

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL**

*(Inicialmente adoptado por la Junta Directiva el 23 de septiembre de 2010)*

**GRAN COLOMBIA GOLD CORP.**

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL</b>	1
<b>RESUMEN DEL CÓDIGO</b>	1
<b>EXPLICACIÓN DEL CÓDIGO</b>	2
<b>1. ÉTICA EMPRESARIAL Y PRÁCTICAS</b>	
Protección de los Activos y Recursos de la Corporación	2
Políticas concernientes al Correo Electrónico, Internet, Teléfonos y otras Formas de Comunicación	3
Medios de Comunicación, Averiguaciones Públicas y Gubernamentales	3
Conflicto de Interés	3
Membresía en Juntas Directivas de otras Organizaciones	4
Oportunidades Personales	4
Información Confidencial	4
Exactitud de Libros y Minutas	5
Asuntos de Contabilidad, Auditoría o de Información Pública	6
<b>2. AMBIENTE LABORAL</b>	
Ambiente libre de Discriminación y Acoso Laboral	6
Condiciones Laborales Seguras	7
<b>3. ACATAMIENTO DE LA LEY Y LA NORMATIVIDAD</b>	
Cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos	7
Leyes sobre Títulos Valores y Tráfico de Información Confidencial	8
Negociaciones Legítimas	8
Ofrecimiento de Regalos	9
Recepción de Regalos	9
<b>4. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS EXTRANJEROS – DIRECTRICES</b>	
Aplicación de la CFPOA	9
Prohibiciones Anti-Soborno de conformidad con la CFPOA	9
Procedimiento para Llegar a Acuerdos con Terceros	11
Excepciones a la CFPOA	11
Defensas de conformidad con la CFPOA	12
Penalidades por Violar la CFPOA	13
<b>5. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO</b>	
Reportes y Quejas	13
Manejo de Reportes y Quejas	14
Sanciones por Infringir el Código	14
Personas a Contactar	14
Acción Disciplinaria por Infracciones del Código	15
Exenciones	15
<b>6. NOTIFICACIÓN LEGAL</b>	15
<b>7. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>Anexo “A”</b>

**GRAN COLOMBIA GOLD CORP.**  
**(la “Corporación”)**

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL**

**A todos los Directores, Funcionarios, y Empleados de Gran Colombia Gold Corp.**

Este Código de Conducta y Ética Empresarial (el "Código") aplica a los directores, funcionarios y empleados de Gran Colombia Gold Corp., y sus subsidiarias (colectivamente, la "Corporación").

Siempre ha sido política de la Corporación que todas nuestras actividades se lleven cabo con los más altos estándares de honestidad e integridad y en cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios. En mayor o menor grado, como director, funcionario o empleado de la Corporación, cada uno de nosotros representa a la Corporación en nuestras relaciones con los demás, ya sean otros empleados, clientes, proveedores, competidores, gobiernos o el público en general.

Adicionalmente, la Corporación está sujeta a legislación en Canadá que prohíbe prácticas de corrupción en las negociaciones con los gobiernos extranjeros. La Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros de Canadá (“CFPOA” por sus siglas en inglés) prevé como violación dar cualquier tipo de beneficio directa o indirectamente a un Funcionario Público Extranjero (según se define a continuación) para obtener una ventaja en el curso del negocio. La violación de esta legislación podría generar sanciones sustanciales a la Corporación y a los individuos. Es política de la Corporación cumplir con todas las leyes aplicables. Las directrices de la CFPOA (por favor ver la sección “Cumplimiento de la CFPOA – Directrices” a continuación), las cuales se incorporan al Código, tienen como intención servir de ayuda a los directores, funcionarios y empleados de la Corporación (las “Partes Reguladas”) para comprender la CFPOA y sus implicaciones con relación a las operaciones de la Corporación.

La Corporación exige que, como directores, funcionarios y empleados, conduzcamos nuestras relaciones en nombre de la Corporación conforme a esta política. Por lo tanto, para que no queden dudas en cuanto a lo que se espera de cada uno de nosotros en este sentido, la Junta Directiva de la Corporación (la "Junta") aprobó este Código, el cual debe ser acatado por todos los directores, funcionarios y empleados de la Corporación.

**RESUMEN DEL CÓDIGO**

Como director, funcionario, empleado, cuando actúe en nombre de la Corporación se espera que usted:

- Proteja los activos de la Corporación, los utilice de manera adecuada, cuidando siempre los intereses de la Corporación, y no los use para beneficio personal.
- Utilice el correo electrónico, Internet, teléfono y otras formas de comunicación proporcionadas por la Corporación adecuadamente, lo que significa: principalmente para los propósitos del negocio.
- No hable en nombre de la Corporación a menos que esté autorizado para hacerlo.
- Evite situaciones en las que sus intereses personales entren o pudieran entrar en conflicto con los intereses de la Corporación.
- Obtenga permiso antes de incorporarse a la junta directiva de otra compañía u organización relacionada a ésta.

- No haga uso de oportunidades personales, resultantes del uso de la propiedad de la Corporación, o de sus funciones en la misma.
- Proteja la confidencialidad de la "información privada" de la Corporación.
- Confirme que los libros y actas de la Corporación estén completos y exactos.
- Proporcione información pública de manera honesta y precisa.
- Investigue e informe cualquier inexactitud en la contabilidad, auditoría o información pública.
- Se comprometa a prevenir actos de discriminación y acoso laboral.
- Se comprometa a velar por la salud y seguridad de sus compañeros de trabajo, funcionarios y directores.
- Conozca y cumpla todas las leyes, reglamentos y normas que apliquen a su cargo.
- No comercialice títulos valores de la Corporación o cualquier otro título valor de la compañía si tiene conocimiento de "información confidencial" significativa.
- Trate de manera justa a los clientes, proveedores y competidores de la Corporación.
- No ofrezca regalos de valor u otros beneficios a personas, incluyendo funcionarios públicos y partidos políticos, que puedan influir o ser percibidos como determinantes en decisiones propias del negocio.
- No acepte regalos de valor o cualquier otro beneficio de personas que realicen o busquen realizar negocios con la Corporación.
- Cumpla la CFPOA en todo momento.
- Cumpla todas las políticas aplicables de la Corporación.

