



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA

noviembre, 2025


	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA		Código No. DC – COMPL – 01
			Versión No. 3.0
	Proceso: Planeación y Gestión Estratégica Subproceso: N/A		Aprobado: noviembre, 26 / 2025
			Página 2 de 21

Contenido

1. PRESENTACIÓN	4
2. ALCANCE	4
3. VALORES	5
Innovación	5
Transparencia	5
Diversidad y Orgullo	5
Accountability	5
Pasión por el Servicio	5
4. RESUMEN DEL CÓDIGO	6
5. EXPLICACIÓN DEL CÓDIGO	8
5.1 ÉTICA Y PRÁCTICAS CORPORATIVAS	8
Protección de los Activos y Recursos de la Corporación	8
Política Sobre E-Mail, Internet, Teléfonos Y Otras Formas de Comunicación	9
Preguntas de Terceros	9
Conflictos de Interés	9
Oportunidades Personales	10
Información Confidencial	10
Precisión de los Libros y Registros	11
Inquietudes sobre Contabilidad, Auditoría o Revelación de Información	11
Cumplimiento Ambiental	12
Respeto por las Comunidades Locales	12
Compromiso con los Derechos Humanos	13
Uso Ético de la Inteligencia Artificial	13
5.2 AMBIENTE LABORAL	13
Ambiente Libre de Discriminación y Acoso	13
Condiciones de Trabajo Seguras	14
5.3 CUMPLIMIENTO LEGAL Y REGULATORIO	15
Cumplimiento de las Leyes, Reglas y Regulaciones	15
Medidas Antisoborno, Anticorrupción y Contra Lavado de Activos	15
Donaciones a Campañas Políticas y de Caridad	15
Leyes de Títulos Valores y Uso de Información Privilegiada (Insider Trading)	16
Monopolio/Competencia Desleal	16
Regalos e Invitaciones	16
6. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO	17
Reportes y Quejas	17
Tratamiento de Reportes y Quejas	17

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA		Código No. DC – COMPL – 01
			Versión No. 3.0
	Proceso: Planeación y Gestión Estratégica Subproceso: N/A		Aprobado: noviembre, 26 / 2025
			Página 3 de 21

	Sanciones por la Violación del Código	18
	Protección contra Represalias	18
	Información de Contacto de la Línea Ética	19
	Cumplimiento del Código por parte de las Partes Relacionadas	19
7.	NOTIFICACIÓN LEGAL.....	19
8.	VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO	20
9.	ANEXO "A" DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO	20

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA		Código No. DC – COMPL – 01
			Versión No. 3.0
	Proceso: Planeación y Gestión Estratégica Subproceso: N/A		Aprobado: noviembre, 26 / 2025
			Página 4 de 21

1. PRESENTACIÓN

Nuestro Código de Conducta y Ética Corporativa establece estándares de conductas y comportamientos mínimos que permiten la consolidación de una Corporación moderna, incluyente y participativa. Presentando los lineamientos y valores que se han priorizado para fortalecer la cultura ética y de servicio, alineados con las directrices de nuestra Controlante Frontera Energy Corp (La “**Controlante**”).

Estos valores: Innovación, transparencia, Diversidad y Orgullo, Accountability y Pasión por el Servicio; han sido desagregados en pautas para el comportamiento individual y organizacional, que permiten materializarlos fomentando la cultura de la Integridad. Con la cual se espera que todos los integrantes de la organización, tanto adentro como afuera de sus instalaciones, puedan prevenir prácticas o comportamientos contrarios a lo esperado por la compañía en el diario desarrollo de una gestión eficiente y eficaz.


Para el cumplimiento de estas premisas, es necesario trabajar tres aspectos: i) Políticas, encaminadas al cumplimiento de las finalidades de la Compañía y a la profundización de la cultura organizacional basada en nuestros valores; ii) desarrollar la capacidad de gestión para la toma de decisiones éticas; iii) interiorización de los valores corporativos y propiciar la autorregulación, debido a que Sociedad Portuaria Puerto Bahía S.A. solo será Ética si sus grupos de interés, somos Éticos.

2. ALCANCE

El presente Código de Conducta y Ética Corporativa (el “**Código**”) aplica a todos los directores, funcionarios, empleados (sean temporales, a término fijo, o permanentes), consultores, contratistas, subcontratistas, aprendices, personal bajo asignación temporal, voluntarios, pasantes, agentes, promotores, o cualquier otra persona o personas que trabajen para Sociedad Portuaria Puerto Bahía S.A., y cada una de sus subsidiarias (distintas a una subsidiaria que haya adoptado un código de conducta y ética corporativa individual que esté alineado con este Código), (conjuntamente, la “**Corporación**”) sin importar su ubicación en el mundo (el “**Personal**”).

El término “**subsidiaria**” significa cualquier compañía, ente corporativo, sociedad o fundación sobre la cual Sociedad Portuaria Puerto Bahía S.A. ejerza control. Se considera que Sociedad Portuaria Puerto Bahía S.A. tiene control si (directa o indirectamente, incluyendo a través de una o más subsidiarias):

- con relación a una compañía o ente corporativo, posee acciones con derecho a voto en dicho ente que representen más del 50% de los votos para la elección de los directores y los votos inherentes a dichos títulos tienen el derecho (de ejercerse) a elegir la mayoría de la junta directiva;
- con relación a una sociedad (salvo una sociedad de responsabilidad limitada),

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA		Código No. DC – COMPL – 01
			Versión No. 3.0
	Proceso: Subproceso:	Planeación y Gestión Estratégica N/A	Aprobado: noviembre, 26 / 2025 Página 5 de 21

posee más del 50% de la participación en la sociedad; o

- con relación a una sociedad de responsabilidad limitada, es el socio general de la sociedad.

