



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

**MATERIALES AGREGADOS,
BASES, OBRAS Y HERRAMIENTAS
S.A.S.**

MABOH S.A.S.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

1.	Introducción	3
2.	Alcance.....	3
3.	Jerarquía y Complementariedad.....	3
4.	Glosario Operativo	4
5.	Valores Fundacionales de MABOH S.A.S.	5
6.	Respeto a la Dignidad Humana	5
7.	Diversidad e Inclusión	5
8.	Derechos Humanos	6
9.	Prevención del Acoso Laboral y Sexual.....	6
10.	Salud y Seguridad en el Trabajo	6
11.	Protección de Datos Personales.....	6
12.	Confidencialidad e Información Privilegiada.....	7
13.	Ciberseguridad	7
14.	Sostenibilidad Ambiental y Responsabilidad con la Orinoquía	7
15.	Competencia Leal	7
16.	Anticorrupción y Antisoborno	8
17.	Antifraude e Integridad Financiera.....	8
18.	Veracidad en los Registros Corporativos	8
19.	Integridad en la Prestación de Servicios	8
20.	Conflictos de Interés.....	8
21.	Uso Responsable de Recursos y Activos.....	9
22.	Relación con Comunidades y Territorios de la Orinoquía	9
23.	Marco de Referencia.....	10
24.	Principios del Relacionamiento Público	10
25.	Restricciones Específicas	10
26.	Gestión de Riesgos en Contratos con el Estado	10
27.	Lobby y Cabildeo Transparente	10
28.	El Oficial de Cumplimiento.....	11
29.	Obligaciones de la Gerencia y Directivos	11
30.	Obligaciones de Colaboradores	11
31.	Obligaciones de Contratistas y Terceros.....	11
32.	Formación Obligatoria en Ética	12
33.	Canal de Denuncias	12
34.	Proceso de Investigación	12
35.	Consecuencias del Incumplimiento	13
	Términos y Definiciones	15
1.	Objeto	20

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

2.	Alcance.....	20
3.	Canales de Reporte	20
4.	Procedimiento de Gestión.....	20
5.	Garantías del Proceso.....	20
6.	Reportes de Denuncias Falsas	21
7.	Conservación de Registros	21
1.	Objeto y Alcance	22
2.	Principios Rectores	22
3.	Reglas de Conducta en el Relacionamiento Público	22
4.	Relacionamiento Político.....	22
5.	Gestión de Visitas e Inspecciones de Autoridades	22
1.	Objeto	23
2.	Definiciones	23
3.	Reglas Generales	23
4.	Prohibiciones Absolutas.....	23
5.	Proceso de Declaración	23
1.	Objeto	24
2.	Tipos de Conflicto de Interés.....	24
3.	Situaciones que Generan Conflicto de Interés.....	24
4.	Obligaciones	24
5.	Segundo Empleo y Actividades Externas	24
6.	Consecuencias del Incumplimiento.....	24
1.	Objeto	25
2.	Alcance.....	25
3.	Categorías de Activos y Normas de Uso	25
4.	Responsabilidades.....	25
5.	Monitoreo y Control.....	26
6.	Consecuencias del Incumplimiento.....	26

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

CAPÍTULO I-INTRODUCCIÓN Y ALCANCE

1. Introducción

Materiales Agregados, Bases, Obras y Herramientas S.A.S. (en adelante MABOH S.A.S. o 'la Empresa') es una organización dedicada a la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura vial, locaciones y obras en concreto complementarias al sector de hidrocarburos, construcción y montaje de estructuras metálicas, gasoductos, oleoductos, implementos metalmecánicos, banco de ductos, cableado de potencia, automatización, instrumentación y control, con presencia en la región de la Orinoquía colombiana.

MABOH S.A.S. reconoce que su sostenibilidad, reputación y licencia social para operar dependen directamente de la conducta ética de cada persona que forma parte de su organización o actúa en su nombre. En consecuencia, la Empresa ha desarrollado el presente Código de Ética y Conducta como instrumento vinculante, preventivo y orientador del comportamiento de todos sus grupos de interés.

Este Código expresa el compromiso irrevocable de MABOH S.A.S. con la legalidad, la integridad, la transparencia y el desarrollo sostenible en el marco de los estándares ESG (Environmental, Social and Governance), del Plan de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) y de las mejores prácticas internacionales de gobierno corporativo.

2. Alcance

El presente Código es de obligatorio cumplimiento para la totalidad de las personas que se relacionan con MABOH S.A.S., incluyendo sin limitación:

- Directivos, gerentes, representantes legales y miembros de junta directiva.
- Colaboradores vinculados mediante contrato de trabajo, sea cual fuere su modalidad o duración.
- Contratistas, subcontratistas, proveedores y sus trabajadores cuando actúen en nombre o en beneficio de la Empresa.
- Consultores, asesores y practicantes.
- Terceros autorizados que actúen como intermediarios, representantes o socios comerciales de MABOH S.A.S.

El alcance territorial es nacional e internacional en todos los proyectos donde MABOH S.A.S. tenga operaciones o intereses comerciales.

3. Jerarquía y Complementariedad

Este Código se integra al Sistema de Cumplimiento de MABOH S.A.S. junto con la Política Integral HSEQ, la Política de Transparencia, la Política de Tratamiento de Datos Personales y demás instrumentos internos. En caso de conflicto, prevalecerán las normas legales vigentes en Colombia; subsidiariamente, se aplicará el instrumento interno más restrictivo en favor de la ética y la legalidad.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

CAPÍTULO II-DEFINICIONES**4. Glosario Operativo**

Para efectos del presente Código se entiende por:

Acoso laboral	Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado por parte de un empleador, jefe o superior jerárquico, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia. (Ley 1010 de 2006)
Anticorrupción	Conjunto de medidas, controles y compromisos orientados a prevenir, detectar y gestionar conductas de corrupción, soborno y otras formas de comportamiento no ético o ilegal en el ámbito empresarial.
Canal de denuncias	Mecanismo formal habilitado por MABOH S.A.S. para que colaboradores, contratistas y terceros puedan reportar de manera confidencial posibles incumplimientos del Código de Ética o de las políticas internas.
Colaborador	Toda persona vinculada a MABOH S.A.S. mediante relación laboral, de prestación de servicios, contrato de aprendizaje u otra figura análoga.
Conflicto de interés	Situación en la que los intereses personales, familiares, económicos o de otra naturaleza de una persona pueden interferir, comprometer o influir indebidamente en el cumplimiento de sus responsabilidades frente a MABOH S.A.S.
Contratista	Persona natural o jurídica que suscribe un contrato con MABOH S.A.S. para la prestación de servicios, suministro de bienes o ejecución de obras.
ESG	Marco de criterios Ambientales (Environmental), Sociales (Social) y de Gobierno Corporativo (Governance) utilizados para evaluar el desempeño sostenible de una organización.
Oficial de Cumplimiento	Funcionario responsable de supervisar la implementación y cumplimiento del Sistema de Ética y Cumplimiento de MABOH S.A.S.
PTEE	Plan de Transparencia y Ética Empresarial: instrumento de gestión del riesgo de corrupción que adoptan las empresas privadas en el contexto colombiano, en armonía con las directrices de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.
Soborno	Ofrecimiento, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones.
Tercero	Persona natural o jurídica que, sin ser colaborador de MABOH S.A.S., mantiene relaciones comerciales, institucionales o de otra naturaleza con la Empresa.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

