

PAREX RESOURCES INC.

CÓDIGO DE CONDUCTA

DECLARACIÓN DE VALOR

Parex Resources Inc. (en conjunto con todas sus subsidiarias directas e indirectas y todas las entidades controladas por ésta, la “**Compañía**” o “**Parex**”) es un productor sostenible de petróleo y gas que utiliza responsablemente los recursos necesarios para impulsar el desarrollo social y económico en las áreas donde opera. A través de la innovación y la aplicación de tecnología probada y emergente, entregamos energía sostenible y confiable al mundo mientras logramos los mejores retornos a los accionistas que confían en nosotros. Trabajamos de la mano de nuestros grupos de interés para lograr beneficios compartidos a largo plazo.

Hacemos un trabajo responsable a través de los más altos estándares de gobernanza y medio ambiente, y estamos comprometidos con las comunidades locales para construir una reputación que nos avale como el operador de elección para proyectos actuales y futuros.

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Compañía exige una conducta profesional y ética a sus directores, funcionarios, empleados, contratistas, y consultores (los “**Destinatarios**”). Ningún Destinatario podrá, ni se le permitirá conseguir resultados mediante la violación de las leyes o reglamentos o mediante negociaciones inescrupulosas. Este Código de Conducta (el “**Código**”) tiene como fin establecer los principios específicos de conducta y ética, a los cuales se adherirán los Destinatarios de la Compañía en el desarrollo de sus responsabilidades con respecto al negocio de la compañía, con el fin de mantener una cultura de respeto, honestidad, legalidad, integridad y rendición de cuentas dentro de la Compañía.

Todos los Destinatarios deben seguir este Código en los aspectos de la actividad del negocio. En cualquier situación en la que surjan preguntas sobre el cumplimiento de este Código se debe buscar tanto en su contenido como en la esencia de las Políticas y leyes aplicables a Compañía, se debe recurrir al Comité de Ética Corporativa, el Oficial de Cumplimiento en Colombia, el Comité de Ética y Cumplimiento en Colombia, el Comité de Divulgación (según lo definido en la Política y Procedimientos de Divulgación, Confidencialidad, Tráfico de Información Confidencial, Período de Bloqueo y Anti-Cobertura) o por medio de la Línea de Ética (EthicsPoint). Este Código establece los principios generales, y no reemplaza las políticas y procedimientos específicos que desarrollan cada una de las Políticas, o las leyes y reglamentos rectores vigentes de cualquier jurisdicción en que la Compañía realiza negocios.

El cumplimiento del Código es necesario para el éxito de Parex y se requiere para mantener la confianza de los accionistas y Grupos de Interés en la Compañía. El incumplimiento del presente Código constituye la base para la acción disciplinaria que podría incluir la terminación del contrato de trabajo con justa causa y sin notificación, así como cualquier proceso legal según la infracción de la que se trate. El Comité de Gobernanza Corporativa y Nominaciones de la Junta Directiva, el Comité de Ética Corporativa en Canadá, el Oficial de Cumplimiento en Colombia y el Presidente de Parex en Colombia supervisarán el cumplimiento de este Código, de las Políticas de la Compañía, así como de las normas y regulaciones aplicables.

Los términos en mayúsculas utilizados, pero no definidos en el presente Código tendrán el significado que se les atribuye en las Políticas de la Compañía.

VALORES DE LA COMPAÑÍA

La Compañía hace su mayor esfuerzo para aumentar su valor para los Destinatarios, accionistas, proveedores, cliente, socios, gobiernos, miembros de la comunidad, partes interesadas y el público (“**Grupos de Interés**”) a través de su compromiso con la formación de equipos calificados, alianza con actores locales, aplicación de nuevas tecnologías, logro de un rápido crecimiento y bajos costos de búsqueda y desarrollo de operaciones rentables.

La Compañía se compromete a ofrecer un entorno de trabajo positivo, libre de discriminación y acoso, en donde los Destinatarios y los Grupos de Interés se traten con dignidad y respeto.

La Compañía cumple estos compromisos al defender una conducta ética, cultivando y manteniendo la reputación de la Compañía como buen ciudadano corporativo. Un sólido gobierno corporativo ha guiado el desarrollo de la Compañía.

