se procederá de acuerdo a la reglamentación interna.

En caso que cualquier funcionario de la empresa (distintos de los miembros de Junta Directiva) se vea ante la presencia o posible existencia de un conflicto de interés, planteará inmediatamente el caso ante el superior inmediato quien validará la posible existencia de dicho conflicto. Si el superior inmediato evidencia la existencia de conflicto de interés lo reportará al Gerente general quien podrá tomar decisiones para resolver el conflicto y en caso contrario lo reportará al Comité de ética y conducta para su respectivo análisis y decisión.

Por otro lado, en caso de que cualquier socio se vea ante la presencia o posible existencia de un conflicto de interés, se realizará una reunión extraordinaria para evaluar el caso, la junta directiva de la empresa deberá tomar decisiones al respecto, cabe resaltar que siempre deberá prevalecer el interés de la sociedad.

8.2 CONFLICTO ÉTICO

Se considera un conflicto de interés de ética cualquier acto que vulnere los principios éticos y valores corporativos de la compañía.

Las decisiones y los resultados se sustentan en el criterio ético de quienes hacen parte de la organización; por tanto, dichas decisiones y resultados, de ninguna manera podrán estar influenciados por dádivas o beneficios otorgados por clientes y/o proveedores de la compañía o de terceros. Los funcionarios de la sociedad se abstendrán de aceptar u ofrecer beneficios, regalos, tratos preferenciales, invitaciones u otro parecido que pudiera comprometer su imparcialidad en la toma de decisiones y consecución de

resultados. **AERCARGO SERVICES S.A.S,** permite a sus funcionarios recibir regalos, invitaciones, atenciones o gratificaciones siempre y cuando se cumplan los parámetros establecidos en la política de transparencia y ética empresarial. Los funcionarios que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, se verán sometidos a las acciones y sanciones civiles, penales y/o laborales que la ley, los reglamentos internos de la compañía y la Política de transparencia y ética empresarial contemplen.

8.3 POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO

A continuación, se listan algunas políticas generales y específicas que son divulgadas, entendidas y acatadas por todos los funcionarios.

En ellas **AERCARGO SERVICES S.A.S** define lineamientos generales a observar en el actuar y en la toma de decisiones de sus áreas y funcionarios. Además de las políticas aquí listadas, existen otras políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y documentos que son conocidos por los funcionarios en el ejercicio de sus responsabilidades, por tanto, se ven obligados a consultarlas y cumplirlas asegurando los principios y valores contenidos en este Código:

Política de transparencia y ética empresarial

AERCARGO SERVICES S.A.S reafirma su compromiso de realizar sus negocios y operaciones logísticas de manera ética, transparente y honesta, previniendo los riesgos de corrupción y soborno. La compañía establece parámetros y reglas aplicables a accionistas, directivos, empleados, contratistas, proveedores y clientes, asegurando que todas las actuaciones respondan a los más altos estándares de integridad y responsabilidad corporativa.

Esta política orienta a toda la comunidad de **AERCARGO SERVICES S.A.S** que trabaje para o en nombre de la organización a cumplir con las normas y reglamentos aplicables en contra de la corrupción, el soborno y demás riesgos que atenten contra la seguridad y la moral de la compañía. Se impulsa internamente el rechazo hacia cualquier conducta que implique corrupción o prácticas indebidas, complementando el Código de Ética y Conducta de la empresa y fortaleciendo la cultura de cumplimiento.

Finalmente, la organización garantiza mecanismos de denuncia confidencial, auditorías periódicas y programas de capacitación en ética empresarial, promoviendo la mejora continua en la aplicación de esta política. En coherencia con estándares internacionales, **AERCARGO SERVICES S.A.S** asegura que sus operaciones se desarrollen bajo principios de transparencia, integridad y sostenibilidad, consolidando su reputación y confianza frente a clientes, proveedores y la sociedad.

Política antifraude

En **AERCARGO SERVICES S.A.S** el comportamiento ético es parte integral en la ejecución de nuestras operaciones y negocios, por tal razón nuestro principal objetivo es inculcar una cultura ética y de mejoramiento de los controles y procesos internos de prevención y detección de riesgos, estableciendo lineamientos que nos permitan gestionar eventos que puedan generar riesgo de fraude (interno o externo), con el fin

de minimizar la probabilidad de ocurrencia, materialización e impacto de dichos actos en la empresa.