CAPÍTULO III-VALORES CORPORATIVOS

5. Valores Fundacionales de MABOH S.A.S.

Los siguientes valores constituyen el cimiento de la cultura organizacional de MABOH S.A.S. y orientan cada decisión, acción y relación de la Empresa:

INTEGRIDAD	Actuamos con coherencia entre lo que decimos y lo que hacemos. Nuestras decisiones se basan en la honestidad, la rectitud y el respeto a las normas éticas y legales vigentes. La integridad no admite excepciones ni condicionamientos.
LEGALIDAD	Cumplimos estrictamente todas las normas, leyes, reglamentos y disposiciones aplicables a nuestras operaciones. La legalidad es la base mínima de nuestra conducta; la ética nos exige ir más allá de ella.
RESPONSABILIDAD	Respondemos por nuestras acciones y omisiones frente a la Empresa, las personas, las comunidades y el entorno natural. Asumimos las consecuencias de nuestras decisiones con transparencia.
RESPECTO	Valoramos la dignidad de cada persona, reconocemos la diversidad y promovemos relaciones basadas en el trato digno, justo y equitativo, sin importar jerarquías, géneros, etnias u otras características individuales.
TRANSPARENCIA	Comunicamos de forma veraz, completa y oportuna la información que afecte a nuestros grupos de interés. Rechazamos la ocultación, la manipulación y el uso indebido de la información.
SOSTENIBILIDAD	Integramos los principios ambientales, sociales y de buen gobierno (ESG) en nuestra estrategia y operación. Actuamos con conciencia del impacto de nuestras actividades en la Orinoquía y en las generaciones futuras.

6. Respeto a la Dignidad Humana

MABOH S.A.S. garantiza el respeto incondicional a la dignidad de todas las personas que conforman su comunidad laboral y de aquellas que se ven afectadas por sus actividades. Ninguna forma de trato degradante, humillante o despectivo es tolerable en cualquier contexto o espacio de la Empresa.

- Queda prohibido emplear lenguaje, gestos o comportamientos que menoscaben la dignidad de las personas.
- Los directivos y mandos medios tienen especial responsabilidad en velar por un ambiente de trabajo respetuoso.
- Toda persona que presencie o sea víctima de una vulneración a la dignidad humana tiene el deber de reportarlo a través del canal de denuncias.

7. Diversidad e Inclusión

La Empresa valora y promueve activamente la diversidad en todas sus formas, entendida como un activo estratégico que enriquece la organización. MABOH S.A.S. prohíbe cualquier forma de discriminación basada en género, orientación sexual, identidad de género, raza, etnia, origen nacional, religión, edad, discapacidad, condición socioeconómica o cualquier otra característica personal.

- Los procesos de selección, ascenso y remuneración se rigen por criterios objetivos de mérito, competencia e idoneidad.
- La Empresa adoptará medidas de acción afirmativa cuando sea necesario para garantizar la equidad de oportunidades.
- Se reconoce la presencia de comunidades étnicas en la región de la Orinoquía y se promueve su participación en los procesos productivos de MABOH S.A.S.

8. Derechos Humanos

MABOH S.A.S. está comprometida con los Principios Rectores de Naciones Unidas sobre Empresas y Derechos Humanos (Ruggie, 2011) y con los estándares de debida diligencia en derechos humanos. La Empresa:

- Rechaza toda forma de trabajo forzoso, trabajo infantil o explotación laboral.
- Cumple estrictamente con las normas laborales del Código Sustantivo del Trabajo y la legislación de seguridad social.
- Realiza evaluaciones de impacto en derechos humanos en proyectos de alta complejidad o sensibilidad social.
- Toma medidas correctivas inmediatas cuando identifica riesgos o vulneraciones de derechos humanos en su cadena de valor.
- Garantiza el acceso a mecanismos de remediación para comunidades o personas que pudieren verse afectadas.

9. Prevención del Acoso Laboral y Sexual

MABOH S.A.S. adopta una política de tolerancia cero frente al acoso laboral y al acoso sexual, en consonancia con la Ley 1010 de 2006 y demás normas concordantes. Se entiende por acoso cualquier conducta no deseada de naturaleza sexual o basada en el poder jerárquico que cree un ambiente intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

- Se prohíbe el acoso laboral en todas sus modalidades: maltrato, persecución, discriminación, inequidad, desprotección y entorpecimiento.
- Se prohíbe el acoso sexual en el espacio laboral, incluyendo entornos virtuales y comunicaciones digitales.
- Los reportes de acoso se atenderán con estricta confidencialidad y sin ningún tipo de represalia.
- El Comité de Convivencia Laboral actúa como primera instancia para la gestión preventiva y correctiva.

10. Salud y Seguridad en el Trabajo

La seguridad y la salud de los colaboradores constituyen una prioridad estratégica e indeclinable de MABOH S.A.S. La Empresa mantiene y mejora continuamente su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

- Todos los colaboradores tienen el derecho y la obligación de trabajar en condiciones seguras.
- Nadie puede ser presionado para ejecutar una tarea en condiciones inseguras o que represente un riesgo inaceptable.
- El reporte de incidentes, accidentes y condiciones inseguras es obligatorio e inmediato.
- Se prohíbe el ingreso y permanencia en instalaciones o proyectos bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias psicoactivas.

11. Protección de Datos Personales

MABOH S.A.S. garantiza el derecho a la protección de datos personales de todos sus grupos de interés, conforme a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Todo tratamiento de datos personales deberá contar con la autorización previa, expresa e informada del titular, y responder a una finalidad legítima, necesaria y proporcional.

- Queda prohibida la recolección de datos personales sin autorización del titular.
- Los datos sensibles (salud, orientación sexual, origen étnico, creencias religiosas) reciben protección reforzada.
- Los colaboradores que manejen datos personales deben guardar confidencialidad incluso después de terminado el vínculo con la Empresa.
- El responsable del tratamiento de datos atiende las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) en los plazos legales.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

12. Confidencialidad e Información Privilegiada

La información que MABOH S.A.S. genera, administra y custodia tiene el carácter de activo estratégico. Todos los colaboradores, contratistas y terceros que tengan acceso a información confidencial de la Empresa están obligados a:

- Mantener absoluta reserva sobre secretos comerciales, técnicos, financieros, operacionales y de clientes.
- No divulgar información interna a terceros no autorizados, aun cuando esta no esté marcada expresamente como confidencial.
- No utilizar información privilegiada para obtener beneficios personales o de terceros.
- Devolver o destruir información confidencial al terminar la relación con la Empresa, cuando así lo solicite MABOH S.A.S.

13. Ciberseguridad

Los sistemas de información, plataformas tecnológicas y activos digitales de MABOH S.A.S. son instrumentos de trabajo que deben utilizarse de manera responsable, segura y exclusivamente para fines laborales autorizados.