## **EXPLICACIÓN DEL CÓDIGO**

El Código establece los criterios mínimos de moralidad y ética exigidos a todos los directores, funcionarios y empleados de la Corporación. Cualquier violación del Código acarrea graves consecuencias y da lugar a correctivos disciplinarios incluyendo el despido cuando las circunstancias lo ameriten.

La explicación de cada una de las normas se expone a continuación. Si usted es un empleado o un funcionario con dudas respecto a la aplicación de alguna norma o sobre el mejor curso de acción a seguir en una determinada situación, deberá buscar la orientación de su supervisor. El Chief Executive Officer y los funcionarios financieros y directores deberán buscar la orientación del Presidente de la Junta Directiva de la Corporación (o Co-Presidente de la Junta, según corresponda) quien consultará, según sea necesario, con el Presidente(a) del Comité de Compensación, Gobierno Corporativo y Nominaciones de la Corporación.

### **1. PRÁCTICAS Y ÉTICAS EMPRESARIALES**

- (a) Protección de los Bienes y Recursos de la Corporación:

*Los bienes de la Corporación serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las responsabilidades empresariales.*

Los bienes de la Corporación son para uso comercial y no para uso personal. Todos tenemos la responsabilidad de proteger y salvaguardar los activos de la Corporación evitando la pérdida, robo, malversación y despilfarro de estos.

La propiedad de la Corporación nunca debería utilizarse para beneficio personal, y no debe permitir que la misma sea utilizada para actividades ilegales. Si usted nota actos de robo, malversación o despilfarro de nuestros activos o fondos, o tiene alguna duda acerca del uso correcto de los mismos, inmediatamente debe hablar con su supervisor. Sin embargo, si le incomoda discutir el tema con su supervisor, contacte al Consultor Jurídico General.

La apropiación indebida de los activos de la Corporación es una violación de sus funciones y puede ser considerado como un acto de fraude en contra de la Corporación. Retirar propiedad de las instalaciones de la Corporación sin permiso se considera robo y podría resultar en el despido del empleado. Adicionalmente, la negligencia y el despilfarro de los activos de la Corporación también pueden considerarse como violación de sus funciones en la Corporación y también podrían resultar en el despido.

Los activos de la Corporación incluyen, entre otros, todos los memoranda, notas, listas, registros, software y otros documentos (y de las copias de cada uno de estos) que usted haga o compile en relación con los negocios Corporativos. Todos estos han de ser entregados a la Corporación inmediatamente después de la terminación de su contrato laboral, o en cualquier momento que la Corporación lo solicite.

(b) Políticas concernientes al Correo Electrónico, Internet, Teléfonos y otras Formas de Comunicación

Uso adecuado y apropiado de las diversas formas de comunicación de la Corporación.

Suministramos a nuestros empleados acceso al correo electrónico, Internet, teléfonos y otras formas de comunicación con fines comerciales, y si bien entendemos la necesidad del uso limitado y ocasional de estas herramientas para fines personales, dicho uso no debe ser excesivo o causar detrimento a la Corporación. El uso de Internet debe llevarse a cabo de manera profesional. Por ejemplo, el acceso a sitios de Internet que contengan material obsceno u ofensivo, o el envío de correos insultantes o de acoso contra personas o grupos de personas o correos masivos están prohibidos. Igualmente, todo funcionario debe asegurarse que la seguridad de la red se mantenga.

(c) Solicitudes de Información de Medios de Comunicación, del Público y Gubernamentales

*No hable en nombre de la Corporación a menos que esté autorizado para hacerlo.*

La Corporación cuenta con profesionales capacitados y calificados como portavoces para presentar la información al público. Cuando los medios de comunicación, los analistas financieros o las autoridades gubernamentales entran en contacto con la Corporación para solicitar información, la respuesta puede tener repercusiones de gran alcance, incluidos los efectos sobre los precios de las acciones y la capacidad de competir de la Corporación. Al proporcionar información sobre las estrategias operativas o resultados financieros de la Corporación, debemos asegurarnos que la información es exacta y que es el momento adecuado para "hacerlo público".

Además, debemos cumplir con los requisitos de las entidades reguladoras de títulos valores y de las bolsas de valores acerca de cómo y cuándo divulgar la información, y entender que existen consecuencias estrictas por hacerlo incorrectamente.

Si recibe una solicitud de información de un tercero externo a la Corporación, deberá enviarla al Comité de Políticas de Revelación de Información de la Corporación, y cuando sea posible, al Chief Executive Officer en caso de no estar autorizado para hablar en nombre de la Corporación.

(d) Conflictos de Interés

*Evite situaciones en las que sus intereses personales entren, puedan o parezcan entrar en conflicto con los intereses de la Corporación.*

Como empleado, funcionario o director, esperamos que actúe con honestidad y ética y en beneficio de la Corporación, evitando conflictos de interés entre sus relaciones personales y profesionales. Si bien respetamos su derecho a administrar sus asuntos e inversiones personales y no queremos interferir en su vida personal, los empleados, directores y funcionarios deben colocar los intereses de la Corporación en cualquier transacción comercial por delante de cualquier interés o ganancia personal.

Como empleado, funcionario o director, podría incurrir en actos considerados como conflicto de interés, si usted se involucra en actividades que impidan el correcto desempeño de sus funciones, o que puedan afectar su juicio o capacidad para actuar en beneficio de la Corporación. Por ejemplo, ningún empleado podrá tener una participación significativa en una empresa que suministre bienes o servicios, o reciba productos o servicios de la Corporación, sin la previa autorización de su supervisor. Los Directores deben consultar las Políticas de Gobierno Corporativo sobre posibles situaciones de conflicto de interés.

Para evitar conflictos de interés, el empleado deberá identificar los posibles conflictos cuando surjan y notificar al supervisor en caso de no estar seguro si una relación o transacción plantea o parece plantear un conflicto. Su supervisor podrá clarificar o resolver la situación, o lo pondrá en contacto con alguien que pueda. Los directores deben consultar con el Presidente (o Co-Presidente de la Junta, según corresponda) de la Junta.

(e) Membresía en Juntas Directivas de otras Organizaciones

*Si usted es un funcionario o empleado de la Corporación, solicite la debida autorización antes de integrar la junta directiva de otra compañía u organización gubernamental.*

Actuar como director de otra compañía, incluyendo aquellas donde la Corporación tenga algún interés, puede crear conflictos de interés. Ser director o prestar servicio en un comité permanente de algunas organizaciones, incluidos los organismos gubernamentales, también puede crear conflictos de interés.