Para mayor certeza, en un *joint venture* donde las operaciones sean dirigidas por Sociedad Portuaria Puerto Bahía S.A. o una subsidiaria de Sociedad Portuaria Puerto Bahía S.A., será considerado como una subsidiaria para efectos de la presente definición.

3. VALORES

Para asegurar el equilibrio social, ambiental y económico en sus operaciones, Sociedad Portuaria Puerto Bahía S.A. determinó los siguientes valores corporativos que deben ser acatados por el Personal:

Innovación

Capacidad para aportar nuevas ideas que permitan desarrollar mejoras en el trabajo, en procesos de su área, que redunden en aumento en las ventas o disminución en los costos de la empresa

Transparencia

Habilidad de comunicarse clara, comprensiva, honesta, oportuna y sinceramente, expresando la verdad, siendo objetivos.

Diversidad y Orgullo

Capacidad de conectar e interactuar con personas de distintos trasfondos culturales y maneras de pensar, fomentando un ambiente inclusivo que aproveche la diversidad como un valor organizacional.


Accountability

Habilidad de asumir y apropiarse de la responsabilidad con las tareas asignadas y sus resultados, ya sea a nivel individual o grupal, ejecutando acciones que sean necesarias para cumplir con su papel, asumiendo resultados positivos o negativos.

Pasión por el Servicio

Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes ya sean internos o externos, de satisfacer sus necesidades, de dirigir todas sus acciones en la búsqueda de satisfacción de los mismos, asegurándose de agregar el valor esperado por la empresa.

Siempre ha sido política de la Corporación que todas sus actividades deben ser ejecutadas teniendo en cuenta estos valores y en cumplimiento de todos los requerimientos legales y regulatorios. En mayor o menor grado, todo el Personal representa a la Corporación en nuestras relaciones con otros.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA		Código No. DC – COMPL – 01
			Versión No. 3.0
	Proceso: Planeación y Gestión Estratégica Subproceso: N/A		Aprobado: noviembre, 26 / 2025
			Página 6 de 21


Todo el Personal deberá entablar negociaciones a nombre de la Corporación de acuerdo con el presente Código. Para que no haya duda sobre qué se espera de cada uno de nosotros al respecto. La Junta Directiva de la Corporación (la "**Junta**") ha aprobado el presente Código, el cual deberá ser seguido por todo el Personal.

Los valores corporativos de Puerto Bahía previamente enunciados están alineados y desarrollan de manera coherente los valores medulares establecidos por la Controlante: Integridad, Respeto, Compromiso, Sostenibilidad.

4. RESUMEN DEL CÓDIGO


Cuando actúe a nombre de la Corporación se espera que usted, entre otras cosas:

- Esté comprometido con el aseguramiento de la salud y seguridad de los demás miembros del Personal.
- Cumpla con todas las políticas aplicables de la Corporación.
- Conozca y cumpla todas las leyes, reglamentaciones y regulaciones aplicables a su cargo en la Corporación, incluyendo, pero sin limitarse a las regulaciones aplicables en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, Financiación a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, fraude, corrupción y soborno.
- Proteja los activos de la Corporación, los use de manera adecuada con cuidado y para el beneficio de la Corporación, y no para otros usos.
- Use el e-mail, internet, teléfono y demás formas de comunicación suministradas por la Corporación de manera adecuada, lo que significa principalmente para fines relacionados con el negocio.
- Use la inteligencia artificial de manera ética y responsable.
- No hable en nombre de la Corporación, salvo que esté autorizado para ello. Esto incluye cualquier medio de comunicación, incluyendo las plataformas de redes sociales.
- Evite situaciones en las cuales sus intereses personales entren en conflicto o podrían entrar en conflicto con los intereses de la Corporación.
- Obtenga permiso antes de unirse a la junta directiva de otra compañía o a una organización gubernamental.
- No tome ventaja de oportunidades personales descubiertas utilizando bienes o información de propiedad de la Corporación, o su rol en la Corporación.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA		Código No. DC – COMPL – 01
			Versión No. 3.0
	Proceso: Subproceso:	Planeación y Gestión Estratégica N/A	Aprobado: noviembre, 26 / 2025 Página 7 de 21

- Proteja la confidencialidad de toda la información relacionada con la Corporación que no está disponible de forma general al público.
- Asegure que cualquier libro y registro de la Corporación que usted maneje en su rol con la Corporación estén completos y sean exactos.
- Revele información precisa y fidedigna.
- Reporte cualquier inquietud contable, de auditoría o de revelación de información.
- Coopere con los requerimientos por parte de las entidades y autoridades gubernamentales en todas las jurisdicciones pertinentes.
- Desarrolle sus deberes y responsabilidades bajo estricto cumplimiento de todas las leyes y regulaciones ambientales pertinentes.
- Respete las prácticas tradicionales y el patrimonio cultural de las comunidades locales de las áreas en las cuales opera la Corporación.
- Comprométase con la prevención de la discriminación y acoso en el lugar de trabajo y cumpla las políticas de recursos humanos de la Corporación.
- No negocie títulos de la Corporación, Controlante o títulos de cualquier otra compañía si posee Información Material¹, salvo que dicha información haya sido revelada por la Corporación o Controlante a través de comunicado de prensa u otro método para la efectiva divulgación pública de información.
- Negocie de forma justa con los clientes, proveedores y competidores de la Corporación.
- No ofrezca regalos u otros beneficios a personas, incluyendo funcionarios públicos y partidos políticos, que pudiesen influenciar o ser vistos como que influyen una decisión de negocios.
- No acepte regalos u otros beneficios de personas que están en una relación comercial con la Corporación o que la estén buscando, excepto en los casos que están de acuerdo con la **Política de Regalos y Atenciones** de la Corporación.