- Está prohibido instalar software no autorizado en equipos de la Empresa.
- Está prohibido acceder a sistemas internos o de clientes sin autorización expresa.
- Se deben reportar inmediatamente incidentes de seguridad informática, intentos de phishing o vulneraciones detectadas.
- El uso de redes sociales corporativas y personales en horario laboral debe ser responsable y no comprometer la imagen ni la confidencialidad de la Empresa.

14. Sostenibilidad Ambiental y Responsabilidad con la Orinoquía

La Orinoquía colombiana es uno de los ecosistemas más biodiversos y estratégicos del país. MABOH S.A.S. reconoce su responsabilidad ambiental especial en esta región y se compromete a gestionar sus impactos ambientales de forma rigurosa, progresiva y transparente, en consonancia con su Sistema de Gestión Ambiental y los estándares ESG.

- Todos los proyectos deben contar con la evaluación de impacto ambiental correspondiente y el cumplimiento de los permisos y licencias ambientales.
- Se prohíbe el vertimiento, disposición o tratamiento inadecuado de residuos que afecte suelos, cuerpos de agua o ecosistemas de la región.
- La Empresa promueve la economía circular, la eficiencia energética y la reducción de la huella de carbono en sus operaciones.
- Se establece como principio el respeto a los territorios ancestrales y a las áreas protegidas en la cuenca del Orinoco.
- Los colaboradores deben reportar de inmediato cualquier incidente ambiental, por menor que parezca su impacto inicial.

15. Competencia Leal

MABOH S.A.S. compete en el mercado con base en la calidad de sus servicios, la innovación, la eficiencia y el mérito propio. La Empresa prohíbe y condena:

- La celebración de acuerdos o pactos con competidores para fijar precios, distribuir mercados, manipular licitaciones o restringir la competencia.
- El uso de información confidencial de competidores obtenida de forma ilícita.
- La realización de prácticas comerciales engañosas, comparaciones publicitarias falsas o difamación de competidores.
- Cualquier conducta que configure abuso de posición dominante o prácticas restrictivas de la libre competencia.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

16. Anticorrupción y Antisoborno

MABOH S.A.S. tiene una posición de cero tolerancia frente a cualquier forma de corrupción, soborno, extorsión o malversación, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), la Ley 2195 de 2022, la Ley 1778 de 2016 y el Convenio de la OCDE contra el Cohecho. Esta prohibición aplica tanto en el sector privado como en las relaciones con el sector público.

- Está prohibido ofrecer, prometer, dar, solicitar o aceptar pagos de facilitación, comisiones ilegales o cualquier ventaja indebida a servidores públicos, funcionarios, árbitros, jueces o terceros.
- Está prohibido establecer fondos o cajas 'paralelas' con propósitos no declarados.
- Los colaboradores que enfrenten solicitudes de soborno deben rechazarlas, registrar la situación y reportarla inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.
- MABOH S.A.S. no ejerce ni tolera represalias contra quienes reporten de buena fe posibles actos de corrupción.
- Los socios comerciales y contratistas son evaluados previamente (due diligence) para identificar riesgos de corrupción o vínculos con actividades ilícitas.

17. Antifraude e Integridad Financiera

La Empresa exige que todas las transacciones financieras se realicen de forma transparente, con respaldo documental y conforme a las normas contables y tributarias vigentes. Se prohíbe:

- La falsificación, adulteración o destrucción de registros contables, financieros, laborales o contractuales.
- El registro de transacciones inexistentes, ficticias o con valores manipulados.
- El desvío de recursos de la Empresa para fines distintos a los autorizados.
- La realización de pagos por fuera de los canales formales establecidos por MABOH S.A.S.
- Facilitar operaciones de lavado de activos o financiación del terrorismo, en los términos de la Ley 599 de 2000 y la Ley 1762 de 2015.

18. Veracidad en los Registros Corporativos

Los libros, registros, documentos y bases de datos de MABOH S.A.S. deben reflejar fielmente y en todo momento la realidad de sus operaciones. Todo colaborador que, por su rol, intervenga en la elaboración, revisión, firma o custodia de registros corporativos tiene la obligación de garantizar su veracidad, integridad y oportunidad.

19. Integridad en la Prestación de Servicios

MABOH S.A.S. presta sus servicios de construcción, mantenimiento de infraestructura y obras en el sector de hidrocarburos con estricto apego a las especificaciones técnicas, normas de calidad, plazos pactados y alcances contractuales. La Empresa no tolerará:

- La prestación de servicios con calidad inferior a la pactada o a la norma técnica aplicable.
- La subdeclaración de cantidades de obra, materiales o insumos utilizados.
- El incumplimiento doloso o negligente de compromisos contractuales que genere perjuicios a clientes o terceros.

20. Conflictos de Interés

Los colaboradores y directivos de MABOH S.A.S. deben actuar en todo momento en beneficio de la Empresa, evitando situaciones en las que sus intereses personales, familiares o de terceros puedan interferir con sus responsabilidades laborales o influir en sus decisiones de negocio.

- Todo conflicto de interés, real o potencial, debe ser declarado por escrito al Oficial de Cumplimiento.
- Quienes estén incurso en una situación de conflicto de interés deben abstenerse de participar en la decisión correspondiente.
- Se prohíbe participar o tener intereses en empresas competidoras, proveedoras o contratistas de MABOH S.A.S. sin autorización previa de la Gerencia.
- Las relaciones familiares y personales que puedan generar conflictos deben ser declaradas en el momento de contratación o cuando se presenten posteriormente.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

21. Uso Responsable de Recursos y Activos

Los recursos y activos de MABOH S.A.S. (vehículos, equipos, maquinaria, sistemas informáticos, propiedad intelectual, instalaciones, fondos y tiempo laboral) son de propiedad de la Empresa y deben utilizarse exclusivamente para los fines corporativos autorizados.

- Está prohibido el uso de activos de la Empresa para beneficio personal o de terceros.
- Todo colaborador tiene la responsabilidad de proteger y custodiar adecuadamente los recursos asignados.
- El uso de vehículos, combustibles y equipos debe respetar los procedimientos y controles establecidos.
- El tiempo laboral es un activo que debe dedicarse íntegramente a las funciones asignadas.

22. Relación con Comunidades y Territorios de la Orinoquía

MABOH S.A.S. opera en territorios con alta riqueza natural, cultural y étnica. La Empresa reconoce el derecho de las comunidades locales a un relacionamiento respetuoso, participativo y beneficioso, y se compromete a:

- Realizar procesos de consulta previa, libre e informada cuando los proyectos puedan afectar comunidades étnicas, conforme a la Ley 21 de 1991 y el Convenio 169 de la OIT.
- Implementar programas de desarrollo comunitario e inversión social vinculados a sus operaciones.
- Priorizar la vinculación de mano de obra local y el fortalecimiento de proveedores de la región.
- No emplear a la Empresa como instrumento de presión o interferencia en la autonomía política, social o cultural de las comunidades.
- Documentar y mitigar los impactos sociales negativos de sus actividades sobre los territorios de la Orinoquía.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01



CAPÍTULO V-LINEAMIENTOS DE RELACIONAMIENTO CON EL SECTOR PÚBLICO

23. Marco de Referencia

El relacionamiento de MABOH S.A.S. con entidades del Estado, servidores públicos, órganos de control y representantes del Gobierno se rige por los principios de transparencia, legalidad, igualdad y no interferencia indebida, en consonancia con la Guía Propositiva para el Sector Privado de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República (2024), la Ley 1474 de 2011, la Ley 2195 de 2022 y el Decreto 1081 de 2015.