La Compañía respalda los principios de transparencia y capacidad de respuesta a los accionistas y los mercados en todas sus actividades y en cada uno de los niveles de la organización. Esto significa que, todas las actividades y operaciones del negocio de la Compañía se realizarán de manera ética y cumplirán con las Políticas y estándares Corporativos establecidos en este Código y las leyes y reglamentos gubernamentales aplicables en las jurisdicciones en las que opera, incluyendo las costumbres o tradiciones locales.

Cada Destinatario debe respetar los siguientes Valores (según como se definen a continuación):

- **Integridad y Transparencia:** suministrar, o hacer que se suministre información completa, justa, precisa, oportuna y entendible en los informes y documentos que la Compañía presente o remita a la comisión de valores aplicable y en otras comunicaciones públicas hechas por la Compañía. Adicionalmente, esto implica cumplir con las leyes, procesos de contratación y contratos que rigen las actividades del negocio. En virtud de este valor, la Compañía no tolera actos de lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, soborno, corrupción, conflictos de interés o cualquier conducta contraria a la ética.
- **Cumplimiento Regulatorio y Responsabilidad:** cumplir y tomar las medidas razonables para impulsar a otros dentro de la Compañía para que cumplan con las leyes, reglas y reglamentos gubernamentales aplicables; así como la observancia de este Código.
- **Compromiso Ético:** asumir y fomentar un comportamiento ético. Los Destinatarios deberán (i) actuar con debida diligencia y (ii) denunciar prontamente las violaciones al Código a través de cualquiera de los medios establecidos en la sección de Denuncia de Violaciones del presente Código.

- **Respeto:** Aceptar y reconocer las diferencias que se tienen con los demás e interactuar con conciencia de los mejores intereses de la Compañía, la diversidad individual, la sostenibilidad de los recursos naturales y la institucionalidad. Los Destinatarios deben: (i) valorar y promover el Respeto como fundamento de todas las relaciones; (ii) escuchar activamente, reconocer la diversidad de pensamientos, culturas y experiencias; y (iii) tratar a todas las personas con dignidad, justicia y equidad. En virtud de este Valor, la Compañía fomenta un ambiente de trabajo donde cada opinión cuenta y donde las relaciones se construyen sobre la confianza, la integridad y la transparencia.

CONFLICTOS DE INTERESES

Un conflicto de intereses surge cuando se presentan situaciones de índole moral o económico, real o potencial que puedan generar que los intereses privados de un Destinatario interfieran, o aparentemente interfieran de cualquier forma con los intereses de la Compañía. Dichos conflictos pueden surgir cuando una situación involucra una ganancia o interés personal para el Destinatarios.

El conflicto de intereses también puede surgir cuando un empleado participa en un acto donde sea parte, entre otros:

- su cónyuge o compañero permanente;
- los parientes del empleado o de su cónyuge o compañero(a);
- sociedades controladas por el empleado o por las personas arriba mencionadas;
- sociedades en las que el empleado es un director o representante legal; o
- patrimonios autónomos donde el empleado ejerza control.

Además, un conflicto de interés puede surgir cuando exista una relación de amistad cercana o vínculo económicos con Grupos de Interés.

Las actividades que podrían dar lugar a conflictos de intereses están estrictamente prohibidas a menos que hayan sido revisadas y resueltas con antelación por parte del Oficial de Cumplimiento, el Comité de Ética y Cumplimiento en Colombia, o el Comité de Ética Corporativa, en concordancia con los lineamientos internos de la Compañía.

Los ejemplos de las situaciones que implican un conflicto de intereses incluyen, sin limitarse a, lo siguiente:

- realizar negocios con una empresa de propiedad total, parcial o bajo el control de un Destinatario o un familiar (cónyuge o compañero permanente), una persona con relación de amistad cercana o con un vínculo económico con dicho Destinatario;
- tener una participación y/o interés financiero material en los proveedores, clientes o competencia de la Compañía;