¹ “Información Material” con relación a la Corporación es cualquier información relacionada con los negocios y asuntos de la Corporación que generen o que razonablemente se podría esperar que generen un cambio significativo en el precio de mercado o valor de cualquiera de los títulos valores de la Corporación.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA		Código No. DC – COMPL – 01
			Versión No. 3.0
	Proceso: Planeación y Gestión Estratégica Subproceso: N/A	Aprobado: noviembre, 26 / 2025	Página 8 de 21

5. EXPLICACIÓN DEL CÓDIGO

El Código establece los estándares de conducta morales y éticos mínimos exigidos al Personal. Las Violaciones del Código pueden tener consecuencias severas y resultarán en la toma de las medidas disciplinarias pertinentes, que podrían incluir la terminación de la relación cuando las circunstancias así lo ameriten.

A continuación, se presenta una explicación de cada una de las reglas. Si usted es un empleado o funcionario que tiene preguntas sobre la aplicación de cualquier regla o sobre el mejor manejo de una situación específica, deberá solicitar la asistencia de su supervisor. Si requiere apoyo adicional, podrá contactar al Oficial de Cumplimiento. El Gerente General y el Director Administrativo y Financiero podrán solicitar la asesoría del Oficial de Cumplimiento, pero podrán escalar los temas al Presidente de la Junta, que consultará, según se necesario, con el Presidente del Comité de Auditoría. Los miembros de la Junta podrán solicitar la asesoría del Presidente del Comité de Auditoría.

5.1 ÉTICA Y PRÁCTICAS CORPORATIVAS

Protección de los Activos y Recursos de la Corporación


Los activos de la Corporación solamente deberán usarse con la finalidad de llevar a cabo sus responsabilidades corporativas.

Los activos de la Corporación están destinados para usos del negocio y no el uso personal u otros usos, salvo que la Corporación apruebe algo distinto. Todos tenemos la responsabilidad de proteger y defender los activos de la Corporación de pérdida, robo, mal uso y/o desperdicio.

La propiedad de la Corporación nunca debería ser utilizada para obtener ganancias personales, y no debería permitir que la propiedad de la Corporación sea usada para actividades ilegales. Si tiene conocimiento del robo, mal uso o desperdicio de nuestros activos o fondos o tiene alguna pregunta sobre el uso correcto de los mismos, debería hablar con su supervisor. Sin embargo, si se siente incómodo abordando a su supervisor con este asunto, podrá reportar el asunto de acuerdo con la sección “Reportes y Quejas” del Código.

La malversación de los activos de la Corporación es una violación de su deber con la Corporación y podría ser un acto de fraude contra la Corporación. Apropiarse de bienes o información de propiedad de la Corporación sin permiso se considera robo y podría generar el despido. Además, la falta de cuidado o malgastar o desperdiciar los activos de la Corporación también podrían ser una violación de su deber con la Corporación y podría generar el despido.

Los activos de la Corporación incluyen todos los memos, notas, listas, registros, *software*,

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA		Código No. DC – COMPL – 01
			Versión No. 3.0
	Proceso: Subproceso:	Planeación y Gestión Estratégica N/A	Aprobado: noviembre, 26 / 2025 Página 9 de 21

reportes técnicos, datos propietarios, y demás documentos (y copias de cada uno de ellos) que se preparan o recopilan con relación a los negocios de la Corporación. Todos estos deberán ser entregados a la Corporación a la mayor brevedad después de la terminación de su empleo o en cualquier momento cuando la Corporación lo solicite.

Política Sobre E-Mail, Internet, Teléfonos Y Otras Formas de Comunicación

Use las distintas formas de comunicación de la Corporación de manera correcta y adecuada.

Le proporcionamos al Personal acceso a e-mail, internet, teléfonos y demás medios de comunicación para fines del negocio, y aunque entendemos la necesidad del uso limitado y ocasional de estas herramientas para fines personales, este uso no debería ser excesivo o causar detrimento a la Corporación. Los servicios de Internet deberán ser utilizados de forma profesional. Por ejemplo, el acceso a sitios de internet que contienen material obsceno u ofensivo o el envío de cadenas de correo electrónico que sean ofensivos o que contengan acoso hacia otra persona o grupo de personas, está prohibido. Adicionalmente, el Personal deberá estar atento para asegurar que se mantenga la seguridad de la red.

Para más información, ver el Manual de Política de Seguridad Informática de la Corporación.

Preguntas de Terceros

No hable en nombre de la Corporación salvo que esté autorizado para ello.


La Corporación tiene profesionales que están entrenados y calificados como voceros para revelar información al público. Cuando un tercero, incluyendo miembros de los medios, analistas financieros o autoridades contactan a la Corporación para solicitar información, la respuesta puede tener implicaciones de largo alcance, incluyendo efectos sobre el precio de la acción de la Controlante y la capacidad de esta y de la Corporación para competir. Cuando suministramos información sobre las estrategias operacionales o resultados financieros de la Corporación o Controlante, debemos asegurarnos de que la información es precisa y que es un momento adecuado para "publicar" la información.

Si recibe una solicitud de información de afuera de la Corporación, deberá conversarlo con su supervisor, el área legal o de comunicaciones; según la naturaleza de la solicitud.

Conflictos de Interés

Evite situaciones en las cuales sus intereses personales entren en conflicto, podrían entrar en conflicto o pueda parecer que entran en conflicto con los intereses de la Corporación.