24. Principios del Relacionamiento Público

- Legalidad: Toda actuación frente al Estado debe basarse en normas vigentes y en contratos celebrados conforme a la ley.
- Transparencia: La Empresa mantiene registros claros y auditables de todas sus interacciones con el sector público.
- No interferencia: MABOH S.A.S. no participa en actividades que pretendan influir indebidamente en decisiones de servidores públicos.
- Igualdad de trato: No se ofrecen condiciones preferenciales a entidades públicas ni se aceptan condicionamientos indebidos.
- Trazabilidad: Todas las comunicaciones con entidades gubernamentales deben realizarse por canales formales y quedar debidamente documentadas.

25. Restricciones Específicas

En el relacionamiento con el sector público queda expresamente prohibido:

- Ofrecer, dar o prometer directa o indirectamente cualquier beneficio, regalo, invitación o servicio a un servidor público para obtener una ventaja indebida.
- Contratar como empleado o consultor a un ex servidor público que haya participado directamente en procesos contractuales con la Empresa, durante el período de inhabilidades establecido por la ley (generalmente dos años).
- Realizar donaciones, patrocinios o contribuciones a campañas políticas o partidos sin el cumplimiento de los requisitos legales del Consejo Nacional Electoral.
- Participar en procesos de selección en los que exista conflicto de interés no declarado.
- Intermediar en nombre de terceros ante entidades públicas sin mandato expreso y documentado.

26. Gestión de Riesgos en Contratos con el Estado

MABOH S.A.S. gestiona los riesgos de corrupción en la contratación pública mediante:

- La verificación previa de inhabilidades e incompatibilidades de directivos, representante legal y socios.
- La revisión de los pliegos de condiciones y términos de referencia para identificar inconsistencias o direccionamientos indebidos.
- El reporte al Oficial de Cumplimiento de cualquier solicitud irregular recibida en el marco de un proceso licitatorio.
- La documentación completa y oportuna de todas las etapas del proceso contractual.

27. Lobby y Cabildeo Transparente

Cuando MABOH S.A.S. requiera gestionar intereses legítimos ante instancias gubernamentales, esta actividad deberá realizarse con plena transparencia, cumpliendo los marcos normativos aplicables, con registro documental de todas las reuniones y comunicaciones, y sin comprometer en ningún momento la independencia de la autoridad pública.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

CAPÍTULO VI-SISTEMA DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

28. El Oficial de Cumplimiento

MABOH S.A.S. designa un Oficial de Cumplimiento con las siguientes responsabilidades:

- Liderar la implementación, actualización y seguimiento del presente Código y del PTEE.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las denuncias o consultas éticas recibidas a través de los canales habilitados.
- Asesorar a directivos y colaboradores en la interpretación y aplicación del Código.
- Diseñar y ejecutar el programa anual de formación en ética y cumplimiento.
- Coordinar las investigaciones internas derivadas de presuntos incumplimientos.
- Reportar periódicamente a la Gerencia General sobre el estado del Sistema de Cumplimiento.
- Mantener actualizados los registros y evidencias del Sistema de Cumplimiento.
- Relacionarse con la Secretaría de Transparencia, la SIC y demás autoridades de supervisión en materia de ética y anticorrupción.

29. Obligaciones de la Gerencia y Directivos

La Gerencia General y el equipo directivo de MABOH S.A.S. tienen la obligación de predicar con el ejemplo ('tone from the top') y de garantizar:

- La asignación de los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Cumplimiento.
- La incorporación de criterios éticos en las decisiones estratégicas, comerciales y de inversión.
- La participación activa en los programas de formación en ética.
- El reporte inmediato de cualquier situación que represente un riesgo ético o de cumplimiento para la Empresa.
- La declaración anual de cumplimiento del Código de Ética.
- La aplicación justa, consistente y oportuna de las consecuencias disciplinarias por incumplimiento.

30. Obligaciones de Colaboradores

Todos los colaboradores de MABOH S.A.S. tienen la obligación de:

- Conocer, comprender y aplicar en su gestión diaria los principios y estándares de este Código.
- Participar en los programas de formación en ética y cumplimiento establecidos por la Empresa.
- Firmar la Declaración de Cumplimiento del Código de Ética al momento de su vinculación y en forma anual.
- Reportar de buena fe cualquier conducta que pueda constituir un incumplimiento del Código.
- Cooperar plenamente con cualquier investigación interna relacionada con posibles infracciones éticas.
- Abstenerse de represalias contra quienes presenten denuncias de buena fe.

31. Obligaciones de Contratistas y Terceros

Los contratistas, subcontratistas, proveedores y demás terceros que actúen en nombre de MABOH S.A.S. están obligados a:

- Suscribir el Compromiso de Cumplimiento Ético incluido en los contratos celebrados con la Empresa.
- Capacitar a sus trabajadores en los principios básicos de ética establecidos en este Código.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento de MABOH S.A.S. cualquier solicitud irregular que reciban en el marco de su relación comercial con la Empresa.
- Facilitar las auditorías y revisiones de cumplimiento que MABOH S.A.S. requiera practicar.

CAPÍTULO VII-FORMACIÓN, CANAL DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN**32. Formación Obligatoria en Ética**

MABOH S.A.S. establece un Programa Anual de Formación en Ética y Cumplimiento con carácter obligatorio para todos los colaboradores. El programa incluye:

- Inducción en ética: proceso obligatorio para toda persona que se vincule a MABOH S.A.S., con una duración mínima de cuatro (4) horas.
- Formación continua anual: al menos un módulo de actualización de cuatro (4) horas por año, con evaluación de comprensión.
- Formación especializada: módulos específicos para directivos, compradores, personal financiero y responsables de contratos con el sector público, enfocados en anticorrupción, antisoborno y conflictos de interés.
- Campañas de comunicación interna: mensajes, casos prácticos y dilemas éticos difundidos en las instalaciones y canales digitales de la Empresa.

La asistencia y aprobación de la formación ética es condición para la evaluación de desempeño favorable y podrá ser verificada en auditorías de cumplimiento.

33. Canal de Denuncias

MABOH S.A.S. habilita un Canal de Denuncias permanente, accesible y multicanal para que cualquier colaborador, contratista, proveedor, cliente, comunidad o tercero pueda reportar presuntos incumplimientos del presente Código o de las políticas internas.

33.1 Canales disponibles:

- Correo electrónico exclusivo: cumplimiento@maboh.com.co
- Línea telefónica: habilitada en horario laboral con registro y trazabilidad.
- Buzón físico: disponible en las instalaciones principales de la Empresa en la región de la Orinoquía.
- Canal digital: formulario web en la intranet corporativa con opción de anonimato.