Protegemos la actuación y buen nombre de la compañía, por tal motivo no aceptamos prácticas que atenten contra la transparencia y legalidad. En caso de identificar un evento de fraude o posible riesgo de fraude serán investigados y se tomarán las medidas pertinentes, si se considera necesario se reportará a las autoridades competentes.

La comunidad de **AERCARGO SERVICES S.A.S**, debe estar comprometida con el cumplimiento de la presente política. Los directivos tendrán la obligación de administrar los riesgos, controlar sus actividades y reportar novedades.

El presente documento es complementario a la normatividad nacional, internacional y el Código de ética y conducta empresarial.

9. PAUTAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA

A continuación, se describen pautas generales de ética y comportamiento con las cuales los funcionarios de la sociedad se comprometen y aplican (Conductas esperadas); también se indican las conductas que los funcionarios de la sociedad reconocen como inaceptables (Conductas prohibidas) desde el marco de principios, valores y políticas de la compañía:

9.1 CONDUCTAS ESPERADAS

9.1.1 INTERNAMENTE

Al interior de la organización, los colaboradores y socios tienen las siguientes responsabilidades:

Responsabilidad por mantener el buen nombre de AERCARGO SERVICES S.A.S: Hasta cierto punto, la reputación de **AERCARGO SERVICES S.A.S** está determinada por nuestras acciones y por el modo en el que cada uno/a de nosotros se muestra y se comporta. El comportamiento ilegal o inapropiado por parte de tan sólo un empleado o socio puede causar considerables daños a la compañía. Cada empleado y socio debe preocuparse por mantener y promover la buena reputación de **AERCARGO SERVICES S.A.S** en su respectiva área.

Responsabilidades de Orden Jerárquico: La cultura de integridad y de cumplimiento en una organización comienza desde los niveles más altos. Todo administrador y jefe de área debe cumplir sus deberes de organización y supervisión. Cada administrador y jefe de área es responsable por los empleados puestos a su cargo. Cada administrador y jefe de área debe ganarse el respeto a través de su comportamiento ejemplar, desempeño, apertura y aptitud social. Esto significa, entre otras cosas, que cada administrador y jefe de área debe enfatizar la importancia de la conducta ética y del cumplimiento, hacer de ellos temas habituales del negocio cotidiano y promoverlos a través de su liderazgo y entrenamiento. Cada administrador y jefe de área debe así mismo establecer objetivos claros, ambiciosos y realistas y liderar con el ejemplo. Estas

responsabilidades específicas de los administradores y jefes de área están mencionadas aquí para dar a los empleados una idea del tipo de liderazgo y soporte que deben esperar de sus superiores. En especial, se aplican a los administradores y jefes de área los siguientes deberes:

- Debe dar a los empleados instrucciones precisas, completas y mandatarias, especialmente en lo que se refiera al cumplimiento de la ley y las políticas de la compañía de acuerdo a los procedimientos establecidos (deber de dar instrucciones).
- Debe asegurar que el cumplimiento de la ley y las políticas de la compañía de acuerdo a los procedimientos establecidos sea constantemente monitoreado (deber de monitorear).
- Debe comunicar claramente a sus empleados la importancia de la integridad en el día a día. Debe a su vez comunicar que las violaciones a la ley y las políticas de la compañía de acuerdo a los procedimientos establecidos son inaceptables y que tendrán consecuencias laborales (deber de comunicar).