Antes de aceptar el nombramiento en una junta o comité de cualquier organización cuyos intereses pueden entrar en conflicto con los intereses de la Corporación, los empleados deben recibir la aprobación por escrito del Comité de Compensación, Gobierno Corporativo y de Nominaciones.

A los empleados se les permite; sin embargo, servir en las juntas directivas de beneficencias u organizaciones sin ánimo de lucro o en empresas familiares privadas que no tengan relación con la Corporación o sus negocios. No se requiere aprobación previa para este tipo de situaciones. Si usted tiene una posición con una organización de caridad o una organización sin ánimo de lucro donde requiera ser vocero de la misma, debe dejar en claro que hace uso de la palabra a nombre de dicha entidad o como particular y no en nombre de la Corporación.

(f) Oportunidades Personales

*No haga uso de oportunidades personales, resultantes del uso de la propiedad o información de la Corporación, o de sus funciones en la misma.*

Como empleado, funcionario o director, se le prohíbe hacer uso de oportunidades que descubra a través de la utilización de la propiedad, información o cargo en la Corporación; igualmente está prohibido el uso de la propiedad, información o su cargo en la Corporación para beneficio propio, o para competir con la Corporación. Los empleados, funcionarios y directores tienen el deber de promover los intereses legítimos de la Corporación cuando surja la oportunidad.

(g) Información Confidencial

*Proteja la confidencialidad de la "información privada" de la Corporación.*

"Información privada" es información que no está generalmente disponible al público inversionista a través de comunicados de prensa, estados financieros presentados a los accionistas o información ampliamente difundida por los medios de comunicación. La divulgación de rumores, o "charla de la calle", aunque precisos, no se consideran información pública. El ejemplo más común de "información privada significativa" es información sobre los ingresos de la Corporación o a los resultados financieros que aún no hayan sido divulgados al público.

Excepto cuando esté autorizado o exigido legalmente, todos los directores, funcionarios y empleados deben mantener confidencial, y no utilizar para sí mismos o para otras personas, incluidos familiares o amigos, toda la información de la Corporación o de su negocio que no está generalmente disponible para el público inversionista.

La información se considera pública si se ha divulgado en un informe anual, o en el formulario de información anual, en la circular de información de la gerencia, comunicado de prensa o informe interino. La obligación de mantener cierta información confidencial aplica tanto durante el nombramiento o empleo con la Corporación, como después de la terminación de su nombramiento, o de empleo, incluida la jubilación.

*Proteja la confidencialidad de la "información privada" de los clientes y similares.*

Asimismo, se debe respetar la confidencialidad de la información de otras empresas. Si recibe información confidencial acerca de otra empresa durante el desempeño de sus funciones, debe protegerla de la misma manera que protegería la información confidencial de la Corporación. Las leyes que protegen la información y la privacidad, y que afectan la recopilación, uso y transferencia de información personal de los clientes son áreas del derecho que están cambiando rápidamente; consulte con su supervisor si tiene alguna pregunta con respecto al uso adecuado de la información de los clientes.

Revelar información confidencial puede perjudicar a la Corporación y podría ser la base para una acción judicial contra la Corporación y/o el empleado, funcionario o director responsable de dicha divulgación.

Para obtener más información refiérase a la Política Corporativa sobre la Revelación de Información.

(h) Exactitud de Libros y Archivos

*Confirme que los libros y archivos de la Corporación con los cuales trabaje en su rol en la Corporación estén completos y exactos.*

Los libros y archivos de la Corporación deben reflejar en detalle y de manera razonable, oportuna y precisa todas las transacciones, a fin de, entre otras cosas, permitir la preparación de estados financieros precisos, de conformidad con los principios contables generalmente aceptados. Todos los activos y pasivos de la Corporación, deberán estar registrados según sea necesario para mantener la rendición de cuentas sobre ellos.

Todas las transacciones comerciales deben estar debidamente autorizadas. Todas las transacciones deben estar respaldadas por documentación precisa, detallada y debidamente registrada. El valor registrado de los activos debe compararse con los activos existentes a intervalos razonables y se deben tomar las medidas necesarias con respecto a cualquier diferencia.

No debe ocultarse información a los auditores, a la función de auditoría interna (si corresponde), ni al Comité de Auditoría o a la Junta Directiva.

Adicionalmente, es ilegal influir, coaccionar, manipular o inducir a error a cualquier contador independiente, certificado o público, que este llevando a cabo la auditoría de nuestros estados financieros.

(i) Asuntos de Contabilidad, Auditoría o Revelación de Información

*Revele información de manera honesta y precisa.*

Estamos obligados a proporcionar información completa, imparcial, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que presentemos a las Comisiones de Valores (las "**Comisiones**") y otras entidades reguladoras de valores de Canadá y de cualquier bolsa de valores en donde se cotizan los títulos valores (acciones, garantías de adquisición de acciones, etc.) de la Corporación, así como en otras comunicaciones públicas expedidas por la Corporación. Todos los empleados responsables de la preparación de los comunicados públicos de la Corporación, o que proporcionen información como parte del proceso, tienen la responsabilidad de garantizar que la divulgación de la información, se hagan con honestidad, exactitud y de acuerdo con los controles y procedimientos sobre la divulgación de información por parte de la Corporación.

Todos tenemos la responsabilidad de presentar de buena fe cuestionamientos e inquietudes concernientes a la contabilidad, las auditorías o la divulgación de información. Las quejas e inquietudes relacionadas con estos asuntos incluyen, entre otras, las siguientes acciones:

- i. fraude o errores intencionales en la preparación, mantenimiento, evaluación, revisión o auditoría de los estados financieros o de registros financieros;
- ii. deficiencias en, o incumplimiento de, los controles contables internos;
- iii. distorsión o declaraciones falsas por parte de un alto funcionario o contador en relación con los registros financieros, reportes financieros o de auditoría; o
- iv. desviaciones del reporte total e imparcial de la situación financiera de la Corporación.

