

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: A-GF-01
		Versión: 02
		Fecha: 31/03/2026

PROPÓSITO

Es compromiso de GRUPO BSP SEALAND S.A.S. y de todos sus colaboradores promover una cultura organizacional basada en la ética, la legalidad, la transparencia, la buena fe y la responsabilidad en el desarrollo de sus actividades.

El presente Código de Ética y Conducta tiene como propósito establecer los principios y pautas generales de comportamiento que deben orientar la actuación de directivos, trabajadores y demás personas vinculadas a la organización o que actúen en su nombre, con el fin de fortalecer relaciones de confianza y proteger la integridad de la organización, su reputación y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Este Código constituye un instrumento de apoyo del Sistema Integral para la Prevención y Control del Lavado de Activos (SIPLA) y debe aplicarse de manera complementaria con el Manual SIPLA y con los demás documentos del Sistema de Gestión de la organización.

En consecuencia, su contenido orienta la conducta esperada frente al cumplimiento normativo, el deber de reporte interno, la reserva de la información, la colaboración con las autoridades y la prevención de conductas que puedan facilitar o encubrir actividades ilícitas.

De manera específica, este Código busca orientar la conducta ética de los vinculados frente a situaciones relacionadas con conflictos de interés, manejo de información reservada o privilegiada, recepción u ofrecimiento de regalos o dádivas, protección de la imagen organizacional, cumplimiento de controles internos y actuación diligente frente a señales de alerta, operaciones inusuales o hechos que deban ser puestos en conocimiento a través de los canales internos definidos por la organización.

Todo el personal tiene la responsabilidad de conocer, comprender y aplicar este Código de Ética y Conducta. Su observancia es obligatoria y su incumplimiento dará lugar a las medidas internas correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales o reportes a las autoridades competentes a que haya lugar.

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: A-GF-01
		Versión: 02
		Fecha: 31/03/2026

PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES

Los lineamientos de ética, transparencia, legalidad y prevención de riesgos adoptados por GRUPO BSP SEALAND S.A.S. se fundamentan en los siguientes principios, los cuales orientan la conducta de todos los colaboradores en el desarrollo de sus funciones y en la toma de decisiones. Estos principios se aplican de manera transversal a todas las actividades de la organización y se articulan con el Sistema de Gestión y con el Sistema Integral para la Prevención y Control del Lavado de Activos (SIPLA), conforme a lo establecido en el Manual SIPLA.

Principio de legalidad: Todas las personas vinculadas a la organización deben actuar en estricto cumplimiento de la Constitución, la ley, la normativa aplicable al comercio exterior y las disposiciones emitidas por las autoridades competentes, así como de las políticas y procedimientos internos.

En desarrollo de este principio, ningún colaborador podrá ejecutar, autorizar o facilitar operaciones que contravengan la normativa vigente o que puedan ser utilizadas para dar apariencia de legalidad a recursos provenientes de actividades ilícitas.

Principio de honestidad: Los colaboradores deben actuar con rectitud, integridad y transparencia en todas sus actuaciones, evitando cualquier conducta que implique engaño, fraude, omisión de información relevante o aprovechamiento indebido de su posición.

Las decisiones deben orientarse siempre hacia la realización de operaciones legítimas, trazables y acordes con los principios éticos de la organización.

Principio de buena fe: Las actuaciones de los colaboradores deberán regirse por la confianza, la diligencia y el respeto, obrando con lealtad hacia la organización, sus clientes, proveedores y demás contrapartes.

Se deberá actuar de manera responsable frente a la información recibida, los controles establecidos y las señales de alerta que puedan presentarse en el desarrollo de las operaciones.

Principio de lealtad y deber de reporte: Toda persona vinculada a la organización tiene el deber de informar de manera oportuna cualquier hecho, situación, operación inusual o conducta que pueda afectar los intereses de la organización o que represente un posible incumplimiento normativo o riesgo asociado a actividades ilícitas. Este deber incluye la obligación de utilizar los canales internos definidos por la organización, garantizando la reserva de la información y actuando de buena fe.

Principio de veracidad: La información generada, suministrada o utilizada en el desarrollo de las actividades de la organización debe ser veraz, completa, precisa y verificable.

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: A-GF-01
		Versión: 02
		Fecha: 31/03/2026

Está prohibido ocultar, alterar o manipular información con el fin de inducir a error, facilitar operaciones indebidas o evadir controles internos o externos.