A continuación, se describen algunas de las conductas esperadas frente a los principios del Código:

- Los funcionarios de la sociedad deberán conocer y observar las diferentes Políticas y Procedimientos establecidos y divulgados por la sociedad como parte de su arquitectura de gobierno y control para la prevención, identificación, solución y seguimiento de los diferentes riesgos que inciden sobre las actividades desarrolladas por la sociedad.
- Actuar en todo momento con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los mejores intereses de la sociedad, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas por el cargo desempeñado se desarrollen en el marco de los principios, valores y políticas contenidas en este Código y demás documentos de la sociedad.
- Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de otro funcionario, que afecte o pueda lesionar los intereses de la sociedad o que resulte violatorio del presente Código.
- Ser prudente y respetuoso tanto en el comportamiento, como en el lenguaje en las instalaciones de la compañía, manejando con seriedad, responsabilidad y discreción sus relaciones personales con otros funcionarios de la compañía, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.
- Ante cualquier controversia, primará el diálogo, el interés de resolverlo, el respeto al derecho de defensa y la preservación de los derechos y de la dignidad de los involucrados, dentro del marco de los objetivos y lineamientos propios de la empresa.
- Dar buen uso a las instalaciones, sistemas de información y demás elementos de trabajo asignados y como parte de ello, instalar únicamente programas y dispositivos de hardware autorizados por la compañía, respetando los lineamientos definidos para ello.

- Responder por los códigos de usuario y contraseñas asignadas para el desempeño de sus responsabilidades y mantenerlas de manera confidencial.
- Observar un trato respetuoso frente a los funcionarios de la sociedad, respetando sus criterios y privacidad, absteniéndose de adelantar conductas discriminatorias contra la condición racial, sexual, religiosa y política de los funcionarios.
- Actúe en función del mejor interés de **AERCARGO SERVICES S.A.S** mientras realice su trabajo para la empresa. Los empleados deben informar a sus superiores respecto de cualquier interés personal que pudieran tener en relación con la realización de sus deberes profesionales.

9.1.2 FRENTE A TERCEROS

- Atender en forma oportuna, suministrando respuestas claras y completas frente a cualquier solicitud o reclamación presentada por las autoridades, clientes, proveedores, socios y demás grupos de interés y/o terceros de la sociedad.
- Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad por parte de un proveedor, cliente, funcionario de gobierno o cualquier tercero que afecte o pueda lesionar los intereses de la sociedad.
- Observar criterios de imparcialidad y objetividad en la selección de proveedores, velando siempre por proteger el mejor interés de la sociedad.
- Informar a la compañía sobre ofrecimientos de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos señalados en este Código, la Política Antifraude y Anticorrupción de la sociedad o cualquier otro documento de la sociedad.
- Abstenerse de participar en actividades o participar como socio de negocios que puedan afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, sean contrarios a los intereses de la sociedad o que desarrollen actividades ilícitas o en contravención de los principios éticos de la sociedad.
- **AERCARGO SERVICES S.A.S** reconoce y respeta los derechos a la privacidad y libertad de expresión de sus funcionarios. No obstante, cualquier participación en redes sociales que llegare a involucrar a la sociedad se hará protegiendo el buen nombre y la información de la compañía. En todos los casos dicha participación deberá efectuarse a título estrictamente personal.
- Conocer y aplicar el modelo interno de seguridad de la información, para el manejo seguro de la información de la sociedad, incluyendo la necesidad de clasificar la información según su naturaleza (restringida, interna o pública).
- Los funcionarios de la sociedad se abstendrán de comunicar a otros funcionarios sin autorización para ello o compartir con terceros, información confidencial de la sociedad dando un tratamiento adecuado a la misma, bajo los criterios de integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad.
- Abstenerse por completo de usar en provecho propio o de terceros o de suministrar a terceros información privilegiada de la sociedad e informar acerca de cualquier posible violación que pudiera llegar a conocer en relación con este deber.
- En todos los casos, la información que se genera y maneja en la ejecución de funciones de cada funcionario es de propiedad de la empresa, y los funcionarios seguirán los parámetros establecidos en este código y demás Políticas de la compañía para darle un manejo adecuado.

- Cuando un funcionario finaliza la relación con la empresa entregará a su superior inmediato o a quien corresponda la información que maneja o a la que tiene acceso bajo los protocolos definidos por la compañía.