- realizar un trabajo, con o sin compensación, para un competidor, una entidad gubernamental o regulatoria, un cliente o proveedor de la Compañía, o realizar cualquier trabajo para un tercero que pueda afectar de manera negativa el desempeño o juicio del Destinatario en el trabajo o reducir la habilidad del Destinatario para dedicar el tiempo y atención necesarios para sus deberes;
- contratar a Familiares y/o personas con una relación de amistad cercana o con un vínculo económico;
- participar en los procesos de contratación, incluyendo la etapa precontractual (negociación, revisión de términos, evaluación técnica y económica) con empresas que son contratistas de la Compañía en las que se encuentre trabajando un familiar o una persona con relación de amistad cercana o vínculo económico con el Destinatario;
- aprobar ordenes de trabajo o compra, recibir entregables, autorizar pagos, aprobar trabajos adicionales o reembolsos, así como realizar cualquier otra actividad relacionada con la ejecución de un contrato que implique una interacción directa o indirecta con empresas que son contratistas de la Compañía en las que trabaje un familiar o una persona con relación de amistad cercana o exista un vínculo económico con el Destinatario;
- utilizar la propiedad, materiales, suministros, fondos u otros recursos de la Compañía para fines personales; y
- utilizar una empresa contratista para negocios personales, empresa que también tiene relación contractual con la Compañía.

La contratación de familiares puede generar o ser percibida como un conflicto de interés para el empleado. En todos los casos, y para garantizar la transparencia y equidad, se deben seguir los siguientes pasos: (i) cualquier familiar de los empleados que esté siendo considerado para empleo no debe ser ubicado en posiciones de subordinación respecto al empleado, ni en ninguna otra posición laboral que pueda afectar el curso ordinario de los negocios de la Compañía o vulnerar este Código; y (ii) los empleados que tengan autoridad de decisión o influencia sobre los procesos de selección tienen estrictamente prohibido participar o influir, directa o indirectamente, en la contratación o vinculación de un candidato que sea su familiar.

Se deben evitar situaciones en las que la lealtad con la Compañía pueda verse comprometida. Si un Destinatario considera que se encuentra involucrado en un posible conflicto de interés o tiene duda sobre un real o posible conflicto de interés, debe presentar su inquietud mediante cualquiera de los canales dispuestos por la Compañía para este fin.

Sin limitar la generalidad de lo anterior, para mayor claridad, se reconoce que algunos de los directores y funcionarios de la Compañía son o pueden ser directores de otras compañías de petróleo y gas cuyas operaciones pueden, de vez en cuando, competir con la Compañía. Tales circunstancias no presentarán por sí mismas necesariamente un conflicto de intereses, sin embargo, deberá evaluarse caso a caso. De acuerdo con la *Ley de Sociedades Comerciales de Alberta*, los directores que tengan un interés material en, o cualquier persona que sea parte de, un contrato material propuesto con la Compañía están obligados, sujeto a ciertas excepciones, a revelar ese interés y, en general, abstenerse de votar sobre cualquier resolución para aprobar el contrato.

La Compañía llevará un registro de todos los conflictos de interés existentes o que puedan surgir y los gestionará de conformidad con los procedimientos y manuales de la Compañía.

OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Ningún Destinatario podrá ni deberá:

- tomar para sí mismo, cualquier oportunidad que llegue a su conocimiento, mediante el uso de la propiedad, información o posición de la Compañía cuando dicha oportunidad pudiese ser de beneficio o interés para la Compañía;
- facilitar o hacer posible a un tercero una oportunidad de la que tenga conocimiento, mediante el uso de la propiedad, información o posición de la Compañía cuando dicha oportunidad pudiese ser de beneficio o interés de la Compañía, a menos que ésta haya decidido de manera expresa no tratar de aprovechar dicha oportunidad;
- utilizar la propiedad, información o posición de la Compañía para ganancia personal; o
- competir con la Compañía de cualquier manera.

CONFIDENCIALIDAD

Los Destinatarios deben siempre mantener la confidencialidad de toda la información entregada a ellos por la Compañía o que de otra manera llegue a su posesión en el curso de su servicio o relación con la Compañía, a menos que la divulgación se autorice o se disponga por ley. La información confidencial es toda la información clasificada como confidencial y de propiedad exclusiva de la Compañía incluida la propiedad intelectual, planes de adquisición, desinversión o cesión, planes de negocios y mercadeo, información financiera, bases de datos, contratos, relaciones comerciales, información de empleados e información de consultoría, incluyendo, sin limitarse a, la información de contacto y la información sobre los proveedores, incluida la información de precios y contacto.