33.2 Principios del Canal:

- Confidencialidad: La identidad del denunciante será protegida en todo momento. Solo tendrá acceso a ella el Oficial de Cumplimiento y, si es estrictamente necesario, la Gerencia General.
- Anonimato: El sistema permite denuncias anónimas, que serán igualmente investigadas con el mismo rigor que las denuncias identificadas.
- No represalia: MABOH S.A.S. prohíbe expresamente cualquier acto de represalia, intimidación, discriminación o acción adversa contra personas que hayan presentado denuncias de buena fe. La violación de este principio constituye una falta disciplinaria grave.
- Trazabilidad: Toda denuncia recibida será registrada, numerada y gestionada con código único de seguimiento.
- Oportunidad: Se acusará recibo de la denuncia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción.

34. Proceso de Investigación

El proceso de investigación de presuntos incumplimientos se desarrollará conforme a las siguientes fases:

1. Recepción y registro: El Oficial de Cumplimiento recibe, registra y clasifica la denuncia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
2. Evaluación preliminar: En un plazo máximo de diez (10) días hábiles, el Oficial de Cumplimiento determina si la denuncia es admisible, si requiere investigación formal y qué medidas preventivas inmediatas son necesarias.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

3. Investigación formal: Si procede, se designa un equipo investigador independiente. La investigación debe concluir en un máximo de treinta (30) días hábiles prorrogables justificadamente.
4. Audiencia al investigado: El presunto infractor tiene derecho a conocer los cargos en su contra y a presentar sus descargos antes de que se adopte cualquier decisión sancionatoria.
5. Determinación de hallazgos: El equipo investigador elabora un informe con sus conclusiones y recomendaciones.
6. Decisión y sanción: La Gerencia General, asesorada por el Oficial de Cumplimiento, adopta la decisión motivada y aplica las consecuencias correspondientes.
7. Seguimiento y cierre: Se implementan medidas correctivas y se monitorea su efectividad.

Toda investigación se rige por los principios de presunción de inocencia, debido proceso, imparcialidad y celeridad.

35. Consecuencias del Incumplimiento

El incumplimiento del presente Código y de las políticas internas de MABOH S.A.S. puede dar lugar a las siguientes consecuencias, de manera acumulativa o alternativa según la gravedad:

Falta leve	Llamado de atención verbal o escrito, registro en hoja de vida y obligación de formación adicional en ética.
Falta grave	Suspensión del contrato, descuento salarial o terminación del contrato con justa causa, conforme al Código Sustantivo del Trabajo.
Falta gravísima	Terminación inmediata del contrato con justa causa, posible denuncia penal o disciplinaria ante las autoridades competentes y reporte ante el sector (en casos de corrupción o fraude).
Contratistas/Terceros	Resolución o terminación anticipada del contrato, inhabilitación para futuras contrataciones y reporte ante las autoridades si hay conductas delictivas.

La determinación de la gravedad de la falta considerará la intencionalidad, el impacto generado, la reincidencia, la colaboración con la investigación y las circunstancias del caso.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

CAPÍTULO VIII-DECLARACIÓN FINAL DE OBLIGATORIEDAD

El presente Código de Ética y Conducta tiene carácter obligatorio, vinculante e irrenunciable para todos los destinatarios indicados en el Capítulo I. Su desconocimiento no exime de responsabilidad a ninguna persona.

MABOH S.A.S. se compromete a revisar y actualizar este Código periódicamente, con una frecuencia mínima bianual o cuando cambios normativos, organizacionales o de contexto así lo requieran.

La Asamblea de Accionistas de MABOH S.A.S. aprueba, respalda y lidera el cumplimiento de este Código como expresión del más alto compromiso de la organización con la ética, la transparencia y el desarrollo sostenible de la región de la Orinoquía.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

ANEXO 1-GLOSARIO DEL CÓDIGO ÉTICO**Términos y Definiciones**

Acción afirmativa	Medida o política orientada a favorecer a grupos históricamente discriminados, con el objetivo de lograr una representación o participación equitativa.
Acoso laboral	Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado por parte de empleadores, jefes o compañeros para infundir miedo, intimidación, terror o angustia, causar perjuicio laboral o inducir la renuncia. (Ley 1010/2006)
Anticorrupción	Conjunto de medidas preventivas, detectivas y correctivas orientadas a eliminar conductas de corrupción, cohecho, soborno o deslealtad en el ejercicio de funciones.
Antisoborno	Conjunto de políticas, controles y procedimientos adoptados para prevenir, detectar y gestionar el soborno en todas sus formas, conforme a la ISO 37001.
Auditoría de cumplimiento	Revisión sistemática e independiente del grado de adherencia de la organización a sus compromisos éticos, normativos y de política interna.
Canal de denuncias	Mecanismo formal habilitado para reportar confidencialmente presuntos incumplimientos del Código de Ética o de las políticas internas.
Cobro de comisión ilegal	Obtención de un beneficio económico o en especie a cambio de facilitar, acelerar u obstaculizar un proceso, actuación o decisión dentro de las funciones del cargo.
Código de Ética	Documento corporativo que establece los valores, principios y estándares de conducta que deben regir el comportamiento de todos los miembros de la organización y sus terceros relacionados.
Conflicto de interés	Situación en la que los intereses personales, familiares o de terceros de una persona pueden interferir o influir indebidamente en sus decisiones o en el cumplimiento de sus responsabilidades.
Corrupción	Abuso de poder, posición o confianza para obtener un beneficio privado, en detrimento del interés colectivo o institucional.
Debida diligencia	Proceso de investigación y evaluación previa que realiza MABOH S.A.S. sobre contrapartes, socios o terceros para identificar riesgos de corrupción, lavado de activos u otras conductas ilícitas.
Denunciante	Persona que reporta de buena fe un presunto incumplimiento ético o normativo a través de los canales habilitados.
ESG	Siglas en inglés de Environmental (Ambiental), Social (Social) y Governance (Gobierno Corporativo). Marco de sostenibilidad empresarial que integra criterios no financieros en la gestión.
Extorsión	Delito mediante el cual una persona obtiene dinero, bienes u otros beneficios de otra mediante el uso de amenazas, violencia o intimidación.
Falta disciplinaria	Acción u omisión que infringe las normas de conducta establecidas en el Código de Ética o en las políticas internas de MABOH S.A.S.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