## **2. AMBIENTE LABORAL**

(a) Ambiente Libre de Discriminación y Acoso

*La Corporación no tolerará la discriminación ni el acoso laboral y todos los directores, funcionarios y empleados deben estar comprometidos en prevenir el desarrollo de un ambiente laboral inhóspito.*

Todos los directores, funcionarios y empleados deben asegurarse que la Corporación tenga un ambiente laboral seguro y respetuoso, libre de discriminación y hostigamiento, donde se conceda máxima importancia a la equidad, la justicia y la dignidad. El acoso laboral por razones de raza, género, orientación sexual, color, origen nacional o étnico, religión, estado civil, situación familiar, ciudadanía, estado de excombatiente, edad o discapacidad está prohibido. Acoso laboral, en general, significa la conducta ofensiva verbal o física que señala a una persona en particular, en detrimento de dicha persona. El acoso abarca una amplia gama de conductas, a partir de reiteradas solicitudes



directas de carácter sexual, pasando por insultos, bromas ofensivas o comentarios racistas, lo que se resulta en un ambiente laboral inhóspito. El acoso laboral puede ocurrir en una variedad de formas y en algunas circunstancias excepcionales puede ser involuntario. Independientemente de la intención, esa conducta no es aceptable y puede también constituir una violación de la legislación sobre derechos humanos.

Ningún funcionario o empleado podrá hostigar a ningún otro empleado, cliente, proveedor, visitante o cualquier otra persona en las instalaciones de la Corporación o durante el desempeño de sus funciones independientemente de su ubicación.

(b) Condiciones Laborales Seguras

*Estamos comprometidos a velar por la salud y seguridad de nuestros empleados.*

Todos tenemos el derecho a trabajar en un ambiente seguro y saludable. En este sentido, debemos:

- i. cumplir estrictamente con la letra y espíritu de las normas de salud y seguridad ocupacional y las políticas públicas que representan;
- ii. seguir instrucciones o procedimientos laborales indicados en los códigos de salubridad y seguridad;
- iii. abstenernos de realizar comportamientos peligrosos o ilegales, o
- iv. no poseer o utilizar armas de fuego o de cualquier otro tipo, materiales combustibles en las instalaciones de la Corporación o en eventos patrocinados por la Corporación, a menos que estén autorizados por la Corporación o por la ley.

La Corporación no tolerará actos o amenazas de violencia o actos de intimidación u hostilidad hacia otra persona o grupo de personas. Reporte de inmediato a su supervisor, o al Comité de Ética según lo previsto en el artículo Reportes y Quejas de este Código, cualquier accidente, lesión o equipos, prácticas o condiciones inseguras, comportamientos violentos o posesión de armas.

### **3. ACATAMIENTO DE LA LEY Y REGULACIONES**

(a) Cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos

*Conozca y cumpla con todas las leyes, reglamentos y normas que apliquen a su cargo.*

Muchas actividades de la Corporación están sujetas a leyes, normas y reglamentos complejos y cambiantes. La ignorancia de la ley no es, en general, defensa de una acción que contraviene la ley. Esperamos que los directores, funcionarios y empleados hagan todo el esfuerzo razonable para familiarizarse con las leyes, normas y reglamentos que afectan sus actividades y ejerzan la debida diligencia en el cumplimiento de estas leyes, normas y reglamentos e igualmente se aseguren que sus subalternos también conozcan estas leyes, normas y reglamentos. Nuestro objetivo es restringir las violaciones, premeditadas o por negligencia, de estas leyes, normas y reglamentos.

Pondremos a disposición de los directores, funcionarios y empleados la información relativa a las leyes, normas y reglamentos aplicables. Si tiene alguna duda en cuanto a la aplicabilidad de la ley, deberá remitir el asunto a su supervisor quien obtendrá asesoramiento del abogado de la Corporación. Los Directores deben buscar orientación por parte del Comité de Compensación, Gobierno Corporativo y de Nominaciones.

La política de la Corporación es cumplir o superar todas las exigencias gubernamentales sobre sus actividades. Como empleado, usted debe estar consciente de las necesidades gubernamentales y reportar cualquier violación de estas a sus supervisores, o conforme a lo estipulado en el artículo de Reportes y Quejas de este Código. Del mismo modo, ningún empleado, funcionario o director podrá celebrar acuerdos contrarios a los requisitos o leyes aplicables.

(b) Leyes sobre Títulos Valores y Negociación de las Personas Especiales (Insiders)

*No negocie títulos valores de la Corporación, si posee "información privada" significativa. Si usted tiene información significativa, de una empresa con la que la Corporación hace negocios, la cual no sea conocida por el público inversionista, usted no podrá comprar o vender valores de dicha sociedad hasta después que dicha información se haya hecho pública.*

Toda información acerca de la Corporación es "significativa":

- i. Si son públicamente conocidos los resultados que razonablemente se esperan indiquen un cambio significativo en el precio de mercado o el valor de cualquiera de los títulos valores de la Corporación (acciones ordinarias, garantías de adquisición de acciones, etc.); o
- ii. Si existe una probabilidad sustancial de que un accionista o inversionista considere dicha información necesaria para decidir comprar, vender o mantener títulos valores de la Corporación (acciones ordinarias, garantías de adquisición de acciones, etc.).

Si no está seguro si la información, es significativa o "privada", consulte con el Consultor Jurídico General y Secretario de la Corporación antes de realizar cualquier transacción en valores de la Corporación (acciones ordinarias, garantías de adquisición de acciones, etc.).

Asimismo, se prohíbe la divulgación de "información privada" significativa de la Corporación a otras personas, incluyendo familiares o amigos, que puedan negociar títulos valores basándose en dicha información. Las leyes que cobijan títulos valores también prohíben negociaciones basadas en dicho "suministro de información".

Para obtener más información sobre el tráfico de información privilegiada, debe consultar el texto completo de la Política de Negociación de las Personas Especiales (Insider).

(c) Negociaciones Justas

*Trate de manera justa a los clientes, proveedores y competidores de la Corporación.*

Trate justa y equitativamente a los accionistas, clientes, proveedores, competidores y empleados de la Corporación, y no tome ventaja de cualquier persona por medio de manipulación, ocultación, abuso de información confidencial, tergiversación de hechos importantes, o cualquier otra práctica ilegítima.

(d) Ofrecimiento de Regalos

*Use su mejor criterio en el momento de ofrecer regalos.*

Los directores, funcionarios y empleados no deben ofrecer regalos costosos u otros beneficios a las personas, incluidos los funcionarios públicos y partidos políticos, que pueda influir o ser percibidas como influyentes en una decisión del negocio.