Esperamos que usted actúe honesta y éticamente en interés de la Corporación evitando conflictos de interés en sus relaciones personales y profesionales. Aunque respetamos su derecho de manejar sus asuntos personales y sus inversiones y no es nuestro deseo inmiscuirnos en su vida personal, todo el Personal deberá poner los intereses de la

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA		Código No. DC – COMPL – 01
			Versión No. 3.0
	Proceso: Subproceso:	Planeación y Gestión Estratégica N/A	Aprobado: noviembre, 26 / 2025 Página 10 de 21

Corporación por encima de cualquier interés o ganancia personal en todas las transacciones comerciales.

Usted puede estar en una situación de conflicto de interés si está involucrado en cualquier actividad que le impida llevar a cabo sus deberes para con la Corporación apropiadamente, o que pudiese generar una situación que afecte su juicio o capacidad de actuar en el mejor interés de la Corporación.

Para más información sobre qué constituye conflicto de interés, entre otras cosas, por favor vea la **Política de Conflictos de Interés** de la Corporación.

Oportunidades Personales

No aproveche los activos de la información de la Corporación para oportunidades personales que sean descubiertas a través de su rol dentro de la Corporación.

Está prohibido aprovechar para fines personales las oportunidades que descubra a través del uso de activos de la información de la Corporación, de la Controlante o su cargo en la Corporación. Así mismo, está prohibido usar los activos de la información de la Corporación o su cargo en la Corporación para obtener provecho personal; o por competir con la Corporación o la Controlante. Todo el Personal tiene el deber para con la Corporación de aprovechar las circunstancias que benefician los intereses de la misma cuando surja la oportunidad.

Información Confidencial


Proteja la confidencialidad de toda la información relacionada con la Corporación que no esté disponible de forma general al público inversionista.

Excepto cuando esté autorizado o sea exigido legalmente, todo el Personal deberá mantener la confidencialidad, y no utilizar para sí o para otras personas incluyendo familiares o amigos, toda la información **relacionada** con la Corporación, Controlante o sus negocios que no esté disponible de forma general al público.

Para más información, ver el Manual de Política de Seguridad Informática de la Corporación.

Proteja la confidencialidad de la "información no-pública" sobre clientes y otros.

También respetamos la confidencialidad de la información relacionada con otras compañías. Si obtiene información confidencial sobre otra compañía en el curso de sus labores, deberá protegerla de la misma manera que protegería la información confidencial sobre la Corporación. El uso de información confidencial de terceros sin su consentimiento está prohibido. Las leyes de protección de datos y privacidad que afectan la recolección, uso y transferencia de información personal de clientes, proveedores y demás terceros son áreas del derecho que están cambiando rápidamente, y debería consultar a su supervisor si tiene

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA		Código No. DC – COMPL – 01
			Versión No. 3.0
	Aprobado: noviembre, 26 / 2025		
Proceso: Subproceso:	Planeación y Gestión Estratégica N/A	Página 11 de 21	

alguna pregunta sobre el adecuado uso de la información de clientes, proveedores u otros terceros.

La revelación de información confidencial puede causar daños y perjuicios a la Corporación y podría ser base para acciones legales contra la Corporación y/o el empleado, funcionario o director responsable de la revelación de la información.

Precisión de los Libros y Registros

Asegúrese que cualquier libro y registro de la Corporación que maneje en su rol con la Corporación esté completo y sea exacto.

Los libros y registros de la Corporación deberán reflejar con detalle razonable todas sus transacciones de manera oportuna y precisa para, entre otras cosas, permitir la preparación de estados financieros precisos de acuerdo con los principios de la contabilidad generalmente aceptados. Todos los activos y pasivos de la Corporación deberán ser registrados para rendir cuenta de los mismos.

Todas las transacciones de negocio deberán ser autorizadas correctamente. Todas las transacciones deberán contar con los soportes correctos mediante documentación precisa con detalles razonables y estar registradas correctamente. El valor registrado de los activos deberá ser comparado con los activos existentes durante períodos razonables y se deberán tomar las medidas pertinentes con relación a cualquier diferencia.

No debe ocultarse información a los auditores, al área de Control Interno, auditoría interna, Comité de Auditoría o la Junta.

Además, es contrario a la ley ejercer influencia fraudulenta, obligar, manipular o engañar a cualquier contador público, auditor o certificador independiente que audite nuestros estados financieros o cualquier evaluador de reservas o auditor calificado independiente que revise nuestros procesos o documentos.


Inquietudes sobre Contabilidad, Auditoría o Revelación de Información

Revele información precisa y fidedigna.

Estamos obligados a revelar información completa, justa, precisa, oportuna y clara en los reportes y documentos que presentamos ante las autoridades o en las comunicaciones públicas hechas por la Corporación. Todo el Personal responsable de la preparación de la revelación pública de información de la Corporación, o que suministre información como parte del proceso, tiene la responsabilidad de asegurar que la revelación de la información se lleve a cabo y prepare de forma honesta, veraz y en cumplimiento de los controles y procedimientos de revelación de información de la Corporación.

Todos tenemos la responsabilidad de presentar, de buena fe, preguntas e inquietudes

La documentación vigente corresponde a la que se tiene acceso en la red a través del Sitio de Sistemas Integrados de Gestión en la Plataforma SharePoint – Microsoft ®. Cualquier copia impresa que no incluya la marca **COPIA CONTROLADA** o que se encuentre ubicada en otro equipo se considera como **COPIA NO CONTROLADA**.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA		Código No. DC – COMPL – 01
			Versión No. 3.0
	Proceso: Planeación y Gestión Estratégica Subproceso: N/A		Aprobado: noviembre, 26 / 2025
			Página 12 de 21

relacionadas con contabilidad, auditoría o asuntos relacionados con la revelación de información. Las quejas e inquietudes relacionadas con dichos asuntos incluyen, entre otras, acciones que involucran:

- i. fraude o errores intencionales en la preparación, mantenimiento, evaluación, revisión o auditoría de cualquier estado financiero, registro financiero;
- ii. deficiencias o incumplimiento de los controles internos relacionados con la preparación de la revelación pública de información de la Corporación;
- iii. declaraciones engañosas o falsas hechas a, o por, un funcionario senior u otro miembro del Personal relacionadas con un asunto contenido en los registros financieros, reportes financieros, reportes de auditoría; o
- iv. desviación de la política de reporte completo y justo de la condición financiera y operacional de la Corporación.

