

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

MABOH: Cero riesgos, 100% transparencia.

Aprobado
mediante Acta
No. 35 de 17 de
marzo de 2026.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL		
CÓDIGO: PG-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Introducción y Compromiso Institucional

MATERIALES AGREGADOS, BASES, OBRAS Y HERRAMIENTAS S.A.S. – MABOH S.A.S. (en adelante 'La Empresa') es una compañía del sector de la construcción, el transporte de carga y el suministro de materiales, con operaciones concentradas principalmente en el Departamento de Casanare (Villanueva) y la región de la Orinoquía. La Empresa participa activamente como contratista y proveedor de la cadena de valor de empresas multinacionales del sector de hidrocarburos (GeoPark, Parex Resources) y de entidades del sector público a través de procesos de contratación estatal (SECOPI y SECOP II).

En este contexto de alta exposición regulatoria y reputacional, la Asamblea de Accionistas y la Gerencia General de MABOH S.A.S. declaran su compromiso irrestricto e inquebrantable de CERO TOLERANCIA frente a cualquier forma de:

- Soborno nacional, transnacional y de terceros.
- Corrupción pública y privada.
- Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM).
- Fraude, falsificación de documentos y manipulación de información.
- Conflictos de interés no declarados.
- Pagos de facilitación, regalos o beneficios indebidos a funcionarios públicos o privados.

DECLARACIÓN DE CERO TOLERANCIA: El presente Manual constituye el instrumento central del Sistema de Gestión Antisoborno y de Transparencia de MABOH S.A.S., de cumplimiento obligatorio para la totalidad de sus colaboradores, directivos, accionistas, proveedores, contratistas y demás partes interesadas, sin excepción.

1.2. Objetivo General

Establecer las políticas, procedimientos, controles, responsabilidades y mecanismos de monitoreo que conforman el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) de MABOH S.A.S., orientado a prevenir, detectar, gestionar y corregir los riesgos de soborno, corrupción y conductas antiéticas en todas las operaciones de la Empresa, en cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales aplicables.

1.3. Objetivos Específicos

- Definir el marco de gobierno y los roles responsables del Sistema Antisoborno y de Cumplimiento.
- Establecer la metodología de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional (C&ST), incluyendo la Matriz de Riesgos del PTEE.
- Implementar procedimientos de Debida Diligencia (DD) y Debida Diligencia Intensificada (DDI) diferenciados según el nivel de riesgo de las contrapartes.
- Definir políticas claras sobre regalos, atenciones, donaciones, patrocinios, lobby, campañas políticas y relacionamiento con funcionarios públicos.
- Establecer el Canal de Denuncias, el procedimiento de protección al denunciante y el proceso de investigación interna.
- Fomentar una cultura de integridad y ética a través de programas de entrenamiento y comunicación continua.
- Definir el régimen sancionatorio aplicable a los incumplimientos del presente Manual.
- Establecer indicadores de desempeño del PTEE y el proceso de mejora continua del sistema.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL			
CÓDIGO: PG-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	VERSIÓN: 01	

1.4. **Ámbito de Aplicación**

El presente Manual es de carácter obligatorio y aplica a:

- Accionistas y miembros de órganos de gobierno de MABOH S.A.S.
- Gerente General y todos los directivos y mandos medios.
- Todos los colaboradores directos, temporales, en misión y por prestación de servicios.
- Proveedores, contratistas, subcontratistas y sus empleados cuando actúen en nombre de MABOH S.A.S.
- Socios en consorcios o uniones temporales durante la vigencia del acuerdo.
- Cualquier persona natural o jurídica que actúe como agente o representante de MABOH S.A.S.

El incumplimiento de este Manual por parte de cualquier colaborador, independientemente de su nivel jerárquico, constituye una falta grave sujeta a las sanciones establecidas en el Capítulo XV del presente documento.

1.5. **Marco Normativo y Trazabilidad**

El presente Manual ha sido diseñado para cumplir con los siguientes instrumentos normativos y estándares:

Instrumento Normativo	Descripción	Aplicación en el Manual
Circ. Básica Jurídica – Cap. XIII (SSupS)	Programa de Transparencia y Ética Empresarial para sociedades vigiladas	Estructura general del PTEE, políticas y procedimientos; Oficial de Cumplimiento; Debida Diligencia
Guía Propositiva – Sec. de Transparencia (2024)	Lineamientos para la implementación del PTEE	Contenidos mínimos, cultura de legalidad, compromiso alta dirección, transparencia con sector público
ISO 37001:2016 (Antisoborno)	Sistema de Gestión Antisoborno internacional	Controles antisoborno, DD, investigaciones internas
ISO 37301:2021 (Cumplimiento)	Sistema de Gestión de Cumplimiento	Cultura, monitoreo, mejora continua
Ley 2195 de 2022	Adopción de medidas en materia anticorrupción	PTEE obligatorio, canal de denuncias, investigaciones, régimen sancionatorio
Ley 1778 de 2016	Soborno transnacional – responsabilidad empresarial	Política antisoborno transnacional; PTEE como atenuante
Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)	Medidas anticorrupción en contratación	Contratación pública, conflictos de interés, cláusulas anticorrupción
SAGRILAFT (Circ. 100-000016/2020)	Sistema de autocontrol LA/FT/FPADM	Debida diligencia, listas restrictivas, articulación PTEE-SAGRILAFT
Decreto 1081 de 2015 y modificatorios	Transparencia y acceso a información pública	Relacionamiento con entidades públicas
Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario)	Conductas disciplinables de servidores públicos	Regalos, atenciones y relacionamiento con funcionarios

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL		
CÓDIGO: PG-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	

Instrumento Normativo	Descripción	Aplicación en el Manual
Ley 599 de 2000 (Código Penal)	Tipos penales aplicables (soborno, colusión, fraude)	Fundamento legal de prohibiciones y sanciones

1.6. Definiciones Clave

Para efectos del presente Manual, se adoptan las siguientes definiciones, conforme a la normativa colombiana aplicable:

Término	Definición Legal y Operativa
Soborno	Ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar, directa o indirectamente, cualquier ventaja indebida (financiera o de otro tipo), para actuar o abstenerse de actuar en relación con el desempeño de las funciones de una persona o entidad. (Ref.: Art. 433 y ss. Ley 599/2000; ISO 37001)
Soborno Transnacional	Dar u ofrecer, directa o indirectamente, a un servidor público extranjero, dinero u otra utilidad en provecho de este o de un tercero, para que este realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional. (Art. 433A, Ley 599/2000; Ley 1778/2016)
Corrupción	Abuso del poder encomendado para beneficio privado, que incluye pero no se limita al soborno. Comprende el desvío de recursos, la extorsión, el nepotismo y el tráfico de influencias.
Pago de Facilitación	Pago no oficial, generalmente de pequeño valor, realizado a un funcionario público para que realice o acelere una acción a la que la empresa ya tiene derecho legal. Están PROHIBIDOS por este Manual.
Debida Diligencia (DD)	Proceso de investigación y verificación de antecedentes de una contraparte para identificar su perfil de riesgo antes de establecer o continuar una relación comercial.
DDI (DD Intensificada)	Proceso de DD aplicado a contrapartes de alto riesgo, que implica un mayor nivel de profundidad, documentación y aprobación jerárquica.
Tercero Asociado	Persona natural o jurídica con la que MABOH S.A.S. mantiene o pretende establecer una relación de negocios: proveedor, contratista, subcontratista, socio de consorcio o agente.
PEP (Persona Expuesta Políticamente)	Individuo que desempeña o ha desempeñado funciones públicas prominentes, incluyendo sus familiares cercanos y asociados hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
Señal de Alerta (Red Flag)	Circunstancia, comportamiento o información que genera indicios razonables de un posible acto de soborno, corrupción o conducta antiética.
Canal de Denuncias	Mecanismo confidencial habilitado por MABOH S.A.S. para que cualquier persona reporte, de buena fe, posibles actos de corrupción o incumplimientos éticos.
Conflicto de Interés	Situación en la que el interés personal de un colaborador entra en conflicto, real o potencialmente, con los intereses de MABOH S.A.S., afectando su objetividad e imparcialidad.
Listas Restrictivas	Registros oficiales de personas o entidades sancionadas: OFAC/Lista Clinton, Listas ONU, Lista UE, SARLAFT/UIAF, Procuraduría, Contraloría, entre otras.
PTEE	Programa de Transparencia y Ética Empresarial, establecido en el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.
OC	Oficial de Cumplimiento: funcionario designado por MABOH S.A.S. para administrar y supervisar el PTEE con independencia funcional garantizada.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