Los empleados, cuyas funciones les permiten hacerlo, como los empleados de mercadeo, podrán ofrecer regalos, diversión u otros beneficios modestos a las personas que tienen una relación de

negocios con la Corporación. Los beneficios deben otorgarse conforme a prácticas éticas generalmente aceptadas en los negocios. Por ejemplo, es aceptable llevar a un cliente a cenar, pero no es aceptable darle dinero en efectivo.

Cualquier donación o beneficio para un funcionario público o partido político debe realizarse de conformidad con el presente Código y en virtud de una donación o beneficio a un Funcionario Público Extranjero, también deberá realizarse de conformidad con las Directrices de la Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros de la Corporación (por favor ver “Cumplimiento de la Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros Directrices” a continuación). Le instamos a que participe en actividades políticas actuando a nombre propio, no como representante de la Corporación.

(e) Recepción de Regalos

*Los directores, funcionarios y empleados no deben aceptar regalos costosos o cualquier otro beneficio de personas que tienen o buscan hacer negocios con la Corporación.*

Como director, funcionario o empleado, no podrá solicitar, fomentar o recibir sobornos u otros pagos, aportaciones, donaciones o favores que puedan influir en las decisiones propias o de otras personas. Se permite aceptar donaciones modestas, de diversión u otros beneficios de personas que realizan o buscan hacer negocios con la Corporación, siempre que los beneficios recibidos se ajusten a prácticas éticas generalmente aceptadas en los negocios y de conformidad con la CFPOA (por favor ver “Cumplimiento de la Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros Directrices” a continuación).

Por ejemplo, un par de boletos para un partido de béisbol se podrán aceptar de un proveedor. Sin embargo, no es conveniente aceptar un viaje pagado por un proveedor, a menos que haya un objetivo comercial y el viaje haya sido aprobado por el jefe del empleado.

#### **4. CUMPLIMIENTO DE LA CFPOA – DIRECTRICES**

(a) Aplicación de la CFPOA

La CFPOA es una ley de Canadá que implementa la Convención para Combatir el Soborno de Funcionarios Públicos Extranjeros en las Transacciones de Negocios Internacionales de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos. La intención de la ley es prevenir esfuerzos indebidos para inducir a Funcionario Público Extranjeros (según se define a continuación) a que actúen sobre los asuntos corporativos de una parte a través del soborno.

La CFPOA aplica a: (i) Corporaciones; y a (ii) individuos.

(b) Prohibiciones Anti-Soborno de conformidad con la CFPOA

Las disposiciones anti soborno de la CFPOA prohíben a todas las personas dar, ofrecer o acordar dar u ofrecer un préstamo, recompensa, ventaja o beneficio de cualquier tipo, directa o indirectamente a cualquier Funcionario Público Extranjero o a cualquier persona a beneficio de un Funcionario Público Extranjero:

- i. como contraprestación por un acto u omisión por parte del funcionario relacionada con el desempeño de sus obligaciones o funciones; o
- ii. para inducir al funcionario a que use su cargo para ejercer influencia sobre cualesquiera actos o decisiones del estado extranjero u organización internacional pública para el cual el funcionario cumple obligaciones o ejerce funciones,

para obtener o mantener una ventaja en el curso ordinario del negocio.

### *Ofrecer, Prometer, Dar, Pagar o Autorizar el Pago*

Los pagos y ofertas o acuerdos de realizar un pago son suficientes para constituir una violación de conformidad con la CFPOA. La CFPOA prohíbe los pagos aun si el Funcionario Público Extranjero (según se define a continuación) sugirió el mismo. Además, puede surgir una violación aun si no se acepta el soborno, si no se recibe, o si el objeto del soborno no se obtiene. Debido a que es una violación criminal, la conspiración, la tentativa, o la intención común de sobornar a un Funcionario Público Extranjero es una violación, así como la participación y complicidad, y el suministro de asesoría de soborno de un Funcionario Público Extranjero.

### *Beneficios*

Las monedas u otras formas de fondos con disponibilidad inmediata son las formas más obvias de beneficio, pero los regalos que van más allá de esto también están prohibidos. Cualquier forma de pago, sea directa o indirecta, también está expresamente prohibida. Como ejemplos tenemos regalos, entretenimiento, pago o reembolso de gastos, actividades promocionales excesivas, oportunidades de inversión, subcontratos, opciones para adquisición de acciones, contribuciones en especie, y otros objetos de valor que se podrían considerar beneficio económico que se están usando de manera incorrecta para influenciar a un Funcionario Público Extranjero. No está limitado a cosas tangibles de valor económico. Puede incluir cualquier cosa que al destinatario le sea útil. Los viajes o puestos de trabajo ofrecidos a familiares, contribuciones caritativas, y otros beneficios menos obvios podrían constituir violaciones. No hay un valor mínimo ni umbral de conformidad con la CFPOA, e inclusive objetos de poco valor pueden generar una violación; sin embargo, existen excepciones limitadas las cuales se presentan a continuación (por favor ver “Excepciones a la CFPOA”).

### *Pagos de Facilitación*

*Desde el 31 de octubre de 2017, las modificaciones al CFPOA eliminaron la excepción de pagos de facilitación volviendo dichos pagos ilegales. A la fecha es ilegal bajo el CFPOA realizar pagos para agilizar o asegurar el desempeño de un Funcionario Público Extranjero respecto a cualquier “acto de naturaleza rutinaria” que sea parte de sus tareas o funciones. Esto incluye la práctica de pagos de “facilitación”, los cuales son “propinas” en la forma de gratificaciones o regalos en pequeñas sumas a empleados públicos para agilizar permisos, licencias o documentos oficiales como visas, funciones tales como la protección policial o inspecciones, y servicios tales como instalaciones y reparaciones telefónicas, suministro de electricidad y agua, o carga o descarga de mercaderías.*

### *Funcionario Público Extranjero*

Un “Funcionario Público Extranjero” de conformidad con la CFPOA está definido de manera amplia como:

- a) una persona que ejerce un cargo legislativo, administrativo o judicial de un estado extranjero;
- b) una persona que cumple deberes o ejerce funciones a nombre de un estado extranjero, incluyendo una persona empleado por una junta, comisión, Corporación u otro ente o autoridad que sea establecida para cumplir un deber o ejercer una función a nombre del estado extranjero, o que cumple dicho deber o ejerce dicha función; y
- c) un funcionario o agente de una organización pública internacional que sea formada por dos o más estados o gobiernos, o por dos o más organizaciones públicas internacionales.