Cumplimiento Ambiental


Todo el Personal deberá cumplir sus deberes y responsabilidades bajo estricto cumplimiento de todas las leyes y regulaciones ambientales relevantes.

La Corporación está comprometida en operar bajo estricto cumplimiento de todas las leyes y regulaciones ambientales relevantes. Todo el Personal está obligado a actuar de acuerdo con dichas leyes. Cualquier violación de las leyes y regulaciones ambientales aplicables podría ocasionar la suspensión o revocación de las licencias y permisos ambientales requeridos, responsabilidad civil por daños causados y posibles multas y sanciones, todas las cuales podrían significativamente impactar las operaciones de la Corporación.

Respeto por las Comunidades Locales

Respete las prácticas tradicionales y el patrimonio cultural de las comunidades locales de las áreas en las cuales operamos

La Corporación está comprometida con la ejecución de sus operaciones con consciencia social y fortaleciendo nuestras relaciones con las comunidades locales que se ubican en las áreas en las cuales operamos. La Corporación trabaja con el gobierno, autoridades locales, representantes de la comunidad y demás partes interesadas para desarrollar y apoyar proyectos sociales que beneficien a estas comunidades. Durante las interacciones con las comunidades locales, se espera que el Personal respete las prácticas tradicionales y el patrimonio cultural.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA		Código No. DC – COMPL – 01
			Versión No. 3.0
	Aprobado: noviembre, 26 / 2025		
Proceso: Subproceso:	Planeación y Gestión Estratégica N/A	Página 13 de 21	

Compromiso con los Derechos Humanos

La Corporación respeta los derechos humanos universalmente aceptados de los individuos y grupos y busca asegurar que Corporación no sea cómplice de los abusos de los derechos humanos cometidos por los demás.

La Corporación no tolera los abusos a los derechos humanos dentro de sus operaciones o por parte de sus clientes o proveedores y adoptó la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas y los Principios Rectores sobre Empresas y Derechos Humanos. La Corporación promueve relaciones sanas y evita el conflicto civil.

La Corporación declara tolerancia cero sobre todo tipo de trabajo infantil, trabajo forzado o trata de personas y exige y supervisa su cumplimiento estricto por parte de los proveedores, contratistas y subcontratistas; fomentando así el derecho al trabajo digno en condiciones seguras, favorables y adecuadas.

La Corporación respeta y apoya la dignidad, bienestar y los derechos del Personal, sus familias y de las comunidades en las cuales opera. En los casos en que esos derechos se vean amenazados, la Corporación busca el cumplimiento de los estándares internacionales y evita situaciones que podrían interpretarse como tolerancia de abuso de los derechos humanos.

Uso Ético de la Inteligencia Artificial

La Corporación está comprometida con el aprovechamiento de las oportunidades que proporciona la inteligencia artificial para mejorar su eficiencia, seguridad y sostenibilidad, para así respetar los valores y principios que la caracterizan.


La Corporación se compromete a utilizar la inteligencia artificial de manera transparente, justa y responsable, con el propósito de garantizar la privacidad y protección de los datos, evitar sesgos y discriminación, y asegurar la seguridad y robustez de sus sistemas.

5.2 AMBIENTE LABORAL

Ambiente Libre de Discriminación y Acoso

La Corporación no tolerará la discriminación y acoso en el lugar de trabajo, y todo el Personal deberá estar comprometido con la prevención del desarrollo de un ambiente laboral inhóspito.

Todo el Personal deberá asegurar que la Corporación sea un ambiente seguro y de respeto, libre de discriminación y acoso en donde se valora ampliamente la equidad, la justicia y la dignidad. Todos los casos de acoso, incluyendo, entre otros, acoso en base a raza, género, orientación sexual, color, origen nacional o étnico, religión, estado civil, estado familiar,

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA		Código No. DC – COMPL – 01
			Versión No. 3.0
			Aprobado: noviembre, 26 / 2025
	Proceso: Subproceso:	Planeación y Gestión Estratégica N/A	Página 14 de 21

estado de ciudadanía, estatus de veterano, edad o discapacidad están prohibidos. El acoso generalmente significa una conducta ofensiva verbal o físicamente que está dirigida hacia una persona específica para causarle daño o rechazarla. El acoso incluye una amplia gama de conductas, desde las solicitudes directas y reiteradas de contenido sexual hasta los insultos, chistes, burlas o insultos ofensivos, que generan un ambiente laboral hostil. El acoso puede ocurrir en distintas formas y podría, en algunas circunstancias poco comunes, no ser intencional. Independientemente de la intención, dicha conducta no es aceptable y podría constituir una violación a la legislación de derechos humanos.

El Personal no acosará a otros miembros del Personal, clientes, vendedores, proveedores, visitantes o cualquier otra persona en las instalaciones de la Corporación o durante la conducción de los negocios de las mismas, independientemente de la ubicación.


Condiciones de Trabajo Seguras

Estamos comprometidos con asegurar salud y seguridad de nuestro Personal.