CÓDIGO: PG-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

Lobby o Cabildeo

Actividad mediante la cual MABOH S.A.S. o sus representantes buscan influir, por canales legítimos y transparentes, en decisiones de política pública o normativa que afecten sus intereses.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA DE GOBIERNO Y RESPONSABILIDADES

2.1. Modelo de Tres Líneas de Defensa

MABOH S.A.S. adopta el modelo de Tres Líneas de Defensa para la gestión del PTEE, en el que cada nivel de la organización cumple un rol específico e indelegable:

Línea de Defensa	Actores	Rol en el PTEE
1ª Línea – Gestión y Control Operativo	Gerencia General, Directores de Área, Coordinadores, todos los Colaboradores	Implementar los controles, cumplir las políticas y reportar señales de alerta en el día a día. Son los primeros responsables de la prevención.
2ª Línea – Control y Supervisión	Oficial de Cumplimiento, Área Jurídica, HSEQ	Diseñar el sistema, monitorear el cumplimiento, gestionar los riesgos C&ST y asesorar a la 1ª línea en la aplicación de las políticas.
3ª Línea – Aseguramiento Independiente	Revisoría Fiscal / Auditoría Externa	Proveer aseguramiento independiente sobre la efectividad y suficiencia del PTEE, e informar a la Asamblea de Accionistas.

2.2. Asamblea de Accionistas

La Asamblea de Accionistas de MABOH S.A.S. es el máximo órgano de gobierno del PTEE. Sus responsabilidades específicas incluyen:

- Aprobar el Manual del PTEE, sus actualizaciones y el presupuesto asignado para su implementación.
- Ratificar el nombramiento del Oficial de Cumplimiento y garantizar su independencia funcional.
- Revisar anualmente el informe de gestión del PTEE presentado por el Oficial de Cumplimiento.
- Pronunciarse sobre los casos de investigación interna que requieran decisiones al más alto nivel.
- Dar el ejemplo ético ('Tone at the Top'), siendo los primeros garantes de los principios establecidos en este Manual.

2.2. Gerente General

El Gerente General es el máximo responsable ejecutivo del funcionamiento del PTEE. Sus responsabilidades incluyen:

- Aprobar y comunicar el compromiso de cero tolerancia al soborno y la corrupción a todos los grupos de interés.
- Dotar al Oficial de Cumplimiento de los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para el funcionamiento del PTEE.
- Garantizar que las decisiones de negocio no vulneren las políticas del PTEE.
- Revisar y aprobar los informes periódicos del Oficial de Cumplimiento.
- Tomar acciones correctivas oportunas frente a los hallazgos del sistema.
- Asistir y promover los programas de entrenamiento en ética y anticorrupción.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL		
CÓDIGO: PG-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	

2.3. Oficial de Cumplimiento (OC)

El Oficial de Cumplimiento es el cargo responsable de administrar, operar y supervisar el PTEE. Debe contar con formación en derecho, cumplimiento normativo o afines, capacitación específica en antisoborno y anticorrupción, y autonomía funcional garantizada por la Asamblea de Accionistas, conforme al Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.

2.3.1. Funciones del Oficial de Cumplimiento

De conformidad con el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, el Oficial de Cumplimiento tendrá las siguientes funciones:

- Administrar y actualizar el presente Manual y todos sus anexos.
- Identificar, evaluar y proponer controles para los riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional (C&ST).
- Coordinar y ejecutar los procesos de Debida Diligencia de contrapartes.
- Administrar el Canal de Denuncias y gestionar los reportes recibidos.
- Dirigir o coordinar las investigaciones internas en casos de posibles incumplimientos.
- Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Entrenamiento en ética y anticorrupción.
- Presentar informes periódicos trimestrales y anuales a la Gerencia y la Asamblea de Accionistas.
- Mantener actualizada la Matriz de Riesgos C&ST del PTEE.
- Gestionar las relaciones y reportes con entes regulatorios, en particular la Superintendencia de Sociedades.
- Coordinar con el área de SAGRILAF para garantizar la coherencia del sistema de cumplimiento integral.
- Evaluar la efectividad de los controles implementados y proponer mejoras al sistema.

2.4. Responsabilidades por Área

Área	Responsabilidad Específica en el PTEE
Gerencia General	Liderazgo del sistema, aprobación de excepciones de alto riesgo, comunicación del compromiso ético ('Tone at the Top').
Dirección Jurídica	Revisión de contratos con cláusulas anticorrupción, asesoría en conflictos de interés, soporte en investigaciones internas.
Gestión Humana	DD en selección de personal, inclusión de cláusulas éticas en contratos laborales, administración de entrenamientos y declaraciones de CI.
Logística / Compras	DD de proveedores, evaluación anual, control de pagos en efectivo y canales no trazables.
Licitaciones Comercial	/ DD de clientes públicos y privados, control de regalos y relacionamiento con funcionarios públicos.
Operaciones Transporte	/ Control de intermediarios en gestión de permisos, registro de viáticos y anticipos, prevención de extorsión.
Finanzas / Tesorería	Control de medios de pago, aprobación de anticipos, revisión de facturas inusuales, registro contable de donaciones.
HSEQ	Integración del PTEE con el sistema de gestión integral, reporte de señales de alerta en campo.
Todos los Colaboradores	Cumplir las políticas, declarar conflictos de interés, reportar señales de alerta, completar entrenamientos obligatorios.

**CAPÍTULO III
ANÁLISIS DE CONTEXTO Y MATRIZ DE RIESGOS C&ST**

3.1. Análisis del Contexto Externo

MABOH S.A.S. opera en un entorno que genera exposición significativa a riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional (C&ST), derivados de los siguientes factores:

3.1.1. Contexto Geográfico y de Orden Público

Operación principal en Casanare (Villanueva) y la Orinoquía, zonas con presencia residual de Grupos Armados Organizados (GAO) que pueden presionar a empresas mediante extorsión o exigir pagos ilegales.

Conflictividad social y presiones de líderes comunitarios para la contratación de personal o proveedores locales sin cumplir los requisitos de debida diligencia.

Riesgo de 'vías de hecho' (bloqueos) que generan presión para ceder a demandas indebidas.

3.1.2. Contexto Sectorial

Sector de hidrocarburos e infraestructura: alto escrutinio regulatorio por parte de clientes multinacionales (GeoPark, Parex Resources) que exigen cumplimiento de estándares SARLAFT/PTEE como condición contractual.

Participación en contratación estatal (SECOP I y II): exposición al riesgo de corrupción en licitaciones, direccionamiento de pliegos, y relacionamiento con funcionarios de Alcaldías y Corporaciones Autónomas Regionales.

Manejo de títulos mineros: alto riesgo de vinculación con actividades extractivas ilegales si no se gestiona adecuadamente la Debida Diligencia.

3.1.3. Contexto Regulatorio

Obligación de implementar el PTEE según Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, Capítulo XIII.

Régimen de responsabilidad penal empresarial por soborno transnacional (Ley 1778/2016).

Requisitos de cumplimiento de clientes del sector Oil & Gas como condición de permanencia en la cadena de valor.

3.2. Análisis del Contexto Interno

Factor Interno	Fortaleza / Oportunidad	Debilidad / Amenaza
Estructura de propiedad familiar	Unidad de mando, 'tone at the top' directo, toma de decisiones ágil	Posible conflicto entre intereses familiares y corporativos; riesgo de nepotismo
Gestión de licitaciones públicas	Experiencia en SECOP, conocimiento del sector	Sin procedimiento escrito previo; relaciones de amistad con funcionarios de Alcaldías
Logística y proveedores	Evaluación anual de proveedores establecida	Sin DD formal antisoborno; pagos por Nequi ocasionales; sin criterio anticontrabando
Gestión Humana	Verificación de antecedentes básica en vinculación	Sin política antidiscriminación actualizada; presiones comunitarias para contratar personal

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL			
CÓDIGO: PG-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	VERSIÓN: 01	

Operaciones Transporte	/ Equipos asegurados, chip de tanqueo, trazabilidad	Intermediario en gestión de permisos sin DD; riesgo de pagos de facilitación
Jurídico Contratación	/ Consciencia del riesgo	Sin minutas base con cláusulas anticorrupción previas; urgencia operativa sobre cumplimiento
Cultura ética	Compromiso de la Dirección declarado	Alta Falta de capacitación formal previa; políticas no actualizadas antes del presente Manual