Los Destinatarios deberán cumplir con todas las políticas de confidencialidad adoptadas por la Compañía periódicamente y con las disposiciones de confidencialidad contenidas en los acuerdos en los que la Compañía y/o los Destinatarios son parte. Específicamente, todos Destinatarios fomentarán el pleno cumplimiento de la Política y Procedimientos de Divulgación, Confidencialidad, Uso de Información privilegiada, Periodo de Bloqueo y Anti-Cobertura.

La obligación de no usar ni divulgar la información confidencial continúa incluso después de que la persona ha terminado su relación (ya sea de manera voluntaria o involuntaria) con la Compañía.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Compañía se compromete a proteger el derecho de privacidad de los Destinatarios y Grupos de Interés al asegurar que la información privada entregada a la Compañía mediante el curso normal del negocio no se divulgue, a menos que la ley lo requiera. La Compañía prestará atención a todas las normas y reglamentos de datos personales establecidos en las leyes y convenciones internacionales y, en consecuencia, no recaudará, procesará, almacenará, mantendrá, divulgará ni utilizará datos personales de manera que se violen las anteriores leyes y reglamentos, respetando los derechos legítimos de los interesados.

PROTECCIÓN Y USO APROPIADO DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

Todos los Destinatarios deben comprometerse a proteger los activos de la Compañía. El robo, la falta de cuidado y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Compañía. Cualquier sospecha de incidentes de fraude o robo se deben reportar de inmediato para su investigación de conformidad con la Política de Denuncia de Irregularidades.

Los activos corporativos, como fondos, productos o computadores, solo se pueden utilizar para fines directamente relacionados con sus funciones laborales y/o comerciales y demás fines aprobados por los directores de la Compañía. Los activos de la Compañía también incluyen cualquier gasto que se realiza con los fondos de la Compañía y estos gastos se deben realizar para fines legítimos del negocio de la Compañía y en beneficio de los accionistas. Los activos corporativos nunca se pueden utilizar para fines ilegales.

Las obligaciones de proteger los activos de la Compañía incluyen, sin limitarse, la protección de información confidencial y de propiedad de la Compañía. La obligación de preservar la información confidencial y de propiedad de la Compañía continúa incluso después de que una persona ha terminado su relación (ya sea de manera voluntaria o involuntaria) con la Compañía.

USO DE CORREO ELECTRÓNICO, SERVICIOS DE INTERNET Y ASUNTOS RELACIONADOS

Los sistemas de correo electrónico y los servicios de Internet se prestan para facilitar el trabajo relacionado con la Compañía. Se permite el uso personal incidental y ocasional; sin embargo, nunca se deben utilizar para ganancia personal o para cualquier fin inadecuado. Los Destinatarios no pueden enviar ninguna información que sea insultante u ofensiva para otra persona, como por ejemplo mensajes con contenido sexual, caricaturas, chistes, propuestas indecorosas, insultos étnicos o raciales o cualquier otro mensaje que se pueda interpretar como un acoso. Los mensajes que contienen correo no deseado y trivialidades impiden la habilidad de los sistemas de la Compañía de manejar los negocios legítimos de la Compañía y se encuentran prohibidos.

Los mensajes (incluyendo correo de voz) y la información de los computadores se consideran propiedad de la Compañía y los Destinatarios no deben tener expectativas de privacidad. A menos que la ley lo prohíba, la Compañía se reserva el derecho de acceder y divulgar esta información, según se requiera. No acceda, envíe mensajes ni guarde ninguna información que pueda ser inapropiada de ser vista o escuchada por otras personas.

El software que tiene derechos de autor no debe copiarse para su uso en otro lugar.

La identificación del usuario y las contraseñas se proporcionan para el acceso autorizado a los recursos informáticos de la Compañía. Se debe guardar la identificación y contraseña en medios seguros y no divulgarla a nadie por ningún motivo. Se deben denegar las solicitudes de cualquier persona, incluido el personal de tecnología de la información, cuando soliciten su contraseña. Debe cambiar la contraseña con regularidad. Todos los Destinatarios son responsables de las consecuencias de todos y cada uno de los accesos al sistema que sean el resultado del uso de su identificación y contraseña.