Todos tenemos el derecho de trabajar en un ambiente que sea seguro y saludable. Al respecto, debemos:

- i. cumplir de forma estricta la letra y espíritu de las leyes aplicables en materia ocupacional, de salud y seguridad y las políticas públicas que representan;
- ii. seguir las instrucciones o procedimientos de trabajo conforme a las leyes de salud y seguridad;
- iii. no ejecutar comportamientos ilegales o peligrosos;
- iv. no usar, vender, poseer, fabricar o distribuir drogas ilegales en las instalaciones de la Corporación o en eventos patrocinados por la Corporación;
- v. no llevar a cabo los deberes laborales bajo la influencia de drogas o alcohol; y
- vi. no poseer o utilizar armas o armas de fuego o cualquier tipo de material combustible en las instalaciones de la Corporación o en los eventos patrocinados por la Corporación salvo que esté autorizado por la Corporación o la ley para ello.

La Corporación no tolerará actos o amenazas de violencia o actos de intimidación u hostilidad hacia otra persona o grupo de personas. Reporte oportunamente a su supervisor, o de acuerdo con la sección "Reportes y Quejas" del presente Código, cualquier accidente, herida o equipo inseguro, prácticas o condiciones, el comportamiento violento o la posesión de armas.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA		Código No. DC – COMPL – 01
			Versión No. 3.0
	Proceso: Subproceso:	Planeación y Gestión Estratégica N/A	Aprobado: noviembre, 26 / 2025 Página 15 de 21

5.3 CUMPLIMIENTO LEGAL Y REGULATORIO

Cumplimiento de las Leyes, Reglas y Regulaciones

Conozca y cumpla todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables a su cargo.

Muchas de las actividades de la Corporación están sujetas a leyes, reglas y regulaciones complejas y cambiantes. La ignorancia de la ley no constituye, en general, una defensa para una acción de incumplimiento. Esperamos que todo el Personal haga un esfuerzo razonable para familiarizarse con las leyes, reglamentaciones y regulaciones que rigen sus actividades y realizar la diligencia adecuada para el cumplimiento de estas leyes, reglamentaciones y regulaciones y para asegurar que aquellos individuos que le reportan también estén conscientes de estas leyes, reglamentaciones y regulaciones. Nuestro objetivo es prevenir las violaciones intencionales o producto de negligencia de estas leyes, reglamentaciones y regulaciones.

La oficina de la Gerencia Legal proveerá información sobre las leyes, reglamentaciones y regulaciones aplicables al Personal. En caso de duda sobre la aplicabilidad de cualquier ley, deberá consultar el asunto con su supervisor que podrá solicitar la asesoría de los asesores legales de la Corporación. Los directores y Gerentes deberán solicitar la asesoría de la Gerencia General.


La política de la Corporación es cumplir o exceder todos los requerimientos legales aplicables a sus actividades. Como empleado, deberá estar consciente de los requisitos legales aplicables y reportar cualquier violación de los mismos a su supervisor o de acuerdo con la sección "Reportes y Quejas" del presente Código. De forma similar, ningún empleado, funcionario o director podrá celebrar cualquier acuerdo contrario a los requisitos o leyes aplicables.

Medidas Antisoborno, Anticorrupción y Contra Lavado de Activos

Debemos cumplir plenamente todas las leyes contra la corrupción, contra el soborno, contra el lavado de activos, contra el financiamiento del terrorismo y la financiación a la proliferación de armas de destrucción masiva. Para más información, ver la **Política para la prevención del Soborno y de la Corrupción**, la **Política para la Administración de los Riesgos LA/FT/FP** y el **Manual SARLAFT** de la Corporación, según sea aplicable.

Donaciones a Campañas Políticas y de Caridad

No tenemos permitido llevar a cabo contribución alguna que: apoye a partidos, candidatos o causas políticas; que podrían ser entendidas como un intento de asegurar tratamiento preferencial para un empleado (o un miembro de su familia inmediata); que se dan principalmente para afectar el juicio del beneficiario con respecto a los asuntos comerciales (u otros asuntos) con la Corporación o cualquiera de sus empleados, que se dan para obtener una ventaja o beneficio indebido de cualquier tipo para inducir o influenciar una

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA		Código No. DC – COMPL – 01
			Versión No. 3.0
	Proceso: Planeación y Gestión Estratégica Subproceso: N/A	Aprobado: noviembre, 26 / 2025	

acción o decisión; o si la revelación pública de la misma le causaría una situación vergonzosa a la Corporación o Controlante.

Leyes de Títulos Valores y Uso de Información Privilegiada (Insider Trading)

No negocie los títulos valores de la Corporación o de la Controlante si posee "información no-pública" material.

Si posee información material sobre la Corporación, la Controlante o de una compañía con la cual la Corporación tiene negocios que no sea conocida por el público inversionista, no deberá comprar o vender los títulos valores de la Corporación, Controlante o los de esa compañía, según corresponda, hasta después que la información sea pública.

La información sobre la Corporación o Controlante es "material" si, de ser pública, afectaría significativamente o se esperaría razonablemente que afecte significativamente el precio de mercado o valor de cualquiera de los títulos valores de la Corporación o de la Controlante.

También tiene prohibido revelar "información no-pública" material sobre la Corporación o Controlante a otras personas, incluyendo, entre otras, familiares o amigos, que podrían negociar con base a dicha información. Las leyes de títulos valores también prohíben la negociación hecha con base en estos "datos".

Monopolio/Competencia Desleal


Negocie de forma justa con los clientes, proveedores y competencia de la Corporación.