### *Requisitos de Intencionalidad*

La CFPOA no prevé expresamente ningún elemento de intencionalidad; sin embargo, esta ofensa se interpretará de conformidad con los principios del *common law* de la ley penal de Canadá. La intención criminal o *mens rea* es conocimiento subjetivo. El acto debe haber sido cometido de manera

intencional o de manera irresponsable con conocimiento de los hechos o ignorándolos intencionalmente.

### *Influencia sobre un Acto Oficial*

Los tipos de comportamiento que están prohibidos son, entre otros (1) influenciar al Funcionario Público Extranjero para que actúe en carácter oficial; (2) inducir a un Funcionario Público Extranjero a que no actúe, inacción que constituye una violación de sus obligaciones oficiales; (3) inducir al Funcionario Público Extranjero para que use su cargo para influenciar un acto o decisión del gobierno u organización pública internacional para cual el Funcionario Público Extranjero cumple deberes o ejerce funciones; o (4) asegurar cualquier ventaja indebida.

### *Obtención o Mantenimiento de Ventaja de Negocios en el Curso Ordinario del Negocio*

La intención de la CFPOA al usar la frase "para obtener o mantener una ventaja en el curso ordinario del negocio" es prohibir pagos hechos con el fin de obtener o mantener una ventaja indebida en los negocios. La definición de la CFPOA de la palabra "**negocio**" es amplia: "cualquier negocio, profesión, oficio, vocación, manufactura o proyecto de cualquier tipo llevado a cabo en Canadá o en cualquier otro lugar con fines de lucro." Así, la CFPOA tiene la finalidad de enfocarse en el soborno en situaciones en las cuales se lleva a cabo una transacción con fines de lucro. También es importante indicar que la CFPOA prohíbe el soborno de Funcionarios Públicos Extranjeros en el curso de los negocios, y que la violación no requiere el cruce efectivo de fronteras para que se prohíba una conducta; por ejemplo, constituye una violación de conformidad con la CFPOA sobornar a un Funcionario Público Extranjero en Canadá para obtener una ventaja de negocios en Canadá.

### *Jurisdicción y Competencia*

Canadá tiene jurisdicción en casos de soborno de Funcionarios Públicos Extranjeros cuando la violación se comete total o parcialmente en su territorio. Existirán bases suficientes para su jurisdicción cuando exista una conexión real y sustancial entre la violación y Canadá, por ejemplo, cuando una porción significativa de las actividades que constituyen la violación ocurrieron en Canadá. Las cortes de Canadá también tienen jurisdicción sobre actividades que constituyen una ofensa perpetradas en cualquier lugar del mundo, sin importar si existe alguna conexión con Canadá, si ha sido cometida por un ciudadano canadiense, un residente permanente o una organización canadiense.

#### (c) Procedimiento para Celebrar Acuerdos con Terceros

La CFPOA establece responsabilidad por pagos hechos indirectamente a un Funcionario Público Extranjero. La Corporación y las Partes Reguladas podrían ser responsables por pagos hechos a través de un tercero, tal como un agente, consultor, contratista, distribuidor, o representante de ventas (cada uno un "**Tercero**").

La Corporación tiene un procedimiento establecido para contratar a un Tercero, el cual incluye, entre otros aspectos, revisión de referencias, revisión de las prácticas de negocios de un Tercero, y la explicación de las presentes Directrices a los Terceros prospectivos. Todos los Terceros nuevos están sujetos a este procedimiento y deberán ser aprobados por los gerentes comerciales pertinentes.

Existen "señales de alerta" que deberían llamar su atención a problemas potenciales con un Tercero y las cuales deben ser investigadas antes de celebrar un acuerdo con dicho Tercero. Entre las "señales de alerta" tenemos: (i) solicitudes de pago en efectivo en lugar de cheques; (ii) pagos hechos a una parte distinta al Tercero; (iii) presentación de facturas que no cumplen un estándar; (iv) créditos inusuales otorgados a los clientes; (v) bonos inusuales pagados a los gerentes de operaciones en el exterior; (vi) comentarios o sugerencia de que existencia de sobornos; (vii) la reputación del país en el cual opera el Tercero; (viii) solicitudes de contribuciones políticas o caritativas; (ix) objeciones al

cumplimiento de la CFPOA; (x) el deseo del Tercero de que su carácter de representante de la Corporación se mantenga secreto; y (xi) cualquier relación entre el Tercero y un Funcionario Público Extranjero.

Después de firmar un acuerdo con un Tercero, la Corporación debería monitorear las actividades y gastos del Tercero para verificar el cumplimiento continuado de la CFPOA. Si el Tercero hace un pago o regalo indebido a un Funcionario Público Extranjero, la Corporación podría ser responsable de conformidad con la CFPOA aun si no autorizó el pago expresamente. Para protegerse de esta responsabilidad, la Corporación exige documentación antes de pagar o autorizar facturas o gastos inusuales o excesivos.

La Corporación también podría ser responsable por sobornos pagados por subsidiarias o joint ventures extranjeros en los cuales participa. La Corporación podría ser responsable si la subsidiaria o joint venture lleva a cabo conductas ilegales de las cuales ha debido tener evidencia por su participación en la junta directiva. En virtud de ser una compañía de Canadá que se negocia públicamente, la Corporación enfrenta riesgo adicional de acción judicial por parte de la Canadian Securities Administrators ("CSA") por la violación de reglas de contabilidad si una subsidiaria extranjera realiza un pago, pero el mismo es registrado indebidamente en los estados financieros de la Corporación.

En cuanto a las joint ventures, la Corporación debe monitorear las actividades del joint venture, así como aquellas de los socios del joint venture. Cuando la Corporación tiene una participación mayoritaria en el negocio, está obligada a cumplir la CFPOA. Cuando la Corporación tiene una participación minoritaria, está obligada a proporcionar de buena fe sus mejores esfuerzos para que el venture cumpla la CFPOA. Para protegerse a sí misma, la Corporación debería asegurarse que el acuerdo de joint venture contenga representaciones y garantías que los socios del venture cumplan la CFPOA y de que no se realizarán pagos indebidos a Funcionarios Públicos Extranjeros para obtener negocios. La Corporación también debería incluir una cláusula de salida del acuerdo del joint venture que le permita ejercer su derecho a retirarse del joint venture con participantes que no sean de Canadá en caso de que ocurra cualquier conducta prohibida. La cláusula de salida también debería establecer indemnización por cualquier pérdida o daño sufrido por la Corporación causados por las acciones indebidas de los demás socios del joint venture.