Fraude	Acto intencional de engaño, falsificación o manipulación de registros o hechos con el objetivo de obtener un beneficio ilícito o causar un perjuicio a la organización o a terceros.
Gobierno corporativo	Sistema de reglas, prácticas y procesos por los que una empresa es dirigida y controlada, balanceando los intereses de los distintos grupos de interés.
Integridad	Cualidad de actuar con coherencia entre los valores declarados y los comportamientos efectivos, con honestidad y rectitud.
Lavado de activos	Proceso por el cual el dinero de origen ilícito se hace aparecer como proveniente de actividades legítimas.
Oficial de Cumplimiento	Funcionario responsable de supervisar la implementación del Sistema de Ética y Cumplimiento, gestionar denuncias y coordinar investigaciones internas.
PTEE	Plan de Transparencia y Ética Empresarial: instrumento de gestión del riesgo de corrupción para empresas privadas en Colombia, promovido por la Secretaría de Transparencia.
Represalia	Acción adversa (despido, traslado, sanción, discriminación u otra) tomada contra una persona por haber presentado una denuncia de buena fe o participado en una investigación ética.
Servidor público	Persona que presta sus servicios al Estado en cualquiera de sus ramas o niveles, incluyendo funcionarios, empleados públicos y contratistas del Estado.
Sistema de Cumplimiento	Conjunto integrado de políticas, procedimientos, controles, capacitación y mecanismos de supervisión orientados a garantizar el cumplimiento de las obligaciones éticas y normativas de MABOH S.A.S.
Soborno	Ofrecimiento, promesa, entrega, aceptación o solicitud de cualquier ventaja indebida como incentivo o recompensa para que alguien actúe o se abstenga de actuar.
Transparencia	Actuación clara, veraz, oportuna y accesible en el uso de la información y en la toma de decisiones.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

ANEXO 2-MATRIZ DE CONDUCTAS ADECUADAS E INADECUADAS

La presente matriz ilustra, de manera no exhaustiva, ejemplos de conductas esperadas y conductas prohibidas en el marco del Código de Ética y Conducta de MABOH S.A.S. Su propósito es orientar la toma de decisiones diaria y facilitar la formación ética.

CATEGORÍA	CONDUCTA ADECUADA	CONDUCTA INADECUADA	Referencia Código
Anticorrupción	Rechazar cualquier solicitud de soborno y reportarla inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.	Ofrecer, dar o recibir dádivas, regalos o pagos para influir en decisiones.	Cap. IV, Art. 16
Anticorrupción	Documentar todas las interacciones con servidores públicos.	Realizar pagos de facilitación a funcionarios para agilizar trámites.	Cap. IV, Art. 16
Conflictos de interés	Declarar por escrito cualquier relación personal o económica con proveedores o competidores.	Omitir la declaración de un conflicto de interés y participar en la decisión afectada.	Cap. IV, Art. 20
Conflictos de interés	Abstenerse de participar en decisiones donde exista conflicto de interés.	Influir en la adjudicación de un contrato a empresa de familiar sin declararlo.	Cap. IV, Art. 20
Regalos y hospitalidades	Registrar y declarar los regalos recibidos conforme a la Política de Regalos.	Aceptar regalos superiores al límite establecido sin declaración.	Anexo 6
Regalos y hospitalidades	Declinar cortésmente invitaciones de terceros que generen conflicto de interés.	Aceptar viajes, hospitalidades u obsequios de contratistas durante procesos licitatorios.	Anexo 6
Recursos activos	Usar los equipos y vehículos de la Empresa exclusivamente para actividades laborales.	Utilizar el vehículo corporativo para actividades personales no autorizadas.	Cap. IV, Art. 21
Recursos activos	Reportar pérdidas, daños o anomalías en activos corporativos.	Apropiarse de insumos, materiales o equipos de la Empresa.	Cap. IV, Art. 21
Información datos	Mantener confidencialidad de la información de clientes y proyectos.	Divulgar información confidencial a terceros sin autorización.	Cap. IV, Art. 12
Información datos	Solicitar autorización del titular antes de tratar sus datos personales.	Recolectar o compartir datos personales sin consentimiento del titular.	Cap. IV, Art. 11
Relaciones laborales	Tratar a todos los compañeros con respeto y dignidad.	Ejercer acoso laboral, sexual o cualquier forma de intimidación.	Cap. IV, Art. 9
Relaciones laborales	Informar al supervisor cualquier condición insegura identificada.	Ignorar o normalizar conductas de acoso por temor a represalias.	Cap. IV, Art. 9
Sector público	Documentar formalmente toda reunión o comunicación con servidores públicos.	Realizar promesas o compromisos informales a funcionarios del Estado.	Cap. V, Art. 25

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

CATEGORÍA	CONDUCTA ADECUADA	CONDUCTA INADECUADA	Referencia Código
Sector público	Participar solo en licitaciones donde no existan inhabilidades.	Presentarse a licitaciones en estado de inhabilidad no declarada.	Cap. V, Art. 26
Sostenibilidad	Gestionar residuos de obra conforme a los planes de manejo ambiental.	Disponer inadecuadamente de residuos o sustancias peligrosas.	Cap. IV, Art. 14
Sostenibilidad	Reportar inmediatamente cualquier incidente ambiental o derrame.	Ocultar o minimizar incidentes ambientales para evitar reportes.	Cap. IV, Art. 14
Registros	Registrar con exactitud las cantidades de obra, materiales y costos.	Falsificar o adulterar registros de obra, facturas o soportes contables.	Cap. IV, Art. 17
Canal de denuncias	Reportar de buena fe presuntos incumplimientos éticos.	Presentar denuncias falsas o maliciosas en perjuicio de colegas.	Cap. VII, Art. 33

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA			
CÓDIGO: PR-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	VERSIÓN: 01	

ANEXO 3-FORMATO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

MABOH S.A.S.-CEC-GER-01

Yo, _____, identificado(a) con [cédula de ciudadanía / NIT / documento] No. _____, en calidad de _____ de MABOH S.A.S. (Materiales Agregados, Bases, Obras y Herramientas S.A.S.), declaro bajo la gravedad de juramento:

8. He recibido, leído y comprendido en su totalidad el Código de Ética y Conducta de MABOH S.A.S. (CEC-GER-01, Versión 1.0) y todos sus anexos.
9. Me comprometo a cumplir íntegramente los valores, principios, estándares de conducta y lineamientos establecidos en dicho Código, así como en las políticas internas que lo complementan.
10. Reconozco que el incumplimiento del Código podrá dar lugar a consecuencias disciplinarias, contractuales y/o legales según la gravedad de la infracción.
11. Declaro que a la fecha de firma de la presente declaración no tengo conocimiento de ningún incumplimiento del Código de Ética o de las políticas internas de MABOH S.A.S. que no haya sido reportado. [En caso contrario, detallo a continuación: _____]
12. Me comprometo a reportar de inmediato, a través de los canales habilitados, cualquier situación que pueda constituir un incumplimiento ético o de integridad.
13. He participado en la jornada de inducción / actualización en ética correspondiente al año _____.

Nombre completo	
Tipo y número de documento	
Cargo	
Área / Proyecto	
Tipo de vinculación	
Fecha de firma	
Firma	

Recibido por (Oficial de Cumplimiento)	
Nombre	
Fecha de recepción	
Firma	

Este documento debe conservarse en la hoja de vida del colaborador y en los registros del Sistema de Cumplimiento de MABOH S.A.S., con acceso restringido según la Política de Protección de Datos Personales.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

ANEXO 4-PROCEDIMIENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS

1. Objeto

Establecer el procedimiento formal para la recepción, gestión, investigación y cierre de denuncias o reportes relacionados con presuntos incumplimientos del Código de Ética y Conducta de MABOH S.A.S.

2. Alcance

Aplica a todos los reportes recibidos por parte de colaboradores, contratistas, proveedores, clientes, comunidades y terceros a través de cualquiera de los canales habilitados por la Empresa.