Deberá esforzarse por negociar de forma justa con los tenedores de títulos valores, los clientes, proveedores, competidores y el Personal de la Corporación, y no debería aprovecharse de manera injusta de cualquier persona mediante la manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, la emisión de declaraciones engañosas sobre hechos materiales, o cualquier otra práctica de negocios injusta.

Estamos obligados a exigir el cumplimiento de todas las leyes aplicables de libre competencia y antimonopolio. Las leyes de competencia podrían ser aplicables a nuestras relaciones con proveedores, clientes y competidores. Respetamos la confidencialidad de la información no pública de nuestros competidores, clientes y proveedores y nos comprometemos a competir o adquirir bienes y servicios de forma justa. Respetamos el derecho de propiedad de los demás, incluyendo entre otros casos, las patentes, marcas comerciales y derechos de autor.

Regalos e Invitaciones

Nunca deberá permitir que sus intereses o relaciones personales influyeran su capacidad de tomar decisiones de negocios objetivas. Por esta razón, seguimos reglas estrictas sobre los regalos de personas con las cuales tenemos o podríamos tener negocios. Entre los

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA		Código No. DC – COMPL – 01
			Versión No. 3.0
	Aprobado: noviembre, 26 / 2025		
Proceso: Subproceso:	Planeación y Gestión Estratégica N/A	Página 17 de 21	

regalos se incluyen bienes, servicios, entretenimiento, hospitalidad, efectivo, equivalentes de efectivo, o cualquier otro beneficio. Estas reglas aplican en caso de que sean ofrecidos directamente al personal, o indirectamente a través de los miembros de la familia u otros. En ningún caso podrá aceptar, ofrecer o llevar a cabo actividades que involucren soborno, favorecimientos o comisiones indebidas.

Para más información sobre regalos y entretenimiento, ver la **Política de Regalos y Atenciones** de la Corporación.

6. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Cada director, funcionario y empleado de la Corporación recibirá una copia del presente Código (y de las políticas de la Corporación que se mencionan en el presente Código) y deberá firmar un reconocimiento en forma de Declaración de Cumplimiento, que está incluido en y forma parte del presente Código como Anexo "A". Además, cada director, funcionario y empleado de la Corporación estará obligado a diligenciar una encuesta anual en línea relacionada con el Código y los asuntos de conflicto de interés.

El Código tiene la intención de servir de guía de sus acciones y decisiones y para las de sus colegas.

Reportes y Quejas


Cada uno de nosotros está obligado a reportar cualquier violación del Código, de cualquier ley o cualquier regulación al representante pertinente de la Corporación.

Como empleado, si usted cree que usted, o alguna otra persona que es representante de la Corporación, efectivamente cometió o probablemente cometió una violación del Código o cualquier ley, reglamentación o regulación relacionada con la Corporación, tiene la obligación de reportar cuanto antes la información pertinente a su supervisor. Su supervisor será la persona que generalmente estará en la mejor posición para resolver el asunto, registrarlo y comunicárselo al Oficial de Cumplimiento. Sin embargo, si se siente incómodo dirigiéndose a su supervisor con su inquietud, o si tienen alguna pregunta específica o general, podrá contactar directamente al Oficial de Cumplimiento. Como alternativa, puede usar la Línea Ética de la Corporación,

Lo más importante que debe recordar cuando presente este tipo de preguntas o inquietudes es: Cuando tenga duda, pregunte.

Tratamiento de Reportes y Quejas

La confidencialidad de las violaciones reportadas se resguarda en la mayor medida posible, en línea con la necesidad de llevar a cabo una revisión apropiada sujeta a la ley.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA		Código No. DC – COMPL – 01
			Versión No. 3.0
	Proceso: Planeación y Gestión Estratégica Subproceso: N/A		Aprobado: noviembre, 26 / 2025
			Página 18 de 21

Podrá presentar reportes de forma anónima: debería contactar a la Línea Ética e incluir la mayor cantidad de detalles que le sea posible, incluyendo la documentación soporte cuando sea factible, para permitir la adecuada investigación de la inquietud o conducta reportada. Las acusaciones vagas, sin indicar aspectos específicos o sin soportes son inherentemente más difíciles de investigar.

Con sujeción al Reglamento del Comité de Ética, el Comité de Ética recibirá reportes, solicitudes y quejas sobre asuntos éticos y de cumplimiento del Oficial de Cumplimiento, y determinará cuales acusaciones deberían ser investigadas; si las investigaciones deben ser realizadas interna o externamente; y recomendar si los resultados de la investigación ameritan acción disciplinaria o terminación.

Sanciones por la Violación del Código

Impondremos medidas disciplinarias por cada violación del Código que cumpla con la naturaleza y hechos particulares de la violación.

Si usted no cumple las leyes o regulaciones que reglamentan los negocios de la Corporación, el presente Código o cualquier otra política o requerimiento de la Corporación, podrá ser sujeto de medidas disciplinarias que incluyen la terminación inmediata de la relación laboral en cumplimiento de las leyes aplicables. Cuando lo amerite, se podrán iniciar procesos legales en su contra.


Protección contra Represalias

No será despedido, degradado laboralmente o suspendido si, de buena fe, reporta inquietudes sobre violaciones de las leyes, reglas o regulaciones, o el presente Código reales o potenciales.

Las represalias están prohibidas; sin embargo, la Corporación se reserva el derecho de imponer medidas disciplinarias si presenta una acusación sin base razonable y que no sea de buena fe sobre la veracidad de la información o si intencionalmente da información falsa o presenta acusaciones falsas. La "buena fe" no significa que tenga que estar en lo cierto – pero si significa que usted deberá creer que se está proporcionando información veraz.

Si cree que ha sido objeto de retaliaciones injustas o ilegales, podrá presentar una queja ante su supervisor o el Oficial de Cumplimiento.