Principio del interés general y organizacional: Las actuaciones de los colaboradores deben orientarse al cumplimiento de los objetivos organizacionales, privilegiando el interés general sobre cualquier beneficio personal o de terceros. En consecuencia, se deberán evitar situaciones que generen conflictos de interés o que puedan comprometer la objetividad en la toma de decisiones.

Principio de transparencia y prevención del riesgo: La organización promueve una cultura de transparencia y prevención, en la cual todas las operaciones deben ser claras, justificables y acordes con la actividad económica de las contrapartes.

Los colaboradores deberán actuar con diligencia para evitar que la organización sea utilizada, directa o indirectamente, para la realización de actividades ilícitas.

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: A-GF-01
		Versión: 02
		Fecha: 31/03/2026

CONFLICTO DE INTERESES

Se entiende por conflicto de intereses toda situación en la cual los intereses personales, familiares, económicos o de cualquier otra índole de un colaborador pueden influir, o dar la apariencia de influir, en el cumplimiento objetivo, imparcial y transparente de sus funciones.

Obligación de declarar

Todos los colaboradores tienen la obligación de:

- Identificar situaciones reales, potenciales o aparentes de conflicto de interés
- Declararlas de manera oportuna
- Abstenerse de participar en decisiones relacionadas mientras se analiza la situación

Situaciones que pueden generar conflicto de intereses

Entre otras, se consideran:

- Relación personal o familiar con clientes, proveedores o terceros
- Interés económico directo o indirecto en operaciones de la organización
- Participación en decisiones que generen beneficio propio o de terceros relacionados
- Actividades externas que interfieran con las funciones del cargo
- Recepción de beneficios que puedan afectar la objetividad

Canales de declaración

El colaborador deberá reportar la situación a través de:

- Jefe inmediato
- Gestión Humana
- Correo institucional: info@grupobsp.co

Cuando la situación tenga relación con riesgos de cumplimiento o posibles actividades ilícitas, deberá informarse al Empleado de Cumplimiento, conforme al Manual SIPLA.

Gestión del conflicto

La organización evaluará cada caso y podrá adoptar medidas como:

- Restricción en la toma de decisiones

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: A-GF-01
		Versión: 02
		Fecha: 31/03/2026

- Reasignación de funciones
- Implementación de controles adicionales
- Otras medidas que garanticen la transparencia

Prohibiciones

Está prohibido:

- Ocultar situaciones de conflicto de interés
- Participar en decisiones cuando exista conflicto no declarado
- Obtener beneficios personales en detrimento de la organización

 GRUPO BSP SEALAND S.A.S NIT: 900.307.028-1 ACI DIAN: 832	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: A-GF-01
		Versión: 02
		Fecha: 31/03/2026

REGALOS, DÁDIVAS Y HOSPITALIDADES

Los colaboradores deberán abstenerse de recibir, ofrecer o autorizar regalos, beneficios, atenciones o cualquier tipo de dádiva que pueda influir, o dar la apariencia de influir, en la toma de decisiones o en el desarrollo de las actividades de la organización.

Regalos permitidos

Se podrán aceptar únicamente:

- Elementos promocionales de bajo valor
- Atenciones ocasionales que no comprometan la independencia
- Invitaciones institucionales justificadas y transparentes

Siempre que:

- No generen conflicto de interés
- No busquen influir en decisiones
- Sean razonables y proporcionales

Regalos no permitidos

Está prohibido:

- Recibir dinero o equivalentes
- Recibir regalos a cambio de favores
- Aceptar beneficios de terceros con los que exista relación contractual o en proceso
- Ofrecer dádivas para obtener ventajas indebidas

Obligación de reportar

Todo regalo o beneficio que pueda generar duda deberá ser reportado a través de:

- Jefe inmediato
- Gestión Humana
- Correo: info@grupobsp.co

 GRUPO BSP SEALAND S.A.S NIT: 900.307.028-1 ACI DIAN: 832	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: A-GF-01
		Versión: 02
		Fecha: 31/03/2026

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

La información de la organización es un activo estratégico y debe ser protegida, utilizada y administrada de manera responsable, conforme a las políticas internas y la normativa vigente.

Tipos de información

- Operativa
- Financiera
- Comercial
- Datos de clientes y proveedores
- Información del SIPLA

Obligaciones de los colaboradores

Los colaboradores deberán:

- Utilizar la información únicamente para fines laborales
- Proteger la confidencialidad de la información
- Evitar el acceso no autorizado
- Reportar cualquier uso indebido o pérdida de información

Prohibiciones

Está prohibido:

- Divulgar información confidencial sin autorización
- Utilizar información para beneficio personal o de terceros
- Manipular o alterar información
- Compartir información relacionada con análisis SIPLA o reportes

La información relacionada con señales de alerta, operaciones inusuales o sospechosas deberá ser manejada con estricta reserva, conforme a lo establecido en el Manual SIPLA.