3.3. Metodología de Valoración de Riesgos

MABOH S.A.S. adopta la metodología cualitativa de evaluación de riesgos alineada con ISO 31000 y la Guía de la Secretaría de Transparencia (2024), que valora cada riesgo según dos variables:

Variable	Criterio	Escala	Nivel de Riesgo
Probabilidad (P)	Frecuencia con que el evento de riesgo puede materializarse	1=Raro 2=Poco probable 3=Posible 4=Probable 5=Casi Certero	
Impacto (I)	Severidad de las consecuencias legales, reputacionales, financieras y operativas	1=Insignificante 2=Menor 3=Moderado 4=Mayor 5=Catastrófico	
Nivel de Riesgo Inherente	$P \times I$ antes de controles		1-4=Bajo 5-9=Medio 10-17=Alto 17-25=Extremo
Nivel de Riesgo Residual	$P \times I$ después de aplicar controles existentes		Objetivo: reducir a Bajo o Medio

3.4. Matriz de Riesgos del PTEE

Riesgo Identificado	Proceso / Área	Riesgo Inherente	Controles del PTEE	Riesgo Residual
Soborno u ofrecimiento de ventajas indebidas en licitaciones (SECOPI I/II)	Licitaciones	Alto (15)	Política cero tolerancia; DD de consorciados; Canal de Denuncias; Cap. VIII	Medio (9)
Relaciones de amistad con funcionarios que comprometan la imparcialidad	Licitaciones	Alto (12)	Declaración de CI obligatoria; Registro de Reuniones; Cap. X	Medio (6)
Pago de comisiones a intermediarios para obtener contratos públicos	Licitaciones / Ops.	Alto (10)	Prohibición de intermediarios no autorizados; DD; cláusulas contrato; Cap. VII y XI	Bajo (4)
Direccionamiento de licitaciones / colusión	Licitaciones	Alto (10)	Análisis previo de oportunidades; participación independiente; Cap. VIII	Medio (6)

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL			
CÓDIGO: PG-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	VERSIÓN: 01	

Pagos de facilitación en gestión de permisos vehiculares	Operaciones / Transporte	Alto (12)	DD de intermediario; pagos solo por transferencia bancaria; auditorías OC; Cap. XI	Medio (6)
Extorsión por actores armados o líderes comunitarios	Operaciones / HSEQ	Alto (15)	Protocolo de extorsión; coordinación Seguridad Física; reporte inmediato al OC	Medio (9)
Presiones indebidas para contratar personal no calificado	Gestión Humana	Alto (12)	Proceso de selección PHVA; verificación de antecedentes; declaraciones CI; Cap. X	Medio (8)
Pagos a proveedores a través de canales no trazables (Nequi, efectivo)	Logística / Tesorería	Alto (12)	Política de medios de pago; doble control en tesorería; Cap. XIV	Bajo (4)
Vinculación de socios en consorcio sin DD adecuada	Licitaciones / Jurídico	Alto (12)	DDI obligatoria a todo socio antes de formalizar; Cap. XI	Bajo (4)
Conflicto de interés no declarado entre colaboradores y proveedores	Todos los procesos	Alto (12)	Declaración CI al ingreso y anual; formulario CI; gestión por OC; Cap. X	Bajo (4)
Regalos o beneficios indebidos de o hacia funcionarios públicos	Comercial / Licitaciones	Medio (8)	Política de regalos; Libro de Regalos; Formato de Registro; Cap. V	Bajo (3)
Proveedores o subcontratistas con vínculos a listas restrictivas	Logística / Licitaciones	Alto (10)	Consulta obligatoria de listas (OFAC, ONU, Procuraduría, UIAF) en DD; Cap. XI	Bajo (3)
Manipulación de registros contables para ocultar pagos indebidos	Finanzas / Contabilidad	Alto (10)	Política contable; doble aprobación; auditoría OC; Cap. XIV	Bajo (4)
Donaciones o patrocinios como canal encubierto de soborno	Gerencia / Comercial	Medio (8)	Política de donaciones; DD del beneficiario; aprobación jerárquica; Cap. V	Bajo (3)

3.5. Señales de Alerta por Proceso

Las siguientes señales de alerta ('red flags') deben ser reportadas de inmediato al Oficial de Cumplimiento:

3.5.1. Licitaciones y Contratación Pública

- Un funcionario público contacta directamente a un colaborador fuera de los canales oficiales del SECOP.
- Un tercero ofrece 'facilitar' la adjudicación de un contrato a cambio de una comisión.
- Se presentan pliegos de condiciones que parecen diseñados a la medida de MABOH S.A.S. sin que la empresa lo haya solicitado.
- Un consorciado propone acuerdos no documentados sobre la distribución de beneficios.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL			
CÓDIGO: PG-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	VERSIÓN: 01	

3.5.2. Logística y Proveedores

- Un proveedor solicita que el pago se realice a una cuenta bancaria diferente a la habitual o a nombre de un tercero.
- Un proveedor no tiene establecimiento físico verificable o sus documentos presentan inconsistencias.
- Se reciben facturas que no corresponden a bienes o servicios efectivamente recibidos.
- Un proveedor ofrece descuentos excesivos sin justificación comercial razonable.

3.5.3. Operaciones y Transporte

- El intermediario de gestión de permisos vehiculares solicita pagos en efectivo sin soportes.
- Un colaborador solicita dinero en efectivo para 'resolver' un problema operativo sin documento de respaldo.
- Un actor externo (líder comunitario, funcionario) amenaza con bloqueos o sanciones si no se atienden solicitudes específicas de contratación.

3.5.4. Regalos y Relacionamiento

- Un colaborador recibe un regalo de valor significativo de un proveedor, cliente o funcionario público.
- Se solicita hacer una donación o patrocinio a una fundación vinculada a un funcionario público.
- Un funcionario público insinúa que la 'colaboración' facilitaría trámites o decisiones administrativas.

CAPÍTULO IV POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

4.1. Declaración de Cero Tolerancia

MABOH S.A.S. prohíbe de manera absoluta el ofrecimiento, pago, solicitud o aceptación de sobornos o cualquier ventaja indebida, en cualquier forma, directamente o a través de terceros, a funcionarios públicos o privados, nacionales o extranjeros, sin importar el monto, la intención o el resultado esperado.

Esta prohibición aplica en todas las etapas del ciclo de negocio de MABOH S.A.S.:

- Participación en procesos de licitación y selección de contratistas.
- Negociación, firma y ejecución de contratos públicos y privados.
- Gestión de permisos, licencias y trámites ante autoridades.
- Selección, vinculación y gestión de proveedores.
- Relaciones con clientes, socios y otras contrapartes.

4.2. Prohibiciones Específicas

Conducta Prohibida	Descripción	Consecuencia
Soborno funcionario público	Ofrecer, prometer, dar o acordar cualquier ventaja a un funcionario público para que actúe o se abstenga de actuar en el ejercicio de sus funciones.	Terminación del contrato por justa causa; denuncia penal (Art. 433 Código Penal).
Soborno transnacional	Ofrecer, prometer, dar o acordar cualquier ventaja a un servidor público extranjero en relación con negocios internacionales.	Terminación del contrato; denuncia a la Fiscalía; responsabilidad empresarial (Ley 1778/2016).
Soborno en el sector privado	Ofrecer, prometer, dar o solicitar ventajas indebidas a empleados, directivos o socios de empresas privadas.	Terminación del contrato por justa causa; acción civil.
Pago de facilitación	Realizar pagos no oficiales, aún siendo de pequeño valor, para obtener o acelerar servicios gubernamentales.	Terminación del contrato; proceso disciplinario.
Uso de intermediarios para soborno	Contratar o usar terceros sabiendo o sospechando que realizarán pagos indebidos en nombre de MABOH S.A.S.	Terminación del contrato; responsabilidad solidaria.
Extorsión pasiva	Ceder ante demandas extorsivas sin reportarlas al Oficial de Cumplimiento y a las autoridades.	Proceso disciplinario; acción legal.
Manipulación de registros	Alterar, falsificar u omitir registros financieros o documentales para ocultar pagos indebidos.	Terminación del contrato por justa causa; denuncia penal (Art. 287 Código Penal).
No reporte de señales de alerta	Omitir el reporte al Oficial de Cumplimiento de situaciones que constituyen señales de alerta.	Amonestación escrita; posible terminación del contrato.