9.2 CONDUCTAS PROHIBIDAS

Se consideran prohibidas o contrarias a los principios éticos de la compañía, las siguientes conductas:

- Violar la reserva de información confidencial puesta bajo la responsabilidad del empleado o conocida por éste en razón de su cargo.
- Utilizar o compartir información privilegiada conocida en ejecución o con ocasión de sus responsabilidades, para la obtención de un provecho para sí o para un tercero. (Por ejemplo, para transacciones financieras, selección de proveedores u otra).
- Facilitar códigos de usuario y contraseñas asignadas a compañeros o terceros.
- Utilizar para propósitos diferentes al cumplimiento de sus funciones o compartir con terceros los manuales, políticas, procedimientos, lineamientos o cualquier otro documento elaborado por la sociedad como parte de su arquitectura interna de gobierno y control.
- Con intención, omitir o consignar datos en forma inexacta en los informes, relaciones, proyectos, balances entre otros documentos que se presenten a consideración de sus superiores, tendientes a obtener una aprobación o decisión que, a juicio del superior, habría sido diferente si los datos se ajustarán a la realidad.
- Usar las instalaciones de la compañía para adelantar eventos religiosos, políticos o difundir materia que atente contra la libertad religiosa, política, entre otros.
- Usar indebidamente por acción, omisión, error, negligencia o descuido la firma autorizada, de manera tal que incida negativamente frente a los intereses de la compañía o los ponga en peligro.
- Ocultar la existencia de un conflicto de interés en el que se encuentre el empleado. Denunciar esta situación es un comportamiento que se convierte en una responsabilidad, no es una opción.
- Aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros dádivas o beneficios de clientes y/o proveedores de la compañía o a terceros, a cambio de favorecimientos, escogencia o concesión de tratamientos o servicios especiales en beneficio propio.
- Utilizar influencias que favorezcan indebidamente a miembros de la familia, amigos o personas que estén vinculados de cualquier forma con un funcionario o para perjudicar a terceros.
- Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas actividades o tareas no efectuadas.
- Tener relaciones amorosas con trabajadores de la empresa o familiares en el mismo centro de trabajo, esto con el fin de evitar posibles conflictos de intereses y reducción de la productividad, o disciplina. Las relaciones personales en el trabajo no deben influir en su capacidad para actuar en el mejor interés de la empresa y no deben afectar ninguna relación laboral. Las decisiones laborales deben basarse en las calificaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.
- Consignar en la hoja de vida presentada a la compañía datos falsos y ocultar información material en dicho documento.

- Solicitar u obtener, de los funcionarios bajo su mando, concesiones o beneficios valiéndose de su posición.
- Enviar, recibir o suministrar información de la compañía en forma escrita, verbal, magnética o electrónica o por cualquier medio, a funcionarios o terceros sin la debida autorización del responsable de la información o sustraer información utilizando USB o cualquier otro medio electrónico de almacenamiento para uso y/o beneficio personal. Toda información manejada en la compañía es de exclusiva propiedad de ésta.
- Incumplir cualquier lineamiento señalado en este Código, en las demás políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y/u otro documento que haga parte de la arquitectura de la empresa.
- El robo de los bienes de la empresa, ya sea el robo físico, por ejemplo, el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la empresa o robo a través de desfalco o información falsa intencional de horas o gastos, puede dar lugar al despido y a un proceso penal.
- Ningún empleado está autorizado, sin el consentimiento de la gerencia, a elaborar discos, archivos, grabaciones de video o audio, o reproducciones utilizando equipamiento o instalaciones de **AERCARGO SERVICES S.A.S**, si dicha tarea no está directamente relacionada con el negocio de la compañía.

9.2.1 PROHIBICIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, SOBORNO Y FRAUDE

Los empleados de **AERCARGO SERVICES S.A.S**, en desarrollo de sus actividades y relaciones con terceros, seguimos los siguientes lineamientos, encaminados a relacionarnos de forma lícita, ética y respetuosa:

- No relacionarse con terceros que estén implicados en violaciones e infracciones mencionadas en este código de conducta.

- Ningún empleado y asociado de negocio colaborará conscientemente con terceros a la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de legalidad.

- No se tolerarán acciones de corrupción y fraude.

- Se deberá dar cumplimiento a la leyes y reglamentaciones establecidas por las autoridades.

- Los asociados de negocios, empleados y demás partes interesadas, no deberán aceptar ni promover cualquier forma de corrupción incluida soborno, extorsión, fraude o eventos similares, y además comprometerse a denunciar y tomar acciones preventivas al respecto.