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: A-GF-01
		Versión: 02
		Fecha: 31/03/2026

COMPROMISO DE LOS EMPLEADOS

Todos los colaboradores de GRUPO BSP SEALAND S.A.S., independientemente de su nivel jerárquico o tipo de vinculación, tienen la responsabilidad de actuar conforme a los principios establecidos en el presente Código de Ética y Conducta, así como de cumplir con las políticas, procedimientos y controles definidos en el Sistema de Gestión y en el Sistema Integral para la Prevención y Control del Lavado de Activos (SIPLA).

En este sentido, los colaboradores se comprometen a:

- Conocer, comprender y aplicar las políticas, procedimientos y directrices relacionadas con la conducta ética y el cumplimiento normativo.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual SIPLA, en lo que respecta a la prevención, detección y control de situaciones asociadas a actividades ilícitas.
- Ejecutar los controles definidos en sus procesos para prevenir la materialización de riesgos asociados a conductas indebidas o actividades ilícitas.
- Identificar y reportar oportunamente señales de alerta, operaciones inusuales o situaciones sospechosas, a través de los canales definidos por la organización.
- Suministrar información veraz, completa y verificable en el desarrollo de sus funciones.
- Cooperar de manera oportuna y diligente en los procesos de análisis, verificación o investigación interna que adelante la organización.
- Participar en las actividades de capacitación y actualización definidas por la organización en materia de ética, cumplimiento y prevención de riesgos.
- Mantener la confidencialidad de la información a la que tengan acceso, especialmente aquella relacionada con el SIPLA y con procesos de análisis o reporte.
- Abstenerse de realizar, facilitar o tolerar actividades que puedan comprometer a la organización en conductas ilícitas o contrarias a la normativa vigente.

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: A-GF-01
		Versión: 02
		Fecha: 31/03/2026

- Declarar oportunamente situaciones de conflicto de interés, conforme a lo establecido en el presente Código.

Conductas no permitidas

Los colaboradores de la organización se abstendrán de incurrir en cualquiera de las siguientes conductas:

- **Corrupción:** Actuar deshonestamente abusando del poder encomendado por la organización para obtener beneficios personales o favorecer a terceros en contra de los intereses de la empresa.
- **Soborno:** Recibir, ofrecer u otorgar dádivas, dinero, obsequios o cualquier otro beneficio con el fin de influir indebidamente en decisiones o actuaciones.
- **Fraude:** Realizar cualquier acto orientado a obtener un beneficio indebido mediante engaño, manipulación o apropiación de bienes o recursos.
- **Falsificación de documentos:** Alterar, modificar o consignar información contraria a la verdad en documentos físicos o digitales.
- **Uso indebido de la información:** Divulgar, manipular o utilizar información reservada o sensible sin autorización, o para fines distintos a los establecidos por la organización.
- **Vinculación con actividades ilícitas:** Participar, facilitar o permitir directa o indirectamente operaciones que puedan estar relacionadas con actividades ilícitas o que contravengan la normativa vigente.
- **Evasión de controles internos:** Omitir, alterar o eludir los controles establecidos por la organización para la gestión de riesgos y el cumplimiento normativo.

Otras conductas no permitidas

- Acoso, discriminación o cualquier forma de violencia en el lugar de trabajo.
- Consumo o posesión de sustancias psicoactivas en el entorno laboral o durante el ejercicio de funciones.

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: A-GF-01
		Versión: 02
		Fecha: 31/03/2026

- Vulneración de los derechos humanos.

INFORMAR PREOCUPACIONES O INFRACCIONES

Cuando un colaborador identifique una situación que pueda representar una conducta poco ética, un incumplimiento normativo, una irregularidad o una posible relación con actividades ilícitas, deberá actuar de manera responsable y reportarla oportunamente a través de los canales definidos por la organización.

Este deber de reporte hace parte de las responsabilidades de todos los colaboradores y se desarrolla en coherencia con el Sistema de Gestión y con el Sistema Integral para la Prevención y Control del Lavado de Activos (SIPLA).