CAPÍTULO V POLÍTICA DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y PATROCINIOS

5.1. Política de Regalos y Atenciones

5.1.1. Principios Generales

Los regalos y atenciones son una práctica común en las relaciones de negocios. Sin embargo, pueden constituir formas encubiertas de soborno. MABOH S.A.S. regula esta práctica con los siguientes criterios:

Categoría	Criterio	Límite / Condición
Regalos recibidos de terceros	Permitido con condiciones	Valor máximo: 1 SMMLV. Debe registrarse en el Formato de Registro de Regalos (Anexo 2) dentro de los 3 días hábiles siguientes. No puede influir en decisiones de negocio.
Atenciones comerciales recibidas (comidas, eventos)	Permitido con condiciones	Razonable en valor; en contexto de negocio legítimo; no en períodos de licitación activa. Debe declararse al OC.
Regalos de MABOH hacia terceros privados	Permitido con restricciones	Valor máximo: 1 SMMLV; transparente; registrado en Libro de Regalos. Nunca en proceso de negociación activa.
Regalos hacia funcionarios públicos	PROHIBIDO absolutamente	Ningún regalo, atención o beneficio a funcionarios públicos colombianos o extranjeros, sin excepción. Solo cortesías de protocolo de valor simbólico (< \$50.000 COP) con previa autorización escrita del OC.
Efectivo, bonos de regalo, transferencias	PROHIBIDO absolutamente	No se ofrecen ni se reciben pagos en efectivo, bonos canjeables, tarjetas de regalo o equivalentes a ninguna contraparte.
Solicitud de regalos	PROHIBIDO absolutamente	Ningún colaborador de MABOH S.A.S. puede solicitar regalos, atenciones o beneficios a proveedores, clientes o terceros.

5.1.2. Procedimiento de Registro de Regalos

- El colaborador que reciba un regalo debe diligenciar el Formato de Registro de Regalos (Anexo 2) dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción.
- El formato es enviado al Oficial de Cumplimiento para su revisión y registro en el Libro de Regalos.
- Si el valor supera el límite permitido (1 SMMLV), el regalo debe ser devuelto o donado a entidades benéficas, con constancia documentada.
- Los regalos no declarados dentro del plazo establecido serán considerados incumplimiento de política y sujetos al régimen sancionatorio del Capítulo XV.

5.2. Política de Donaciones y Patrocinios

MABOH S.A.S. reconoce el valor social de las donaciones como expresión de su compromiso con el desarrollo de las comunidades del Casanare y la Orinoquía. Sin embargo, estas actividades representan un riesgo elevado de ser utilizadas como canal indirecto de soborno o tráfico de influencias. Por ello, la Compañía regula de manera estricta toda donación o contribución.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL			
CÓDIGO: PG-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	VERSIÓN: 01	

5.2.1. Prohibiciones Absolutas en Donaciones

- A funcionarios públicos, servidores del Estado, o sus familiares en primer grado de consanguinidad, en cualquier circunstancia.
- A candidatos a cargos públicos, partidos o movimientos políticos en el marco de su actividad electoral.
- A personas naturales o jurídicas en listas restrictivas (ONU, OFAC, UE, UIAF, Procuraduría, Contraloría).
- En efectivo, en criptomonedas o mediante medios de pago no trazables.
- A personas con las que MABOH S.A.S. tenga un proceso de contratación en curso o pendiente de adjudicación.
- Cuando la donación sea condicionada a la obtención de un beneficio contractual, regulatorio o de cualquier otra naturaleza para MABOH S.A.S.

5.2.2. Niveles de Aprobación de Donaciones

Categoría	Monto en COP	Aprobador	Observaciones
Donación menor	Hasta \$2.000.000	Gerente de Área + OC	Insumos, materiales, jornadas comunitarias
Donación media	\$2.000.001 \$10.000.000	– Gerente General + OC	DD estándar obligatoria; Formato DONA-01
Donación mayor	Más de \$10.000.000	Asamblea de Socios + OC	DDI obligatoria; Acta de Asamblea; informe de seguimiento trimestral
En especie (cualquier monto)	Según avalúo	Gerente General + OC	Avalúo técnico previo; inventario de bienes; acta de entrega firmada

5.2.3. Ejes de RSE para Donaciones Aprobadas

Toda donación aprobada deberá estar alineada con al menos uno de los siguientes ejes del programa de Responsabilidad Social Empresarial (RSE) de MABOH S.A.S.:

- Educación y formación para el trabajo: dotación de materiales, becas, apoyo a instituciones educativas de Casanare.
- Infraestructura comunitaria: mejoramiento de vías de acceso, acueductos, canchas, salones comunales en las zonas de operación.
- Medio ambiente: reforestación, manejo de residuos, proyectos de conservación en la Orinoquía.
- Cultura y deporte: apoyo a actividades culturales, deportivas y artísticas en comunidades vecinas a las operaciones.
- Atención humanitaria: donaciones en emergencias o desastres naturales, con coordinación con autoridades locales.

5.3. Contribuciones Políticas

MABOH S.A.S. prohíbe expresamente cualquier contribución, directa o indirecta, a campañas políticas, partidos políticos o candidatos, en dinero, especie, servicios o cualquier otra forma. Esta prohibición aplica a todos los colaboradores, incluso en su capacidad personal cuando actúen en nombre de la empresa.

CAPÍTULO VI POLÍTICA DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

6.1. Principios de Relacionamiento

Todo relacionamiento con funcionarios públicos debe realizarse de manera transparente, por canales formales y debidamente documentado.

Ningún colaborador puede establecer relaciones personales (amistades, favores) que comprometan la imparcialidad de decisiones administrativas.

Se deben declarar al Oficial de Cumplimiento todas las relaciones de amistad o parentesco con funcionarios públicos que sean contraparte de MABOH S.A.S., mediante el Formulario de Declaración de Conflicto de Interés (Anexo 3).

Las reuniones de trabajo con funcionarios públicos deben realizarse en instalaciones oficiales o en espacios públicos formales, con registro de asistencia.

6.2. Controles en Gestión de Trámites Ante Autoridades

Dado el riesgo identificado en la Matriz de Riesgos (Sección III.4) en relación con la gestión de permisos vehiculares a través de intermediarios, MABOH S.A.S. establece los siguientes controles específicos:

- Todos los intermediarios o gestores de trámites ante autoridades deben pasar por el proceso de Debida Diligencia Básica o Estándar antes de ser contratados (Capítulo XI).
- El contrato con el intermediario debe incluir cláusulas anticorrupción explícitas (Modelo en Anexo 11).
- Los pagos al intermediario deben realizarse únicamente por transferencia bancaria, contra facturas o cuentas de cobro debidamente justificadas.
- El Coordinador de Operaciones debe mantener un registro de todos los trámites gestionados, con sus soportes documentales.
- El Oficial de Cumplimiento realizará auditorías aleatorias sobre los pagos realizados al intermediario.

6.3. Registro Obligatorio de Reuniones con funcionarios

Toda reunión o comunicación formal con funcionarios públicos en el contexto de gestión comercial, trámites o lobby debe quedar registrada en el Formato de Registro de Reuniones con Sector Público (Formato derivado del Registro de Actividades de Cabildo – Anexo A-1):

Campo del Registro	Descripción
Fecha y hora	Fecha y hora de la reunión o actividad
Interlocutor(es)	Nombre, cargo e institución de cada funcionario contactado
Asunto tratado	Descripción del tema de interés
Representante de MABOH	Nombre y cargo del colaborador que atendió la reunión
Resultado / Acuerdo	Resultado de la gestión y cualquier compromiso adquirido
Gastos incurridos	Valor y naturaleza de cualquier gasto asociado (transporte, etc.)
Aprobación del OC	Firma del Oficial de Cumplimiento validando la actividad

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL		
CÓDIGO: PG-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	

CAPÍTULO VII POLÍTICA DE LOBBY O CABILDEO

7.1. Definición y Fundamento

El lobby o cabildeo es el ejercicio democrático mediante el cual MABOH S.A.S. puede participar, de manera directa o a través de los gremios a los que se encuentre afiliada, en el trámite de proyectos normativos, regulaciones, iniciativas de política pública o decisiones administrativas que afecten o sean de su interés legítimo. Este ejercicio es constitucionalmente válido en Colombia, pero requiere regulación estricta para prevenir que se convierta en un mecanismo de soborno, tráfico de influencias o corrupción.

7.2. Posición de MABOH S.A.S.

Reconoce el derecho legítimo de participar en escenarios de incidencia pública a través de canales formales y transparentes.

Prohíbe cualquier práctica de lobby que involucre pagos, regalos, beneficios o ventajas indebidas a funcionarios públicos, legisladores, concejales, diputados o cualquier servidor del Estado.