Toda la data e información almacenada de los servidores, redes, dispositivos electrónicos, aplicaciones, correos electrónicos y celulares son considerados propiedad de la Compañía, y, por ende, están sujetos al control, revisión, copia y seguimiento para auditoría interna, del Comité de Ética Corporativa y/o el Oficial de Cumplimiento en Colombia.

También se espera que los Destinatarios den cumplimiento total y estricto a la Política de Redes Sociales de la Compañía.

USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

El uso indebido de información privilegiada carece de ética y es ilegal. Los Destinatarios no pueden negociar títulos valores de la Compañía mientras que posean información no pública sobre la Compañía. También es ilegal “dar un aviso” o transmitir información privilegiada a cualquier persona que pueda tomar una decisión de inversión de acuerdo con dicha información o enviar la información a otros.

La Política y Procedimientos de Divulgación, Confidencialidad, Uso de Información Privilegiada, Periodo de Bloqueo y Anti-Cobertura de la Compañía establecen además las obligaciones de los Destinatarios con respecto a la negociación de títulos valores de la Compañía.

OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTO

Los Destinatarios u otros representantes no pueden ofrecer, solicitar ni aceptar obsequios, en efectivo u obsequios equivalentes en dinero, favores, cortesías, invitaciones o entretenimiento (“**Obsequios y Entretenimiento**”) para asegurar un trato preferente para sí mismos o para la Compañía. Se deben evitar las situaciones en las que se pueda ver o parezca estar influenciado el juicio de los Destinatarios u otros representantes por consideraciones inadecuadas. De forma limitada y razonable los Obsequios y Entretenimiento pueden ser aceptados u ofrecidos por un Destinatario u otro representante de la Compañía sin previa autorización del Oficial de Cumplimiento o el Comité de Ética Corporativa en Canadá si se cumplen todos los siguientes requisitos:

- cuando su valor comercial no exceda los \$500 dólares canadienses al año, por persona, entregados o recibidos por la misma contraparte, según se actualice este valor periódicamente (“**Asignación de Obsequios y Entretenimiento**”);
- el propósito principal del entretenimiento es la discusión de proyectos específicos, de oportunidades, o educación, en relación con el producto de la Compañía y quien asiste a la actividad es un representante de la Compañía;

- los Obsequios y Entretenimiento: (i) tienen un valor nominal (por ejemplo, pocillos con el logo, gorras, camisetas, memorias USB, calendarios y cuadernos que contienen el logo de la Compañía u otro logo oficial); (ii) no superan la Asignación de Obsequios y Entretenimiento aplicable; o (iii) son generalmente distribuidos por quien lo ofrece, a sus clientes o proveedores como una muestra de buena voluntad durante festivales, festividades o cualquier otra ocasión especial;
- cuando se incurra en gastos de Obsequios y Entretenimiento para Funcionarios de Gobierno se debe conservar documentos de respaldo como, listados de asistentes y constancias de entrega con el fin de rastrear la frecuencia de los Obsequios y Entretenimientos que involucran a Funcionarios de Gobierno;
- los Obsequios y Entretenimientos están permitidos en la medida en que cumplan con la legislación local, sean consistentes con los principios éticos de la cultura local respectiva, y cumplan con las políticas internas;
- los Obsequios y Entretenimiento no contradicen los valores del Código de Conducta y los valores de ética y de transparencia adoptados por la Compañía;
- los Obsequios y Entretenimiento no afectan la imagen de la Compañía;
- los Obsequios y Entretenimiento se entregan o reciben de acuerdo con la práctica comercial común o una costumbre social generalmente aceptada;
- los Obsequios y Entretenimiento no infringen los términos de la Política Antisoborno, Anticorrupción y Antifraude de la Compañía (la “**Política Antisoborno, Anticorrupción y Antifraude**”); y
- todos los reembolsos de gastos están respaldados por recibos.

Se requiere la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento en Colombia o del Comité de Ética Corporativa para entregar o recibir Obsequios y Entretenimiento, cuyo valor excede la Asignación de Obsequios y Entretenimiento.

El intercambio de dicho Obsequio y Entretenimiento no deberá crear sentido de obligación. Nunca se debe ofrecer ni aceptar dinero por parte de un Destinatario u otro representante como Obsequio o Entretenimiento.