- No se tendrán relaciones con ningún grupo al margen de la ley para el desarrollo de nuestras actividades, y, por ende, estos deben ser denunciados a las autoridades competentes.

- No podrán recibir pagos de facilitación, los cuales permitan agilizar el trámite de los servicios, con el fin de favorecer a un actor de la organización.

- No se podrá cambiar, omitir o tergiversar los registros contables para encubrir actividades indebidas.

9.2.2 LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Los presentes hechos vulneran los principios éticos y los valores corporativos de la compañía. Por tal razón, está prohibido aceptar fondos o realizar transacciones a sabiendas o con sospecha que provienen de una actividad ilegal.

Lavado de activos

El lavado de activos es el proceso de ocultar la naturaleza y el origen de dinero u otras propiedades conectadas con actividades delictivas como tráfico de drogas, terrorismo, sobornos o corrupción al integrar el dinero o propiedades ilícitas al flujo del comercio de manera que parezca legítimo o que su verdadera fuente o propietario no pueda identificarse.

Las personas involucradas en actividades delictivas intentan ocultar los ingresos de sus delitos o hacerlos parecer legítimos al “lavarlos” a través de empresas legítimas.

Si tiene alguna inquietud sobre pagos o transacciones o al hacer negocios con alguna parte que se rehúse a proporcionar detalles sobre la transacción o información sobre su identidad, o si sospecha cualquier involucramiento en actividades de lavado de dinero, debe reportar inmediatamente dichas inquietudes a las autoridades pertinentes.

Debe tener en cuenta que en el evento que los colaboradores, proveedores, clientes o socios participen en una transacción con un tercero involucrado en un pago inapropiado pueden ser considerados responsables aun cuando no sean ellos quienes aprueben el pago.

Financiación del terrorismo

Corresponde a cualquier acción de recolección económica, provisión, ayuda, entrega, recibo, administración, aporte o mediación que proporcione fondos, bienes o recursos a los grupos al margen de la ley. Los recursos pueden provenir de fuentes legítimas, actividades delictivas, o ambas.

Empero, sin importar el origen de los recursos, siendo legítimos o no, para los grupos al margen de la ley es fundamental ocultar la fuente y su uso, con el objetivo de que la actividad de financiamiento pase inadvertida.

Señales de alerta

Debemos reconocer las señales de lavado de activos y financiación del terrorismo, asegurarnos de no facilitar o apoyar el proceso de encubrir el origen de fondos ilícitos provenientes de actividades delictivas o terroristas a través de nuestros negocios legítimos, por tal motivo tenemos que identificar las siguientes alertas:

- Solicitudes de utilizar divisas distintas a las especificadas en las facturas o acuerdos relevantes.
- Solicitudes a o de países que no tienen ninguna relación con las facturas o acuerdos relevantes.
- Solicitudes de pago en efectivo de grandes cantidades de dinero.
- Solicitudes que involucran a terceros o intermediarios que no tienen un papel aparente en la transacción.
- Terceros que se muestran renuentes a proporcionar documentos de identificación o cuya información está incompleta, es errónea o es engañosa, como una dirección falsa.
- Terceros que tienen estructuras complejas de participación accionaria.
- Dificultad en obtener o verificar información de una contraparte.
- Inconsistencia entre la información suministrada por la contraparte y la información de otras fuentes.
- Presencia de contraparte en país catalogado como no cooperante en la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- Transacciones que parecen haber sido estructuradas para evadir requerimientos.

9.2.3 RECIBIR OBSEQUIOS, COMIDAS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO

Recibir obsequios, comidas o actividades de entretenimiento se convierte en una conducta prohibida cuando incentivan a dar a uno de nuestros actores una ventaja injusta o indebida. La compañía prohíbe recibir o dar beneficios con un propósito corrupto.

El presente Código de ética y conducta empresarial reconoce que en los negocios se consideran como actos de cortesía las invitaciones, atenciones a actividades de entretenimiento y, en circunstancias específicas, regalos modestos o simbólicos.

Los colaboradores no están autorizados para dar, ofrecer, exigir, solicitar o aceptar regalos, atenciones, cortesías, comidas, viajes u otros beneficios fuera de la normatividad interna. Dicha prohibición se extiende a todos los miembros de la familia del trabajador y contrapartes.