No utilizará intermediarios no autorizados para ejercer influencia ante autoridades, salvo gestores de trámites debidamente registrados y con Debida Diligencia aprobada por el OC.

Toda actividad de lobby debe ser aprobada previamente por el Oficial de Cumplimiento y el Gerente General.

7.3. Actores Regulados por esta Política

Esta política aplica a las actividades de relacionamiento ante:

- Gobiernos locales y regionales: Alcaldías (especialmente Villanueva, Cabuyaro y municipios de Casanare y Meta), Gobernaciones.
- Corporaciones Autónomas Regionales: Corporinoquia y otras CAR con competencia en zonas de operación de MABOH S.A.S.
- Corporaciones legislativas: Senado, Cámara de Representantes, Asambleas Departamentales, Concejos Municipales.
- Entes de inspección, vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades, Contraloría, Procuraduría, DIAN.
- Entidades sectoriales: Agencia Nacional de Minería (ANM), Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH).

7.4. Controles y Procedimientos

7.4.1. Perfil del Lobista o Cabildante

Únicamente el Gerente General, directores designados o representantes autorizados por escrito pueden ejercer actividades de lobby en nombre de MABOH S.A.S.

Cualquier persona que ejerza cabildeo debe declarar previamente sus conflictos de interés mediante el Formulario de Declaración de Conflicto de Interés (Anexo 3).

Si MABOH S.A.S. contrata un lobista externo, este debe pasar por el proceso de DDI y firmar la Declaración de Compromiso Antisoborno (Anexo 5).

7.4.2. Protocolo de Gestión del Relacionamiento

Toda reunión con funcionarios públicos en el marco del lobby debe celebrarse en instalaciones oficiales o en espacios públicos formales, con registro de asistencia.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL			
CÓDIGO: PG-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	VERSIÓN: 01	

Queda prohibido el lobby en espacios privados (residencias, clubes exclusivos) o en horarios y contextos que generen apariencia de impropiedad.

Los gastos de representación asociados a actividades de lobby (transporte, alimentación durante reuniones de trabajo) deben ser razonables, justificados, pagados por MABOH S.A.S. y no asumidos por el funcionario.

Si una entidad requiere inscripción en un registro público de cabilderos (como el Registro Público de Cabilderos de la Cámara de Representantes), MABOH S.A.S. debe cumplir este requisito antes de ejercer la actividad.

7.5. Señales de Alerta en Lobby

Un funcionario sugiere que el 'apoyo' a cierta iniciativa facilitará la obtención de un contrato o licencia para MABOH S.A.S.

Un intermediario propone 'contactos estratégicos' sin documentar los medios ni los costos. Se presentan facturas de gastos de lobby sin justificación detallada o con beneficiarios no identificados.

Se realizan donaciones o patrocinios a fundaciones vinculadas a funcionarios durante un proceso de cabildeo activo.

CAPÍTULO VIII POLÍTICA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL

8.1. Propósito y Principios Rectores

MABOH S.A.S. participa activamente en procesos de contratación con entidades públicas a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP I y SECOP II) con Alcaldías de Casanare, Meta y otras regiones, y con entidades del orden nacional. Esta política establece los controles para garantizar una participación ética, transparente y ajustada estrictamente a los principios de la contratación pública colombiana en todas las etapas del proceso: precontractual, contractual y poscontractual.

Principio	Aplicación en MABOH S.A.S.
Transparencia	Participar únicamente por los canales oficiales (SECOP). No aceptar información privilegiada ni contactos no autorizados con funcionarios contratantes.
Selección objetiva	Participar solo cuando se cumplen los requisitos habilitantes y financieros. No intentar direccionar pliegos ni celebrar acuerdos con competidores.
Libre concurrencia	No celebrar acuerdos colusorios con otros oferentes. Presentar propuestas de manera independiente y competitiva.
Planeación	No participar en procesos cuya viabilidad técnica y financiera no haya sido evaluada por el equipo técnico de MABOH S.A.S.
Responsabilidad	Cumplir íntegramente con los objetos contractuales. No subcontratar sin la autorización de la entidad contratante y sin extender las obligaciones éticas al subcontratista.

8.2. Controles en la Etapa Precontractual

8.2.1. Análisis Previo de la Oportunidad

El área de Licitaciones analiza el proceso publicado en SECOP con al menos 5 días hábiles de anticipación al cierre.

Se verifica que los requisitos habilitantes correspondan al objeto de la licitación (sin indicios de direccionamiento).

Si hay indicios de que el pliego ha sido direccionado a favor de un competidor o de MABOH S.A.S. sin su solicitud, se debe radicar observación ante la entidad y notificar al Oficial de Cumplimiento.

Se verifica que ningún accionista, directivo o colaborador de MABOH S.A.S. tenga vínculos de amistad o parentesco con funcionarios decisores del proceso; si los hay, se declara el conflicto de interés mediante el Formulario del Anexo 3.

8.2.2. Conformación de Consorcios o Uniones Temporales

Todo socio de consorcio o unión temporal debe pasar por el proceso de DDI antes de formalizarse la sociedad temporal.

El acuerdo de consorcio debe estar documentado mediante acuerdo escrito que incluya cláusula anticorrupción, distribución de responsabilidades y reglas de toma de decisiones.

Queda prohibido celebrar acuerdos verbales o no documentados sobre la distribución de utilidades o subcontratos al interior del consorcio.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL		
CÓDIGO: PG-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	

8.2.3. Prohibiciones Absolutas en la Etapa Precontractual

Conducta Prohibida	Fundamento Legal	Control Aplicable
Acuerdos colusorios con competidores para fijar precios o distribuir contratos	Art. 410A Código Penal – Colusión en licitaciones	Participación independiente; prohibición de contactar competidores durante proceso
Falsificación o alteración de documentos habilitantes	Art. 287 Código Penal – Falsedad en documento privado	Verificación por el área jurídica de toda la documentación antes de su presentación
Ofrecer o dar beneficios a funcionarios evaluadores para obtener ventaja	Art. 444 Código Penal – Soborno	Política de cero tolerancia; reporte inmediato al OC
Usar información confidencial del proceso obtenida por fuentes no autorizadas	Art. 258 Código Penal – Utilización indebida de información	Comunicación única por canales SECOP
Presentar experiencia de terceros como propia sin las autorizaciones requeridas	Art. 34-7 Ley 1474/2011	Revisión jurídica previa de toda la documentación de experiencia

8.3. Controles en la Etapa Contractual

Designar un Director de Obra o Supervisor de Contrato que sea el único punto de contacto autorizado con el supervisor o interventor de la entidad.

Todos los cambios en el alcance, plazo o valor del contrato deben gestionarse a través de otrosíes o adendas formales, nunca mediante acuerdos verbales.

Los pagos recibidos de entidades públicas deben ingresarse a las cuentas corporativas de MABOH S.A.S. y registrarse contablemente de manera inmediata.

Cualquier solicitud irregular de un funcionario durante la ejecución (pagos informales, beneficios, modificaciones no documentadas) debe reportarse de inmediato al Oficial de Cumplimiento.

Las subcontrataciones deben contar con autorización escrita de la entidad contratante y el subcontratista debe cumplir los requisitos de Debida Diligencia de MABOH S.A.S.

8.4. Controles en la Etapa Poscontractual

La liquidación del contrato debe gestionarse dentro de los plazos legales establecidos, con todos los soportes debidamente archivados.

No se realizarán pagos, reconocimientos o beneficios adicionales a funcionarios una vez ejecutado y liquidado el contrato.

Los acuerdos de paz y salvo y las garantías de estabilidad de obra deben quedar documentados y en poder del área jurídica de MABOH S.A.S.

CAPÍTULO IX POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

9.1. Definición y Alcance

Existe un conflicto de interés cuando un colaborador de MABOH S.A.S. tiene un interés personal, familiar, económico o de cualquier otra naturaleza que pueda influir, o dar la apariencia de influir, en el ejercicio imparcial de sus funciones. Los conflictos de interés pueden ser reales, potenciales o aparentes, y todos deben ser declarados ante el Oficial de Cumplimiento.