Como alternativa, si se siente incómodo presentado una queja ante cualquiera de las personas indicadas anteriormente, podrá presentar quejas anónimas a través de la Línea Ética, que es administrada por una corporación independiente contratada para monitorear los procedimientos de reportes confidenciales y anónimos sobre acciones y procedimientos cuestionables en la Corporación.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA		Código No. DC – COMPL – 01
			Versión No. 3.0
	Proceso: Planeación y Gestión Estratégica Subproceso: N/A	Aprobado: noviembre, 26 / 2025	

Información de Contacto de la Línea Ética

Existen dos opciones para presentar su reporte:

- A través de la página web puertobahia.com.co/recommends/navex/ Primero, seleccione el tipo de denuncia que desea presentar, luego complete su reporte en línea lo más detallado posible, y seleccione “enviar denuncia”.
- Llamando a uno de los siguientes números telefónicos gratuitos en español o inglés:
 - o **COLOMBIA:** 01-800-911-0010 ó 01-800-911-0011
 - o **ESTADOS UNIDOS:** 1-844-486-1660

Cualquier excepción al Código solamente podrá ser otorgada por escrito por la Junta o por el Presidente del Comité de Auditoría y será revelada a los accionistas según lo exija la ley, regulación o requerimiento de autoridad competente.


Cumplimiento del Código por parte de las Partes Relacionadas

La Corporación aplicará el Código a terceros con los cuales la Corporación tiene relaciones significativas, incluyendo proveedores, distribuidores, agentes, asesores, y demás representantes que actúan a nombre de la Corporación (“**Partes Relacionadas**”). La Corporación incluirá (hasta donde sea posible) disposiciones específicas en los contratos que exijan que las Partes Relacionadas cumplan con Código con respecto a todas sus actividades a nombre de o que de cualquier manera estén asociadas con su relación con la Corporación.

7. NOTIFICACIÓN LEGAL

La Corporación se reserva el derecho de modificar, suspender o revocar el presente Código y las políticas, procedimientos, y programas, total o parcialmente, en cualquier momento. La Corporación también se reserva el derecho de interpretar y modificar el presente Código y estas políticas a su entera discreción, según lo considere conveniente. Cualquier modificación del Código será divulgada según lo exijan las leyes.

Ni el presente Código, ni estas políticas ni cualquier declaración del Personal, sean verbales o escritas, conferirán derechos, privilegios o beneficios al Personal, crearán un derecho a la continuación de una relación de empleo con la Corporación, establecerán condiciones de empleo, o crearán un contrato de empleo expreso o implícito de cualquier naturaleza entre el Personal y la Corporación. Además, todo el Personal debería entender que el presente Código no modifica su relación de empleo, sea regulada por un contrato escrito o una relación de libre designación y terminación.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA		Código No. DC – COMPL – 01
			Versión No. 3.0
			Aprobado: noviembre, 26 / 2025
	Proceso: Subproceso:	Planeación y Gestión Estratégica N/A	Página 20 de 21

8. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO

El presente Código está sujeto a la aprobación de la Junta y el Comité de Auditoría será responsable del mantenimiento y revisión periódica del Código.

La más reciente revisión del presente Código fue llevada a cabo para que el mismo sea efectivo en la sesión del 31 de julio de 2025.

9. ANEXO "A" DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

He revisado y estoy familiarizado(a) con el Código de Conducta y Ética Corporativa de la Corporación (el "**Código**"), la Política de Conflictos de Interés, la Política para la Prevención del Soborno y de la Corrupción, la Política para el SIPLA y SARLAFTFP y la Política de Regalos e Atenciones de la Corporación (las "**Políticas**").

Mediante el presente, acepto cumplir el Código (incluyendo sus disposiciones sobre la prohibición de revelar información durante y después de mi designación o empleo) y las Políticas.

A mi leal saber y entender, no estoy involucrado(a) en situación alguna que genere conflicto o que genere la apariencia de conflicto con el Código.

Igualmente, acepto notificar a mi supervisor o al Oficial de Cumplimiento o, en caso de los directores, al Presidente del Comité de Auditoría, inmediatamente sobre cualquier cambio que podría afectar de manera adversa mi cumplimiento del Código.

Nombre:

(En letra imprenta por favor) Cargo:

Departamento:


Ubicación:

Fecha:

Firma:

Nota: Todo el Personal deberá completar la presente Declaración de Cumplimiento.

Por favor llene y firme el presente formulario, y reenvíelo al Oficial de Ética y Cumplimiento.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA CORPORATIVA		Código No. DC – COMPL – 01
			Versión No. 3.0
	Proceso: Subproceso:	Planeación y Gestión Estratégica N/A	Aprobado: noviembre, 26 / 2025
			Página 21 de 21

Histórico de Revisiones		
Revisión	Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	06-10-2017	Creación del Documento
2.0	30-08.2024	Actualización y alineación con lineamientos de la Controlante
3.0	26/11/2025	<p>Actualización general del Código de ética y conducta corporativa en cuanto a lineamientos corporativos y buenas prácticas.</p> <p>Recibido el memorándum de la junta directiva con la aprobación del documento se procede con la actualización en el SIG.</p>

Elaboró / Actualizó		Revisó		Aprobó	
Nombre	Karen Pérez Stave	Nombre	Raul Pérez Tatis / Eliana Galindo	Nombre	Junta Directiva SPPB (Ver memo de aprobación)
Cargo	Oficial de Cumplimiento	Cargo	Gerente General / Gerente Legal	Cargo	Junta Directiva SPPB
Fecha	12/08/2025	Fecha	31/07/2025	Fecha	26/11/2025