Canales de reporte

Los colaboradores podrán reportar situaciones a través de los siguientes canales:

- Jefe inmediato
- Proceso de Gestión Humana
- Correo dispuesto para la recepción de reportes: **info@grupobsp.co**

Cuando la situación esté relacionada con señales de alerta, operaciones inusuales o posibles actividades ilícitas, el reporte deberá ser dirigido al **Empleado de Cumplimiento**, a través del mismo canal o de los mecanismos internos definidos, conforme a lo establecido en el Manual SIPLA.

Deber de reporte

Todo colaborador tiene la obligación de:

- Reportar de manera oportuna cualquier situación irregular, inusual o sospechosa
- Suministrar información clara, completa y veraz
- Abstenerse de ocultar información relevante
- Colaborar con los procesos de análisis o investigación interna

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: A-GF-01
		Versión: 02
		Fecha: 31/03/2026

El incumplimiento de este deber podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

Confidencialidad y reserva

La información relacionada con los reportes tendrá carácter confidencial y será conocida únicamente por las personas autorizadas.

En particular:

- No se deberá informar al cliente, proveedor o tercero involucrado sobre la existencia de un análisis o reporte
- No se deberá divulgar información relacionada con posibles operaciones inusuales o sospechosas
- Se deberá garantizar la reserva de la identidad del colaborador cuando este así lo solicite

Protección contra represalias

La organización rechaza cualquier tipo de represalia, intimidación o trato adverso contra las personas que, de buena fe, reporten situaciones relacionadas con conductas indebidas o colaboren en procesos de verificación o investigación.

Orientación y apoyo

Cuando un colaborador tenga dudas sobre cómo actuar frente a una situación específica, deberá buscar orientación a través de su jefe inmediato, Gestión Humana o el Empleado de Cumplimiento, según corresponda.

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: A-GF-01
		Versión: 02
		Fecha: 31/03/2026

PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR HECHOS, ACTOS O EVENTOS INDEBIDOS

La organización ha definido un procedimiento interno para la gestión de reportes relacionados con conductas indebidas, incumplimientos normativos, señales de alerta u operaciones inusuales, el cual se encuentra desarrollado en el Manual SIPLA.

El presente capítulo establece los lineamientos generales que deben ser observados por todos los colaboradores para el reporte oportuno y adecuado de este tipo de situaciones.

1. Identificación de la situación: Cuando un colaborador identifique una conducta indebida, una irregularidad, una señal de alerta o una situación que pueda estar relacionada con actividades ilícitas, deberá actuar de manera diligente y responsable, evitando omitir o ignorar la situación.

2. Reporte interno: El colaborador deberá reportar la situación a través de los canales definidos por la organización, incluyendo el correo institucional **info@grupobsp.co**, o mediante los mecanismos establecidos para tal fin.

Cuando se trate de señales de alerta, operaciones inusuales o posibles actividades ilícitas, el reporte deberá ser dirigido al **Empleado de Cumplimiento**, conforme a lo establecido en el Manual SIPLA.

3. Análisis y gestión del reporte: Los reportes recibidos serán analizados por las instancias correspondientes, en especial por el Empleado de Cumplimiento cuando aplique, quien adelantará la verificación de la información y determinará las acciones a seguir, conforme a los lineamientos definidos en el Manual SIPLA.

4. Confidencialidad y reserva de la información: Toda la información relacionada con los reportes tendrá carácter confidencial.

En consecuencia:

- No se deberá informar a terceros involucrados sobre la existencia de un análisis o reporte
- No se deberá divulgar información relacionada con posibles operaciones inusuales o sospechosas

	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: A-GF-01
		Versión: 02
		Fecha: 31/03/2026

- Se deberá garantizar la protección de la identidad del colaborador que realiza el reporte, cuando sea aplicable

5. Prohibición de represalias: La organización garantiza que ningún colaborador será objeto de represalias por realizar reportes de buena fe o por colaborar en procesos de verificación o investigación.

6. Escalamiento y reporte a autoridades: Cuando del análisis realizado se determine que una operación reviste características de sospecha, el Empleado de Cumplimiento gestionará el reporte correspondiente ante las autoridades competentes, conforme a lo establecido en el Manual SIPLA y en la normativa vigente.

El presente Código de Ética y Conducta entra en vigencia a partir de su fecha de publicación o actualización y es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores de GRUPO BSP SEALAND S.A.S., independientemente de su nivel jerárquico o tipo de vinculación.

Su aplicación es permanente y se articula con el Sistema de Gestión y con el Sistema Integral para la Prevención y Control del Lavado de Activos (SIPLA). El incumplimiento de sus disposiciones dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Cualquier actualización será comunicada oportunamente y deberá ser observada y aplicada por todos los colaboradores.