3. Canales de Reporte

Correo electrónico	cumplimiento@maboh.com.co - Con acceso exclusivo del Oficial de Cumplimiento.
Línea telefónica	Número corporativo habilitado. Horario: lunes a viernes, 7:00 a.m.-5:00 p.m.
Formulario web	Disponible en la intranet corporativa con opción de envío anónimo.
Buzón físico	Ubicado en la recepción principal de las instalaciones de MABOH S.A.S.
Reunión directa	Con el Oficial de Cumplimiento, previa solicitud por cualquiera de los canales anteriores.

4. Procedimiento de Gestión

FASE 1-Recepción (0-3 días hábiles)	El Oficial de Cumplimiento recibe el reporte, asigna un número único de radicado y confirma su recepción al denunciante (si es identificado). Clasifica la denuncia: ética, fraude, acoso, seguridad, ambiental u otra.
FASE 2-Evaluación preliminar (4-10 días hábiles)	El Oficial analiza la admisibilidad del reporte, verifica si los hechos son verificables y graves, y determina si requiere investigación formal o puede resolverse mediante medidas preventivas. Documenta la decisión.
FASE 3-Investigación formal (11-40 días hábiles)	Si procede, se designa equipo investigador. Se recopilan pruebas, testimonios y documentación. Se garantiza el derecho de defensa del investigado. Se mantiene confidencialidad estricta.
FASE 4-Audiencia al investigado	El investigado es informado de los hechos atribuidos y tiene derecho a presentar descargos verbales y escritos en un plazo de cinco (5) días hábiles.
FASE 5-Informe y decisión	El Oficial de Cumplimiento presenta informe con conclusiones y recomendaciones a la Gerencia General, quien adopta la decisión motivada.
FASE 6-Cierre y seguimiento	Se notifica el resultado al denunciante (si es identificado). Se implementan medidas correctivas. Se documenta el caso y se monitorea la efectividad de las acciones adoptadas.

5. Garantías del Proceso

- Confidencialidad: La identidad del denunciante no será revelada sin su consentimiento, salvo orden judicial.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

- No represalia: Ninguna persona será objeto de represalias por haber reportado de buena fe. Quien ejerza represalias será objeto de proceso disciplinario.
- Anonimato: Las denuncias anónimas serán investigadas con el mismo rigor que las identificadas.
- Presunción de inocencia: El investigado es presunto inocente hasta que se demuestre lo contrario.
- Debido proceso: El investigado tiene derecho a conocer los cargos y a presentar su defensa.

6. Reportes de Denuncias Falsas

Quien presente una denuncia de mala fe, con conocimiento de su falsedad o con el propósito de perjudicar a un tercero, será objeto de proceso disciplinario y podrá ser reportado ante las autoridades competentes.

7. Conservación de Registros

El Oficial de Cumplimiento conservará todos los registros del canal de denuncias por un período mínimo de cinco (5) años, con acceso restringido y bajo los estándares de la Política de Protección de Datos Personales.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

ANEXO 5-POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON EL SECTOR PÚBLICO

1. Objeto y Alcance

Establecer los lineamientos y restricciones que gobiernan las relaciones de MABOH S.A.S. y sus colaboradores con el sector público colombiano, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, la Ley 2195 de 2022, la Ley 1778 de 2016 y la Guía Propositiva de la Secretaría de Transparencia (2024).

2. Principios Rectores

Legalidad	Todo relacionamiento con el Estado se basa en normas vigentes, contratos legales y actuaciones conforme a derecho.
Transparencia	Se mantienen registros claros y auditables de todas las interacciones con servidores públicos o entidades del Estado.
Independencia	MABOH S.A.S. no permite que sus relaciones con el Estado sean condicionadas por compromisos ilegales o de favorecimiento indebido.
Igualdad	No se ofrecen ni aceptan condiciones preferenciales en procesos de contratación con el Estado.
Trazabilidad	Las comunicaciones con entidades públicas deben realizarse por canales formales y documentadas.

3. Reglas de Conducta en el Relacionamiento Público

- Toda reunión con servidores públicos relacionada con negocios de MABOH S.A.S. debe ser registrada en la bitácora de relacionamiento público, indicando fecha, lugar, asistentes, temas tratados y compromisos adoptados.
- Los colaboradores que asistan a reuniones con entidades del Estado deben informar al Oficial de Cumplimiento dentro de las 48 horas siguientes.
- Ningún colaborador puede actuar como intermediario ante entidades del Estado sin mandato expreso y documentado de la Gerencia.
- Las donaciones o patrocinios a entidades del Estado o a eventos gubernamentales requieren aprobación previa del Oficial de Cumplimiento y de la Gerencia General.
- Se prohíbe participar en licitaciones cuando existan inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés no declarados.

4. Relacionamiento Político

MABOH S.A.S. es una empresa políticamente neutra. La Empresa no apoya, financia ni promueve partidos políticos, candidatos o campañas electorales con recursos de la organización. Los colaboradores tienen plena libertad para ejercer sus derechos políticos en su esfera personal, pero no pueden involucrar la imagen, los recursos o el nombre de MABOH S.A.S. en actividades político-partidistas.

5. Gestión de Visitas e Inspecciones de Autoridades

Cuando autoridades gubernamentales (DIAN, Ministerio de Trabajo, ANLA, ANH, Superintendencias, etc.) realicen visitas de inspección, los colaboradores de MABOH S.A.S. deben:

- Notificar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento y a la Gerencia.
- Solicitar la identificación formal del inspector y el acto administrativo que respalda la visita.
- Colaborar plenamente con la inspección dentro de los límites de la ley.
- No ofrecer dádivas, regalos ni favores al inspector bajo ninguna circunstancia.
- Conservar copia del acta de visita y reportar cualquier irregularidad al Oficial de Cumplimiento.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

ANEXO 6-POLÍTICA DE REGALOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES

1. Objeto

Regular el ofrecimiento, entrega y recepción de regalos, atenciones, hospitalidades y otros beneficios por parte de los colaboradores de MABOH S.A.S. en el desarrollo de sus funciones, con el fin de prevenir el riesgo de corrupción, conflictos de interés y conductas contrarias a la ética.

2. Definiciones

Regalo	Bien tangible de valor económico ofrecido o recibido en el contexto de relaciones laborales o comerciales.
Atención	Invitación a comidas, eventos culturales, deportivos o de entretenimiento en contextos de negocio.
Hospitalidad	Cubrimiento de alojamiento, transporte o gastos de viaje con propósito comercial o de relacionamiento.
Beneficio indebido	Cualquier ventaja, independientemente de su forma, que pueda influir en la toma de decisiones de un colaborador o de una contraparte.

3. Reglas Generales

Límite de valor	Los regalos aceptables no podrán superar el equivalente a un (1) SMMLV en ningún caso, siempre que sean razonables, de uso social común y no generen conflicto de interés.
Frecuencia	No se aceptarán regalos frecuentes o acumulados de un mismo tercero, aunque sean individualmente de bajo valor.
Declaración obligatoria	Todo regalo, atención u hospitalidad recibida, con independencia de su valor, debe ser registrada en el Registro de Regalos y Atenciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
Devolución	Los regalos recibidos que superen el límite establecido deben ser devueltos cortésmente con una comunicación explicativa, y el hecho debe ser reportado al Oficial de Cumplimiento.
Sector público	Está prohibido ofrecer o dar regalos, atenciones u hospitalidades a servidores públicos colombianos o extranjeros, en cualquier valor, sin excepción.