#### (d) Contabilidad

El 19 de junio de 2013, la CFPOA fue modificada para crear una nueva ofensa por libros y registros que prohíbe:

- El no registro de cuentas o su registro inapropiado.
- El no registro de transacciones o su inadecuada identificación.
- Registro de gastos no existentes.
- Obligaciones incorrectamente identificadas.
- El uso de documentos falsos.
- Destrucción temprana de libros de contabilidad y registros.

#### (e) Excepciones a la CFPOA

##### i. Gastos Promocionales y de Mercadeo

Un pago a un Funcionario Público Extranjero para pagar gastos razonables de buena fe incurridos por o a nombre del Funcionario Público Extranjero (i) en la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios de la Corporación; o (ii) en la ejecución o cumplimiento de un contrato entre la Corporación y el estado extranjero para el cual actúa el Funcionario Público Extranjero, son excepciones a la CFPOA. Dicho gasto podría incluir comidas, gastos de viaje y estadía de un Funcionario Público Extranjero directamente relacionado con la promoción de los productos y

servicios de la Corporación. Dichos gastos solamente deberían realizarse si son permitidos por las leyes del país extranjero.

ii. Pagos que son Legales de conformidad con las Leyes Locales

Los pagos permitidos o exigidos de conformidad con las leyes y regulaciones del país extranjero o la organización pública extranjera para la cual el Funcionario Público Extranjero cumple deberes o ejerce funciones no constituyen violaciones de conformidad con la CFPOA. Sin embargo, las costumbres o prácticas reconocidas no son suficientes, ni lo es la defensa de que “todo el mundo lo hace”.

iii. Emergencias

Si un pago se realiza bajo amenaza de daños significativos, el pago no estaría sujeto a la CFPOA. Las situaciones de extorsión auténticas, en las cuales se hace un pago para que alguien no vaya a la cárcel, no se considerarían un “soborno” debido a la falta de intención.

Por favor tomar en cuenta que aunque la CFPOA permita estas excepciones, Partes Reguladas están sujetas al Código of Conducta y Ética Corporativa de la Corporación que establece que: “Siempre ha sido política de la Corporación que todas nuestras actividades deberían ser llevadas a cabo bajo las más altos estándares de honestidad e integridad y en cumplimiento de todos los requerimientos legales y regulatorios.” Adicionalmente, algunos clientes a quienes la Corporación les suministra productos y servicios podrían tener estándares más altos que aquellos exigidos por la ley.

(f) Sanciones por Violar la CFPOA

De conformidad con la CFPOA:

- la Corporación podría ser multada. El monto de las multas queda a la discreción del juez, y no existe un límite máximo;
- un individuo podría ser considerado culpable de un delito y enviado a la cárcel durante un plazo de hasta catorce años; y
- dado que el soborno de un Funcionario Público Extranjero es un delito extraditable no hay periodo de prescripción.

## 5. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Cada director, funcionario y empleado de la Corporación, recibirá una copia de este Código y deberá firmar un acuse de recibo en la forma de la Declaración de Cumplimiento, el cual se incluye y forma parte de este Código como Documento Adjunto A.

El Código está destinado a servir como una guía para sus propias acciones y decisiones y para las de sus compañeros de trabajo.

(a) Reportes y Quejas

*Cada uno de nosotros está obligado a reportar cualquier violación del Código, la legislación o reglamento aplicable, al respectivo representante de la Corporación.*

Como empleado, si usted cree que se está infringiendo o se puede infringir el Código o cualquier ley, norma o reglamento por parte suya o por un representante de la Corporación, usted tiene la obligación de reportar inmediatamente dicha situación a su supervisor. Su supervisor por lo general, será la persona idónea para resolver el problema. Sin embargo, si usted no desea discutir el tema con su supervisor, o si tiene algunas preguntas generales o específicas, puede ponerse en contacto con el Consultor Jurídico General o el Chief Financial Officer. Si lo prefiere, puede utilizar la línea para

"Informantes" de la Corporación, la cual se describe en detalle en el memorando, "Línea de Acceso Directo para Informantes" o cualquier otro canal dispuesto por la Organización para que usted pueda realizar sus consultas o reportes.

Si cree que es inadecuado plantear su queja o reporte de una infracción sean ante su supervisor, el Consultor Jurídico y Secretario o el Chief Financial Officer o a la línea de denuncias de la Corporación, usted podrá dirigirse al Presidente del Comité de Auditoría (para cuestiones relacionadas con los controles de contabilidad, auditoría o divulgación de información), o al Presidente del Comité de Compensación, Gobierno Corporativo y de Nominaciones (para todos los demás temas, como acoso o discriminación laboral, uso indebido del Internet, conflictos de interés o la recepción u ofrecimiento de regalos inapropiados).

Los directores deberán reportar inmediatamente las infracciones al Presidente de la Junta Directiva, o Presidente del Comité respectivo.

Los directores, funcionarios y empleados pueden plantear inquietudes, ya sea en forma verbal o escrita, aunque los reportes a los Presidentes de la Junta Directiva o de los comités sólo podrán hacerse por escrito.

Lo más importante a tener en cuenta sobre este tipo de pregunta o inquietud es lo siguiente: En caso de duda, pregunte.

(b) Manejo de Reportes y Quejas

*La confidencialidad de las denuncias se mantendrá en la mayor medida posible, en consonancia con la necesidad de llevar a cabo un análisis adecuado de la situación, sujeto a la ley.*

Podrá formular un reporte de forma anónima: debería escribir una carta e incluir la mayor cantidad posible de detalles específicos, incluyendo documentación de respaldo cuando sea posible, para permitir la investigación adecuada de la preocupación o conducta reportada. Las acusaciones vagas, sin especificidad o sin respaldo son inherentemente más difíciles de investigar. Se recomienda que utilice la "Línea de Informantes" para este fin.