Para recibir obsequios, comidas o actividades de entretenimiento, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Recibir cualquier regalo de valor simbólico y modesto, fondos de bajo monto o tarjetas.

- Recibir obsequios, comidas, entre otros, durante la celebración de alguna festividad, como la navidad.
- Está directamente relacionado con una actividad promocional.
- Es recibido u otorgado de manera transparente, sin probabilidad razonable de ser considerado o tener la apariencia de soborno, un pago de facilitación o inapropiado.
- Soportado con documentación precisa y adecuada.

Cualquier intento de soborno de un tercero o proveedor debe ser comunicado inmediatamente a su jefe directo.

10. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

AERCARGO SERVICES S.A.S da un uso apropiado a los datos personales, además protege la información que registra en sus bases de datos, acorde con la legislación colombiana.

La información confidencial debe ser protegida, solo podrá ser compartida para fines empresariales y por parte de los colaboradores autorizados según sus funciones y responsabilidades, cabe resaltar que el implicado debe firmar la autorización de tratamiento de datos. No podrá publicarse, divulgarse o darse a conocer por cualquier medio, información confidencial o reservada.

La empresa debe garantizar que la información compartida sea confiable, con la revisión y aprobación de los funcionarios correspondientes.

Los trabajadores tienen la responsabilidad de proteger la información y los recursos tecnológicos que le sean entregados, los cuales están destinados únicamente para el cumplimiento de sus funciones, y no deben ser usados para otros fines. Recuerde siempre proteger los derechos de propiedad intelectual de terceros.

La reserva y confidencialidad de la información deberá ser conservada en todo momento, incluso, si el vínculo laboral finaliza.

11. RESPONSABILIDAD SOCIAL

AERCARGO SERVICES S.A.S realiza acciones de apoyo al desarrollo de las comunidades y reconoce los derechos humanos de sus grupos de interés. Garantiza la defensa de los derechos humanos, a prevenir la discriminación y acoso laboral, además el Código de ética y conducta empresarial exige el cumplimiento de la ley, la compañía se compromete a seguir las normas nacionales e internacionales correspondientes a las prácticas laborales justas y los derechos humanos.

11.1 POLITICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

AERCARGOS SERVICES S.A.S, busca generar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para todos sus trabajadores, cumplimiento de la normatividad establecida y

promoviendo un ambiente de trabajo que minimice el acoso laboral. Por lo tanto, se establecen las siguientes directrices:

- Todos los trabajadores tienen derecho a laborar en un entorno libre de situaciones de acoso laboral.
- Por su parte la empresa se compromete a prevenir y minimizar las conductas del acoso laboral a través de procesos de formación, campañas, talleres entre otras.
- La empresa también se compromete a establecer actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas de los trabajadores vinculados, mediante el comité de convivencia laboral.
- En el caso de que se sospeche exista la posibilidad de presentarse una conducta de acoso laboral el involucrado será sujeto a investigación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos, mediante el comité de convivencia laboral y sus respectivas medidas disciplinarias o acciones de mejora.
- Prevenir las diferentes formas de agresión y maltrato.

El incumplimiento de esta política ocasionará sanciones disciplinarias correspondientes a la normatividad legal vigente y a lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

Esta política será publicada, divulgada y actualizada cada vez que la organización lo considere pertinente.

11.2 POLÍTICA DE PREVENCIÓN AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

AERCARGO SERVICES S.A.S., pensando en la salud y el bienestar de sus colaboradores, así como en la seguridad de sus operaciones y conociendo los efectos adversos que el alcoholismo, la drogadicción y el consumo de sustancias alucinógenas produce en la salud, ha definido las siguientes directrices.