9.2. Situaciones que Constituyen Conflicto de Interés

Situación	Ejemplo en MABOH S.A.S.
Relación con proveedores o subcontratistas	Un colaborador de Logística tiene participación accionaria en una empresa proveedora de MABOH S.A.S.
Relación con competidores	Un directivo presta servicios de consultoría a un competidor de MABOH S.A.S.
Relación familiar con contrapartes	El cónyuge de un colaborador del área de Licitaciones es funcionario de una Alcaldía con la que MABOH S.A.S. tiene contrato vigente.
Uso de información privilegiada	Un colaborador usa información confidencial de MABOH S.A.S. para beneficiar a un familiar o empresa propia.
Recepción de beneficios personales	Un colaborador recibe viajes, regalos o comisiones de un proveedor que él mismo seleccionó.
Segunda actividad laboral	Un colaborador trabaja simultáneamente para un cliente o competidor de MABOH S.A.S. sin informarlo.
Influencia en procesos de selección de personal	Un directivo influye para que contraten a un familiar suyo sin seguir el proceso formal de selección.

9.3. Procedimiento de Declaración y Gestión

9.3.1. Declaración Inicial

Todos los colaboradores diligencian el Formulario de Declaración de Conflictos de Interés (Anexo 3) al momento de su vinculación.

El formulario es revisado por el Oficial de Cumplimiento y archivado en la hoja de vida del colaborador.

9.3.2. Declaración Periódica y Ad Hoc

Anualmente, todos los colaboradores deben actualizar su Declaración de Conflictos de Interés.

Ante la aparición de una nueva situación de conflicto de interés, el colaborador debe reportarla al Oficial de Cumplimiento dentro de los 5 días hábiles siguientes.

9.3.3. Gestión del Conflicto Identificado

Conflicto Real o Potencial: El colaborador se inhibe del proceso de decisión relacionado, documentando la inhibición. El superior jerárquico asume la decisión.

Conflicto Aparente: Se documenta la situación y se continúa con la participación del colaborador, con supervisión adicional del Oficial de Cumplimiento.

Conflicto No Declarado: Constituye falta grave, sujeta al régimen sancionatorio del Capítulo XV.

9.4. Política de 'Puertas Giratorias'

Los colaboradores que hayan tenido acceso a información confidencial o hayan tomado decisiones que afecten a contrapartes específicas, al retirarse de MABOH S.A.S. no podrán vincularse a

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL			
CÓDIGO: PG-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	VERSIÓN: 01	

empresas proveedoras, competidoras o clientes con las que tuvieron relación directa durante al menos seis (6) meses después de cesar sus funciones, salvo autorización expresa del OC.

CAPÍTULO X DEBIDA DILIGENCIA DE CONTRAPARTES

10.1. Marco General

La Debita Diligencia (DD) es el proceso mediante el cual MABOH S.A.S. verifica la idoneidad ética, legal y financiera de sus contrapartes antes de establecer o renovar una relación comercial. Este proceso está alineado con el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, la ISO 37001:2016 y los lineamientos del SAGRILAFI.

10.2. Niveles de Debita Diligencia

Nivel de DD	Perfil de Contraparte	Activación
DD Básica	Proveedores de bajo riesgo: suministro de insumos de uso general, servicios domésticos, valor de contrato bajo (<10 SMMLV)	Contratación inicial y renovación anual
DD Estándar	Proveedores de riesgo medio: servicios especializados, contratos de mayor valor (10-50 SMMLV), subcontratistas de obra	Contratación inicial y renovación cada 2 años
DDI (Intensificada)	Contrapartes de alto riesgo: socios de consorcio, intermediarios de trámites, contrapartes PEP, proveedores de zona de alto riesgo, contratos > 50 SMMLV	Contratación inicial obligatoria; revisión anual

10.3. Procedimiento de Debita Diligencia Básica

La DD Básica comprende, como mínimo:

- Verificación de existencia jurídica: Certificado de Cámara de Comercio vigente (máximo 30 días) y RUT.
- Consulta en listas restrictivas: OFAC, listas ONU, Procuraduría (antecedentes disciplinarios), Contraloría (inhabilidades), SIRI UIAF.
- Verificación de antecedentes penales del representante legal.
- Diligenciamiento del Checklist de DD Básica (Anexo 8) por parte del área solicitante.
- Firma de la Declaración de Compromiso Antisoborno (Anexo 5) por parte del tercero.

10.4. Procedimiento de Debita Diligencia Intensificada (DDI)

La DDI comprende todo lo de la DD Básica más:

- Verificación de estructura de propiedad y beneficiario final (Ultimate Beneficial Owner – UBO) hasta identificar personas naturales con más del 5% de participación.
- Análisis de medios públicos (noticias, publicaciones, investigaciones periodísticas sobre la contraparte y sus socios).
- Verificación de declaración de renta y estados financieros de los últimos 2 años.
- Entrevista o visita de verificación al establecimiento de la contraparte (para socios de consorcio).
- Aprobación formal de la DDI por parte del Oficial de Cumplimiento mediante acta firmada.
- Diligenciamiento del Checklist de DDI (Anexo 9) por parte del OC.

10.5. Cláusulas Anticorrupción Obligatorias en Contratos

Todos los contratos de MABOH S.A.S. deben incluir, como mínimo, las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN (MODELO). El CONTRATISTA declara que conoce y se obliga a cumplir las políticas de Transparencia y Ética Empresarial de MABOH S.A.S. El CONTRATISTA se compromete a no ofrecer, prometer, dar o aceptar, directa o indirectamente, cualquier ventaja indebida para influir en las actuaciones de funcionarios públicos o empleados de MABOH S.A.S. El incumplimiento

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL			
CÓDIGO: PG-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	VERSIÓN: 01	

de esta cláusula faculta a MABOH S.A.S. para terminar el contrato de manera unilateral e inmediata, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Cláusula de auditoría: MABOH S.A.S. se reserva el derecho de auditar los libros y registros del tercero relacionados con el contrato.

Cláusula de subcontratación: El contratista debe obtener autorización previa de MABOH S.A.S. para subcontratar y extender las obligaciones anticorrupción al subcontratista.

Cláusula de denuncia: El contratista se obliga a reportar a MABOH S.A.S. cualquier solicitud indebida de terceros relacionada con el contrato.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL		
CÓDIGO: PG-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	

CAPÍTULO XI CANAL DE DENUNCIAS Y PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

11.1. Propósito y Principios

El Canal de Denuncias de MABOH S.A.S. es el mecanismo confidencial y seguro habilitado para que cualquier colaborador, proveedor, cliente o tercero pueda reportar, de buena fe, posibles actos de soborno, corrupción, conductas antiéticas o incumplimientos del presente Manual. El Canal da cumplimiento al artículo 9 de la Ley 2195 de 2022 y al numeral 3.2.8 del Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.

Principio	Descripción y Garantía
Confidencialidad	La identidad del denunciante es protegida y no será revelada sin su consentimiento, salvo cuando la ley lo exija expresamente.
No represalia	Queda expresamente prohibido tomar cualquier medida de represalia (despido, acoso, cambio de funciones, discriminación) contra quien reporte de buena fe.
Anonimato	Se permite el reporte anónimo. MABOH S.A.S. investigará los reportes anónimos siempre que contengan información suficiente para ello.
Celeridad	Todo reporte recibido debe ser acusado de recibo dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.
Objetividad	Las investigaciones se realizarán de manera objetiva, imparcial y basadas en evidencias documentales.

11.2. Canales Habilitados

Canal	Mecanismo	Disponibilidad
Correo electrónico dedicado	etica@mabohsas.com.co – buzón administrado exclusivamente por el Oficial de Cumplimiento	24/7
Formulario físico	Formato de Reporte (Anexo 6), depósito en buzón sellado ubicado en recepción de la sede principal	Permanente
Reporte verbal confidencial	Reunión presencial o virtual con el Oficial de Cumplimiento, previa solicitud	Bajo solicitud
Canal externo (terceros)	Para proveedores y terceros: mismo correo electrónico dedicado o formulario físico	24/7

11.3. ¿Qué Reportar?