La parte que recibe la queja debe registrar su recibo, documentar cómo se resolvió la situación y presentar un reporte ante el Consultor Jurídico General o el Chief Financial Officer. El Consultor Jurídico General o el Chief Financial Officer guardará todos los reportes, y también mantendrá un registro separado que incluirá la recepción, investigación y resolución de las quejas reportadas específicamente relacionado con los controles de contabilidad, los asuntos de auditoría y de revelación de información. En base a este registro, el Consultor Jurídico General o el Chief Financial Officer de manera regular preparará un resumen integral de todas las quejas de este tipo y las acciones correctivas tomadas y presentará el resumen al Presidente(a) del Comité de Auditoría para su revisión, dado que el Presidente(a) del Comité de Auditoría es la persona responsable en última instancia por el cumplimiento por parte de la Corporación de los aspectos relacionados con controles de contabilidad, auditoría y revelación de información del presente Código. El Consultor Jurídico General presentará cualquier otra queja o violación reportada que no esté relacionada con los controles de contabilidad, auditoría y revelación de información pero que son significativos al Presidente(a) del Comité de Compensación, Gobierno Corporativo y de Nominaciones.

(c) Sanciones por Infringir el Código

*No será despedido, suspendido ni perderá su rango, si de buena fe reporta infracciones reales o potenciales de las leyes, normas o reglamentos, vigentes, o este Código.*

Se prohíben las represalias; sin embargo, la Corporación se reserva el derecho a disciplinar a aquel que acusa sin razón en la verdad y exactitud de la información o si a sabiendas proporciona



información falsa o hace acusaciones falsas. Esto no significa que usted tiene que estar en lo cierto - pero significa que debe creer que está proporcionando información veraz.

Si usted cree que ha sido objeto de represalias injustas o ilegales en su contra, podrá presentar una queja ante su supervisor o el Consultor Jurídico General de la Corporación. Si usted es un director, un funcionario ejecutivo o un empleado y usted cree que su denuncia sobre dichas represalias no puede ser adecuadamente abordada por su supervisor o el Consultor Jurídico General, usted debe presentar un informe ante el Presidente del Comité de Compensación, Gobierno Corporativo y de Nominaciones.

**(d) Información de Personas a Contactar**

<u>Consultor Jurídico General</u>	<u>Co-Presidentes Ejecutivos de la Junta</u>	<u>Presidente del Comité de Auditoría</u>
Ms. Andrea Moens	Sr. Miguel de la Campa Sr. Serafino Iacono	Sr. Jaime Perez Branger
Gran Colombia Gold Corp.	Gran Colombia Gold Corp.	Gran Colombia Gold Corp.
Funcionario Sénior 401 Bay Street, Suite 2400 PO Box 15 Toronto, ON M5H 2Y4	Directores 401 Bay Street, Suite 2400 PO Box 15 Toronto, ON M5H 2Y4	Director 401 Bay Street, Suite 2400 PO Box 15 Toronto, ON M5H 2Y4
416.360.4653	416.360.4653	416.360.4653

**(e) Acción Disciplinaria por Infracciones del Código**

*Se impondrán sanciones por cada violación del Código adaptadas a la naturaleza y hechos de la violación.*

Si usted infringe las leyes o reglamentos que rigen los negocios de la Corporación, este Código o cualquier otra póliza o requisito de la Corporación, podrá ser sancionado hasta con el despido inmediato. Cuando se justifique, procesos judiciales también podrán ser elevados en contra suya.

**(f) Dispensas**

Dispensa del Código para los trabajadores sólo se podrán conceder por escrito por intermedio del Consultor Jurídico General de la Corporación. Cualquier dispensa del Código para funcionarios ejecutivos o directores de la Corporación sólo la podrá conceder por escrito la Junta Directiva o el Comité de Compensación, Gobierno Corporativo y Nominaciones y dicha dispensa será inmediatamente divulgada a los accionistas en la medida requerida por la ley, los reglamentos o los requisitos de la bolsa de valores.

**6. NOTIFICACIÓN LEGAL**

Este código sirve como una referencia. La Corporación se reserva el derecho de modificar, suspender o revocar el presente Código y cualquiera y todas las políticas, procedimientos y programas total o parcialmente, en cualquier momento. La Corporación también se reserva el derecho de interpretar y modificar el presente Código y esas políticas a su entera discreción, según lo estime conveniente. Las modificaciones al Código serán divulgadas, tal como lo exige la ley.

Ni el presente Código, ni estas políticas, ni las declaraciones formuladas por cualquier empleado de la Corporación, ya sean en forma verbal o escrita, confirieren derechos, privilegios o beneficios a cualquier empleado, ni crean un derecho a la continuidad del empleo en la Corporación, ni establecen condiciones de empleo, o crean un contrato expreso o implícito de trabajo de cualquier tipo entre los empleados y la Corporación. Además, todos los empleados deben entender que este Código no modifica su relación de empleo, ya sea a voluntad o la cual se rige por un contrato escrito.

**La versión de este código que aparece en la página Web [www.grancolombiagold.com](http://www.grancolombiagold.com) puede ser más actualizada y anula cualquier copia en papel, en caso que exista alguna discrepancia entre las copias en papel y la que se publica en línea.**

#### **VIGENCIA DE ESTA POLÍTICA**

La más reciente revisión y aprobación de la presente política por la Junta de la Corporación fue el 14 de junio de 2018.

**Gran Colombia Gold Corp. y Subsidiarias**

**ANEXO "A"**

**DECLARACIÓN DE ACATAMIENTO**

He revisado y estoy familiarizado con el Código de Conducta y Ética Empresarial de la Corporación (el "**Código**") expedido para directores, funcionarios y empleados.

Por la presente me comprometo a cumplir con el Código, incluyendo las disposiciones de confidencialidad durante y después del respectivo nombramiento o empleo.

A mi entender, no estoy involucrado en situación alguna, que entra o pueda entrar en conflicto con el Código.

También acepto notificar inmediatamente a mi supervisor o al Consultor Jurídico General de la Corporación o, en el caso de los directores, al Presidente de la Junta Directiva, de cualquier cambio que pudiera afectar negativamente mi acatamiento del Código.

Nombre\_\_\_\_\_

(Favor imprimir)

Posición\_\_\_\_\_

Título\_\_\_\_\_

Sucursal/ Número de Departamento\_\_\_\_\_

Ubicación\_\_\_\_\_

Fecha\_\_\_\_\_

Firma\_\_\_\_\_

Nota: Todos los directores, funcionarios y empleados deben completar esta declaración de Acatamiento.

Por favor, complete y firme este formulario, y envíelo al Consultor Jurídico General de la Corporación antes de [fecha].