4. Prohibiciones Absolutas

- Recibir o solicitar regalos durante procesos de licitación, negociación contractual o toma de decisiones comerciales.
- Recibir regalos en efectivo, cheques, transferencias o equivalentes monetarios.
- Aceptar invitaciones de viaje pagadas por terceros que no tengan justificación comercial clara y documentada.
- Solicitar o insinuar regalos, atenciones o favores a proveedores, clientes o contratistas.

5. Proceso de Declaración

- El colaborador recibe el regalo o atención.
- Dentro de los 3 días hábiles diligencia el Registro de Regalos y Atenciones (disponible en intranet).
- El Oficial de Cumplimiento revisa el reporte y determina si el regalo es aceptable o debe ser devuelto.
- En caso de duda, el colaborador consulta previamente al Oficial de Cumplimiento antes de aceptar.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

ANEXO 7-POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

1. Objeto

Establecer los criterios, obligaciones y procedimientos para identificar, declarar y gestionar los conflictos de interés en MABOH S.A.S., asegurando que las decisiones corporativas se tomen con objetividad, integridad y en beneficio exclusivo de la Empresa y sus grupos de interés legítimos.

2. Tipos de Conflicto de Interés

Real	Existe cuando los intereses personales de un colaborador interfieren actualmente con sus responsabilidades corporativas.
Potencial	Puede surgir si las circunstancias personales del colaborador evolucionan hacia una situación de conflicto.
Aparente	Puede ser percibido por terceros como un conflicto, aunque no necesariamente exista una interferencia real.

3. Situaciones que Generan Conflicto de Interés

- Tener participación accionaria o interés económico en empresas proveedoras, contratistas o competidoras de MABOH S.A.S.
- Tener cónyuge, compañero(a) permanente o pariente hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad vinculado a una empresa que tenga o pretenda tener relación comercial con MABOH S.A.S.
- Recibir remuneración de empresas que tengan relación comercial con MABOH S.A.S.
- Participar en la toma de decisiones sobre contratos en los que el colaborador o sus allegados tengan interés directo.
- Realizar actividades económicas paralelas que compitan con el objeto social de MABOH S.A.S.
- Usar la posición o información privilegiada en MABOH S.A.S. para beneficio propio o de terceros.

4. Obligaciones

- Todo colaborador que identifique una situación de conflicto de interés (real, potencial o aparente) debe declararla por escrito al Oficial de Cumplimiento, utilizando el formato establecido para tal fin.
- La declaración debe realizarse de forma inmediata al momento en que se identifique la situación y, en todo caso, en la declaración anual de cumplimiento.
- El colaborador incurso en conflicto de interés debe abstenerse de participar en cualquier decisión, negociación o proceso relacionado con la situación declarada.
- El Oficial de Cumplimiento decide el manejo apropiado: abstención, reasignación o medidas adicionales.

5. Segundo Empleo y Actividades Externas

Los colaboradores podrán tener actividades económicas externas siempre que no generen conflicto de interés con MABOH S.A.S., no afecten su desempeño laboral, no impliquen el uso de información o recursos de la Empresa y sean declaradas al Oficial de Cumplimiento para su evaluación.

6. Consecuencias del Incumplimiento

La no declaración de un conflicto de interés o la participación en decisiones afectadas por uno se considerará falta disciplinaria grave y podrá dar lugar a las consecuencias establecidas en el Capítulo VIII del Código de Ética.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

ANEXO 8-POLÍTICA DE USO DE RECURSOS Y ACTIVOS

1. Objeto

Establecer las normas y directrices para el uso responsable, eficiente y exclusivamente laboral de los recursos y activos de MABOH S.A.S., asegurando su integridad, disponibilidad y buen estado.

2. Alcance

Aplica a todos los colaboradores, directivos, contratistas y terceros que utilicen recursos o activos de la Empresa en el desarrollo de sus actividades, independientemente de su ubicación geográfica o tipo de vinculación.

3. Categorías de Activos y Normas de Uso

Equipos de cómputo y tecnología	Se utilizarán exclusivamente para actividades laborales autorizadas. Está prohibida la instalación de software no autorizado, el acceso a contenidos inapropiados y el uso para actividades personales o comerciales ajenas a MABOH S.A.S.
Vehículos y maquinaria	Su uso está restringido a actividades operacionales de la Empresa. Se prohíbe su utilización fuera del horario autorizado, para fines personales o para transportar personas o bienes no relacionados con los proyectos.
Combustibles e insumos	Deben emplearse exclusivamente en las actividades y equipos para los que fueron asignados. Su desvío o uso no autorizado constituye apropiación indebida.
Instalaciones y espacios	Las oficinas, bodegas y demás instalaciones de MABOH S.A.S. se destinarán únicamente a actividades corporativas. Está prohibida su utilización para actividades comerciales o personales de los colaboradores.
Información y propiedad intelectual	Los datos, diseños, procedimientos, metodologías y demás activos intangibles de MABOH S.A.S. son de propiedad exclusiva de la Empresa y no podrán ser reproducidos, divulgados o aprovechados sin autorización.
Recursos financieros	Los fondos de la Empresa deben manejarse a través de los canales formales. Se prohíbe cualquier manejo de efectivo no autorizado, así como los anticipos o préstamos informales con recursos corporativos.
Tiempo laboral	El horario de trabajo debe dedicarse íntegramente a las funciones asignadas. El ausentismo injustificado, la realización de actividades personales en jornada laboral y el incumplimiento de compromisos son violaciones a esta política.

4. Responsabilidades

Colaboradores	Custodiar y conservar adecuadamente los activos asignados. Reportar pérdidas, daños o anomalías de forma inmediata. Devolver los activos asignados al finalizar su vinculación.
Supervisores y jefes de área	Controlar el uso de los activos bajo su área de responsabilidad. Verificar el estado de los activos periódicamente y reportar novedades.
Área de Administración	Mantener el inventario actualizado de activos corporativos. Realizar auditorías periódicas de uso y estado. Tramitar los seguros y garantías correspondientes.

CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CÓDIGO: PR-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

Oficial de Cumplimiento

Investigar reportes de uso indebido de activos. Recomendar medidas correctivas y preventivas.

5. Monitoreo y Control

MABOH S.A.S. implementa controles periódicos de inventario, registros de uso de vehículos y equipos, y auditorías de sistemas de información. Los colaboradores deben facilitar y cooperar plenamente con estos controles.

6. Consecuencias del Incumplimiento

El uso indebido de recursos y activos corporativos constituye falta disciplinaria, cuya gravedad se determina según el valor del activo, la intencionalidad y el impacto causado, pudiendo dar lugar a medidas que van desde el llamado de atención hasta la terminación del contrato con justa causa y las acciones legales correspondientes.