Se pueden reportar a través del Canal, entre otros:

- Actos de soborno, corrupción o fraude cometidos o intentados por colaboradores de MABOH S.A.S. o por terceros.
- Pagos irregulares, regalos o beneficios indebidos ofrecidos o recibidos.
- Conflictos de interés no declarados.
- Falsificación o alteración de documentos contables o contractuales.
- Presiones indebidas para contratar personal, proveedores o socios específicos.
- Señales de alerta sobre vinculación con actores ilegales o listas restrictivas.
- Incumplimientos del presente Manual o de las políticas de MABOH S.A.S.
- Represalias contra denunciantes.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL			
CÓDIGO: PG-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	VERSIÓN: 01	

11.4. Procedimiento de Gestión de Reportes

Paso	Actividad	Responsable	Plazo
1	Recepción y acuse de recibo del reporte	Oficial Cumplimiento	de 5 días hábiles
2	Registro del reporte en el Sistema de Gestión de Denuncias (confidencial)	Oficial Cumplimiento	de Inmediato
3	Evaluación de admisibilidad: determinar si el reporte contiene información suficiente para investigar	Oficial Cumplimiento	de 5 días hábiles
4	Apertura formal de investigación interna o archivo motivado con notificación al denunciante (si no es anónimo)	Oficial Cumplimiento	de 10 días hábiles
5	Investigación interna (véase Capítulo XV)	OC / Comité Investigador	Máx. 60 días hábiles
6	Informe de resultado y decisión: absolución o sanción	Gerencia / Asamblea (según gravedad)	15 días tras investigación
7	Notificación al denunciante del resultado (si no es anónimo)	Oficial Cumplimiento	de 5 días hábiles
8	Reporte a autoridades externas (si aplica por obligación legal)	Gerencia / Área Jurídica	Según plazos legales
9	Seguimiento a la implementación de medidas correctivas	Oficial Cumplimiento	de Continuo

11.5. Política de Protección al Denunciante

11.5.1. Garantías para el Denunciante

- Confidencialidad de su identidad en todo momento del proceso.
- Prohibición expresa de despido, suspensión, degradación, cambio de cargo, acoso o cualquier represalia directa o indirecta.
- Derecho a ser informado del resultado de la investigación derivada de su reporte (si no es anónimo).
- Acceso a asesoría del Área Jurídica de MABOH S.A.S. para proteger sus derechos.

11.5.2. Restricciones

La protección aplica exclusivamente a reportes realizados de buena fe. Los reportes maliciosos o falsos serán objeto de proceso disciplinario.

La protección no exime al denunciante de responsabilidad por su propia participación en las conductas reportadas, aunque podrá ser considerada como atenuante.

11.5.3. Mecanismo de Verificación de No Represalia

El Oficial de Cumplimiento monitoreará semestralmente el estado laboral de los denunciantes identificados para detectar posibles represalias. Cualquier cambio en las condiciones laborales de un denunciante ocurrido dentro de los 12 meses siguientes a su reporte debe ser evaluado y documentado por el OC.

CAPÍTULO XII POLÍTICA CONTABLE Y DE REGISTROS FINANCIEROS

12.1. Principios de Integridad Contable

MABOH S.A.S. garantiza la integridad, exactitud y trazabilidad de todos sus registros financieros y contables, como condición fundamental del sistema antisoborno. Los registros contables son la primera línea de detección de pagos indebidos u operaciones irregulares.

Todos los ingresos, gastos, activos y pasivos deben registrarse de manera oportuna, precisa y conforme a las normas contables colombianas (NIIF para Pymes).

Ninguna transacción puede registrarse de forma que oculte su naturaleza real o el destinatario real de los fondos.

No se pueden crear fondos ocultos, cuentas no reveladas o documentos falsos para facilitar pagos indebidos.

Los pagos en efectivo deben limitarse a montos establecidos por la política de Tesorería y siempre con soporte documental.

12.2. Controles de Medios de Pago

Medio de Pago	Política
Transferencia bancaria	Medio preferente para todos los pagos a terceros. Requiere verificación del beneficiario antes del primer pago.
Cheque de gerencia	Permitido cuando la transferencia no sea viable, con justificación escrita del área solicitante.
Efectivo	Solo para gastos menores (hasta 2 SMMLV), con soporte de recibo firmado por el beneficiario y aprobación del OC.
Medios digitales no trazables (Nequi, Daviplata a personas no corporativas)	PROHIBIDO para pagos a proveedores o contratistas. Solo permitido para pagos de nómina o avances a empleados con política aprobada.
Criptomonedas	PROHIBIDO absolutamente para cualquier tipo de pago o recepción de fondos.

12.3. Doble Control en Pagos

Todo pago a proveedores o terceros deberá contar con:

- Factura o cuenta de cobro conforme a los requisitos del Estatuto Tributario.
- Comprobante de recepción del bien o servicio firmado por el área solicitante.
- Verificación por parte del área de Tesorería de la coherencia entre la factura, el contrato y la entrega.
- Aprobación del Gerente de Área para pagos superiores a 10 SMMLV.
- Aprobación adicional del Gerente General para pagos superiores a 50 SMMLV.

12.4. Registro y Control de Donaciones y Patrocinios

Toda donación aprobada conforme al Capítulo V debe registrarse contablemente en la cuenta correspondiente, con el soporte del Formato DONA-01 y el comprobante de desembolso.

Los patrocinios de RSE deben registrarse como gastos de responsabilidad social, nunca como gastos de representación o comerciales.

El OC incluirá en su informe trimestral el listado de donaciones y patrocinios realizados en el período.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL		
CÓDIGO: PG-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	

**CAPÍTULO XIII
RÉGIMEN SANCIONATORIO E INVESTIGACIONES INTERNAS**

13.1. Graduación de Faltas

Clasificación	Conductas	Sanciones Aplicables
Falta Leve	Primera infracción a procedimientos del PTEE sin impacto material; no declaración oportuna de regalos de bajo valor; incumplimiento de plazos en declaraciones de CI sin intención de ocultar.	Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.
Falta Grave	Reincidencia en faltas leves; conflicto de interés no declarado; no reporte de señales de alerta; incumplimiento de la política de regalos con valores superiores al límite; no completar entrenamientos obligatorios.	Suspensión sin remuneración (1-10 días) o descuento salarial equivalente. Registro en hoja de vida.
Falta Gravísima	Soborno activo o pasivo; participación en actos de corrupción; manipulación de registros contables; extorsión pasiva no reportada; represalia contra denunciante; participación en colusión en licitaciones; falsificación de documentos.	Terminación del contrato laboral o de prestación de servicios por justa causa; denuncia penal y/o disciplinaria ante autoridades competentes.

13.2. Procedimiento de Investigación Interna

Toda investigación interna se regirá por los siguientes principios: legalidad, presunción de inocencia, contradicción, imparcialidad y celeridad.

Fase	Actividad	Responsable	Plazo Máximo
Apertura	El OC evalúa la admisibilidad del reporte o hallazgo y abre formalmente la investigación mediante acta.	Oficial de Cumplimiento	10 días hábiles desde el reporte
Investigación preliminar	Recolección de evidencias documentales, entrevistas preliminares y análisis de registros.	OC / Comité Investigador	20 días hábiles
Notificación al investigado	El colaborador investigado es notificado de los cargos y se le otorga derecho de contradicción.	OC / Área Jurídica	5 días hábiles tras informe preliminar
Descargos	El investigado presenta sus descargos por escrito.	Colaborador investigado	5 días hábiles desde notificación
Decisión	El OC o el Comité emite la decisión motivada: absolución o sanción.	OC / Gerencia / Asamblea	10 días hábiles tras descargos
Ejecución de sanción	Se aplica la sanción o se archiva el caso. Se notifica al denunciante si no es anónimo.	Gestión Humana / Gerencia	Inmediato tras decisión
Reporte externo (si aplica)	Si los hechos configuran delito o infracción regulatoria, se reporta a las autoridades competentes.	Gerencia / Área Jurídica	Conforme plazos legales

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL			
CÓDIGO: PG-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	VERSIÓN: 01	

13.3. Sanciones para Terceros Asociados

El incumplimiento de las cláusulas anticorrupción por parte de un proveedor, contratista o socio de consorcio habilita a MABOH S.A.S. para terminar unilateralmente el contrato, sin indemnización, y reportar los hechos a las autoridades competentes.

La empresa queda inhabilitada para volver a contratar con MABOH S.A.S. por un período mínimo de 5 años.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL		
CÓDIGO: PG-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	

CAPÍTULO XIV PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO Y CULTURA ÉTICA

14.1. Propósito

MABOH S.A.S. reconoce que la cultura de integridad es el componente más importante y duradero de cualquier sistema anticorrupción. El entrenamiento continuo no es un requisito formal, sino una inversión en el capital ético de la organización.