- No se permite el ingreso al interior de las instalaciones de la empresa, de personas bajo la influencia de sustancias psicoactivas, incluidas bebidas alcohólicas u otras que puedan afectar el desempeño y/o la seguridad y salud en el trabajo, independiente de su vínculo con la empresa.
- No se permite la realización de labores en estado de embriaguez y/o bajo el efecto de sustancias psicoactivas que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral, con el fin de proteger y garantizar la salud y seguridad en el trabajo.
- No se permite el uso, porte, almacenamiento, distribución o venta de sustancias psicoactivas, alucinógenas, enervantes, legales, ilegales o cualquier otra que genere dependencia o pueda representar un riesgo para la salud, al interior de las instalaciones de la empresa. De igual manera, la empresa declara sus espacios de trabajo libres de humo de tabaco.
- Es de carácter obligatorio la participación activa de todos los colaboradores en los programas de sensibilización y capacitación que promuevan el cumplimiento de la presente política. La negativa a cumplir con esta obligación será pasible de

apercibimientos y sanciones de acuerdo a la legislación vigente y las normas internas de la organización.

AERCARGO SERVICES S.A.S., ha establecido CERO TOLERANCIA en el incumplimiento de esta política, por lo que cualquier situación que evidencie su omisión, inclusive la oposición a la inspección o a la toma de muestras, será considerada como una falta muy grave y en consecuencia la empresa, adoptará las medidas disciplinarias, administrativas y/o contractuales a que haya lugar, las cuales pueden conllevar la finalización de las relaciones laborales o de los contratos suscritos con la empresa, de acuerdo con lo establecido en la Legislación Nacional vigente que aplique, según el caso.

Esta política será socializada con cada uno de los actores viales.

11.3 POLITICA DE EMERGENCIA

Es prioridad de la empresa **AERCARGO SERVICES S.A.S,** la protección de sus empleados, visitantes, bienes y la conservación del medioambiente. Por lo tanto, está preparada para responder ante posibles emergencias que se presenten, mediante el establecimiento de directrices que determinan las funciones y responsabilidades de los empleados y visitantes frente a las mismas. De igual forma, la Alta Gerencia garantizará los recursos necesarios para la aplicación de procedimientos y la implementación de las actividades direccionadas a la prevención de eventos que puedan atentar contra el bienestar los empleados y visitantes. Dando cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente y orientado hacia la mejora continua.

12. COMPROMISO

La organización reafirma su compromiso con la ética empresarial, la responsabilidad social y la prevención de riesgos, asegurando que en 2026 sus operaciones se desarrollen bajo principios de transparencia, respeto y sostenibilidad.

13. SERVICIO LINEA ÉTICA

El servicio de línea ética es el medio establecido por la empresa para que los empleados presenten reclamos, inquietudes, sugerencias o denuncias que involucren algún colaborador y que incurra en violación a los lineamientos establecidos en el presente Código de ética y conducta empresarial.

Si usted conoce o sospecha de una situación deberá reportar el asunto a la línea ética de **AERCARGO SERVICES S.A.S**, la cual es administrada por el Oficial de cumplimiento.

Si un colaborador de **AERCARGO SERVICES S.A.S** no está seguro de cuál es la forma correcta de actuar en un determinado caso, existen varias fuentes de información disponibles, incluyendo su superior.

Cualquier solicitud puede ser presentada de manera confidencial y anónima. Todo acto será investigado, si se considera necesario se aplicarán medidas correctivas.

La documentación recopilada de las investigaciones será mantenida en forma confidencial hasta dónde la ley lo permita.

La compañía no tolerará represalias de ningún tipo contra los denunciantes.

Si un empleado ha descubierto un caso posible mala conducta, existen varias opciones para reportarlo:

Línea ética

+57 320 4321988

+57 320 4321988

Comercial@aercargoservices.com

Se encuentra disponible para recibir llamadas, mensajes, correos de voz y correos electrónicos de 08:00 a 17:00 HRS en días hábiles.

Para constancia se elabora y firma a los 28 días del mes de febrero de 2026.

Atentamente,

Heriz Kinleiner Zuñiga Celiz
Aercargo Services Sas
Representante Legal

TABLA DE CONTROL DE CAMBIO

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	-	Creación de documento
2	28-02-2026	Actualización de código de ética
3	28-09-2026	Actualización de la documentación del Sistema de Gestión – eliminación del término “SIPLAFT”

ELABORO	REVISO	APROBÓ
Yurvis Jerez	Ivonn Hernández	Heriz Kinleiner Zúñiga