14.2. Plan Anual de Entrenamiento

Actividad	Público Objetivo	Periodicidad	Responsable
Inducción PTEE para nuevos colaboradores	Todos los nuevos vinculados	Al ingreso (máx. 30 días)	OC / Gestión Humana
Módulo básico PTEE (2 horas mínimo)	Todos los colaboradores activos	Anual	OC
Módulo avanzado: Contratación Pública y Lobby	Área de Licitaciones, Gerencia	Anual	OC / Jurídico
Módulo: Debida Diligencia y Señales de Alerta	Logística, Compras, Operaciones	Anual	OC
Cápsulas éticas por área (30 min)	Todos los colaboradores	Trimestral	OC / Directores de Área
Simulacro de uso del Canal de Denuncias	Todos los colaboradores	Semestral	OC
Entrenamiento a proveedores y socios estratégicos	Terceros clave con DDI	Anual o al contratar	OC / Logística

14.3. Registros y Evaluación

El OC mantiene el registro de asistencia y las calificaciones de cada entrenamiento.

Los entrenamientos deben incluir quiz de comprensión; una calificación mínima de 80% es requerida para certificar la aprobación.

El incumplimiento reiterado de los entrenamientos obligatorios constituye falta grave según el Capítulo XIII.

Los resultados consolidados del programa de entrenamiento se incluyen en el informe anual del OC a la Asamblea de Accionistas.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL			
CÓDIGO: PG-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	VERSIÓN: 01	

CAPÍTULO XV MONITOREO, AUDITORÍA Y MEJORA CONTINUA

15.1. Indicadores de Desempeño del PTEE (KPIs)

Indicador	Fórmula / Medición	Meta y Periodicidad
Cobertura de entrenamiento	$(\text{N}^\circ \text{ colaboradores entrenados} / \text{N}^\circ \text{ colaboradores totales}) \times 100$	100% anual
DD completada a proveedores activos	$(\text{N}^\circ \text{ proveedores con DD vigente} / \text{N}^\circ \text{ proveedores activos}) \times 100$	100% anual
Reportes recibidos en Canal de Denuncias	Nº de reportes recibidos en el período	Seguimiento trimestral
Tasa de investigaciones concluidas	$(\text{N}^\circ \text{ investigaciones cerradas} / \text{N}^\circ \text{ investigaciones abiertas}) \times 100$	>90% semestral
Declaraciones de CI actualizadas	$(\text{N}^\circ \text{ declaraciones actualizadas} / \text{N}^\circ \text{ colaboradores}) \times 100$	100% anual
Contratos con cláusula anticorrupción	$(\text{N}^\circ \text{ contratos con cláusula} / \text{N}^\circ \text{ contratos total}) \times 100$	100% por contrato
Cumplimiento plan de entrenamiento	$(\text{N}^\circ \text{ actividades realizadas} / \text{N}^\circ \text{ actividades planificadas}) \times 100$	100% anual

15.2. Informes Periódicos del Oficial de Cumplimiento

Tipo de Informe	Contenido Mínimo	Destinatario y Frecuencia
Informe Trimestral	Estado de KPIs; reportes del Canal de Denuncias; avance de DD de proveedores; incidentes detectados; actualizaciones normativas.	Gerente General – Trimestral
Informe Anual	Resultados anuales del PTEE; propuesta de actualización de la Matriz de Riesgos; plan de entrenamiento ejecutado vs. planificado; recomendaciones de mejora.	Asamblea de Accionistas – Anual
Reporte a Supersociedades	Formulario estándar del PTEE conforme a los lineamientos publicados por la Superintendencia de Sociedades.	Superintendencia de Sociedades – Conforme plazos regulatorios

15.3. Articulación con Otros Sistemas de Gestión

Sistema / Marco	Puntos de Articulación con el PTEE
SAGRILAFT (LA/FT/FPADM)	Debida Diligencia de contrapartes; consulta de listas restrictivas; ROS a UIAF; señales de alerta financieras.
Sistema de Gestión HSEQ	Reporte de señales de alerta en campo; integración de la cultura de reporte preventivo; gestión de riesgos en operaciones.
Sistema de Gestión de Calidad	Gestión documental; procedimientos estandarizados; trazabilidad de procesos; mejora continua (PHVA).

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL

CÓDIGO: PG-SAG-001

FECHA: 17/03/2026

VERSIÓN: 01

Gestión Humana

DD en selección de personal; cláusulas éticas en contratos laborales; entrenamientos; declaraciones de CI.

Sistema de Contratación

Minutas base con cláusulas anticorrupción; DD de contrapartes; aprobaciones escalonadas de contratos.

Sistema Financiero y Contable

Integridad de registros; política de medios de pago; doble control en pagos; conciliaciones periódicas.

CAPÍTULO XVI IMPLEMENTACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

16.1. Plan de Implementación del PTEE

Fase	Actividad	Plazo	Responsable
Fase 1: Aprobación	Presentación del Manual PTEE completo a la Asamblea de Accionistas; aprobación mediante Acta	Mes 1	Gerente General / OC
Fase 2: Socialización	Difusión masiva del Manual a todos los colaboradores; cápsulas de ética por área; publicación en cartelera y medios internos	Meses 1-2	OC / Gestión Humana
Fase 3: Entrenamiento inicial	Inducción PTEE a todos los colaboradores activos (mínimo 2 horas); quiz de comprensión con registro de asistencia	Meses 2-3	OC / Gestión Humana
Fase 4: Activación de controles	Implementar formatos de DD, registros de regalos, declaraciones de CI; habilitar el buzón y correo del Canal de Denuncias	Meses 1-3	OC / Finanzas / Logística
Fase 5: Primera evaluación de proveedores	DD Básica/Estándar a todos los proveedores activos; DDI a subcontratistas y socios de consorcio vigentes	Meses 3-5	OC / Logística
Fase 6: Primera auditoría interna	Auditoría del OC sobre cumplimiento del PTEE en todos los procesos; informe de hallazgos a Gerencia	Mes 6	OC
Fase 7: Informe a la Asamblea	Informe semestral de gestión del PTEE a la Asamblea de Accionistas con KPIs y plan de mejora	Meses 6 y 12	OC / Gerencia

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL			
CÓDIGO: PG-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	VERSIÓN: 01	

Fase	Actividad	Plazo	Responsable
Fase 8: Reporte a SSupS	Diligenciar el Informe del PTEE ante la Superintendencia de Sociedades conforme a los lineamientos publicados	Conforme a los plazos SSupS	OC / Gerente General

16.2. Actualización Periódica del PTEE

Conforme al párrafo 2 del artículo 34-7 de la Ley 1474 de 2011 (adicionado por el artículo 9 de la Ley 2195 de 2022), MABOH S.A.S. actualizará su PTEE en los siguientes escenarios:

- Actualización obligatoria cada cuatro (4) años, o antes si hay cambios regulatorios sustanciales.
- Actualización inmediata ante: cambios en el objeto social, expansión a nuevas zonas geográficas, vinculación con nuevos sectores económicos o modificación de la estructura accionaria.
- Actualización ante hallazgos de auditoría que revelen deficiencias materiales en el sistema de controles.
- Actualización ante cambios en los lineamientos de la Superintendencia de Sociedades o la Secretaría de Transparencia.

16.3. PTEE como Factor Atenuante de Sanciones

Conforme al artículo 7° de la Ley 1778 de 2016, la existencia, ejecución efectiva y eficacia del PTEE de MABOH S.A.S. puede ser considerada como factor atenuante en la graduación de sanciones administrativas derivadas de conductas de soborno transnacional. Para que este beneficio aplique, el PTEE debe cumplir con los requisitos de:

- Existencia documentada y aprobada formalmente por la Asamblea de Accionistas.
- Ejecución demostrable a través de registros, entrenamientos, auditorías e informes trimestrales y anuales.
- Efectividad comprobada mediante indicadores de desempeño y proceso de mejora continua.

16.4. Tabla de Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Aprobado por	Código Documento
1.0	Junio 2025	Versión inicial unificada: Manual Principal + Políticas Complementarias conforme a Guía Secretaría de Transparencia 2024 y Cap. XIII Circ. Básica Jurídica SSupS	Asamblea de Accionistas	PTEE-MAN-001
1.1	[Fecha]	[Descripción de la actualización]	[Órgano aprobador]	PTEE-MAN-001 v1.1

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL			
CÓDIGO: PG-SAG-001	FECHA: 17/03/2026	VERSIÓN: 01	

**APROBACIÓN Y VIGENCIA
DEL MANUAL PTEE - MABOH S.A.S.**

El presente Manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial de MABOH S.A.S. fue elaborado por el Oficial de Cumplimiento, revisado por el Área Jurídica y aprobado por la Asamblea de Accionistas y la Gerencia General en la sesión del día **17** de **marzo** de **2026**.

Este Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y reemplaza cualquier documento previo relacionado con el Sistema de Gestión Antisoborno y de Transparencia de MABOH S.A.S.