El valor de los Obsequios y Entretenimiento debe ser de un valor no representativo y habitual con respecto a la frecuencia y al valor. Los Obsequios y Entretenimiento que son repetitivos (independientemente de que sean pequeños) se pueden percibir como un intento para crear una obligación para quien los da, y por lo tanto son inapropiados. De igual forma, el entretenimiento empresarial debe tener una escala moderada y solo deben estar destinados para contribuir con los objetivos de la Compañía. Se debe tener un buen juicio. “Todos lo hacen” no es justificación, si tiene dificultades al determinar si un Obsequio y Entretenimiento se encuentra dentro de los límites de la práctica comercial aceptable, pregúntese lo siguiente:

- ¿Es legal?
- ¿Se relaciona claramente con el negocio?

- ¿Es moderado, razonable y de buen gusto?
- ¿La divulgación al público afectará la imagen de la compañía?
- ¿Existe alguna presión para corresponder u otorgar favores especiales?
- ¿Se está ofreciendo para influenciar algún tipo de decisión o para ganar una ventaja inapropiada?
- ¿Cumple con los Valores de este Código y las demás Políticas?

Se aplican reglas estrictas cuando la Compañía y sus subsidiarias realizan negocios con agencias y Funcionarios de Gobierno, ya sea en Canadá o en otros países donde opera la Compañía, tal como se explica en detalle a continuación y en la Política Antisoborno, Anticorrupción y Antifraude. Debido a la naturaleza sensible de estas relaciones, contacte al Oficial de Cumplimiento en Colombia o al Comité de Ética Corporativa en Canadá o use cualquiera de los canales dispuestos por la Compañía antes de ofrecer o dar cualquier Obsequio y Entretenimiento a un Funcionario de Gobierno, en caso de tener dudas sobre si esta conducta se encuentra permitida a la luz de este Código, de la Política Antisoborno, Anticorrupción y Antifraude, o si tiene alguna pregunta en relación con la aplicación de estos estándares en un caso específico.

FRAUDE, SOBORNO Y CORRUPCIÓN

Los Destinatarios deben cumplir con todas las leyes aplicables que prohíben Pagos Indebidos a los Funcionarios de Gobierno nacionales y extranjeros.

En Canadá, la *Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos en el Extranjero* (la “**Ley de Corrupción**”) dispone que cada persona comete un delito cuando, para obtener o retener una ventaja en el curso del negocio, directamente o indirectamente da, ofrece o acuerda dar u ofrecer un préstamo, recompensa, ventaja o beneficio de cualquier tipo a un Funcionario de Gobierno en el extranjero o a cualquier persona en beneficio de un Funcionario de Gobierno en el extranjero, como contraprestación por un acto u omisión por parte de este en relación con sus deberes o funciones, o para inducir al Funcionario de Gobierno a que utilice su posición para influir en cualquier acto o decisión del Estado extranjero u organización internacional pública para la cual el Funcionario de Gobierno desarrolla sus deberes o funciones. La Compañía ha adoptado la Política Antisoborno, Anticorrupción y Antifraude y todos los Destinatarios y demás representantes de la Compañía deben cumplir de manera estricta y plena con dicha Política, así como con la normatividad aplicable.

La violación de la Ley y las demás normas en contra del fraude, el soborno y la corrupción en las jurisdicciones en las cuales opera la Compañía es un delito y cada persona que se compruebe que incumplió estas normas es culpable y puede recibir una pena de prisión y otras sanciones aplicables. Además de las acciones disciplinarias establecidas en la Ley, cualquier Destinatario u otro representante que viole estas normas o la Política Antisoborno, Anticorrupción y Antifraude también estará sujeto a acciones disciplinarias por parte de la Compañía, según se establece en este Código de Conducta.

Ningún Destinatario de la Compañía puede contratar a un consultor, agente u otro tercero hasta que se lleve el proceso suficiente de debida diligencia en el que se concluya con seguridad razonable, que el consultor, agente, banquero, socio, contratista, intermediario u otro tercero entiende y se acogerá plenamente a la Ley, todas las normas en contra del fraude, el soborno y la corrupción en las jurisdicciones en las cuales opera la Compañía, la Política Antisoborno, Anticorrupción y Antifraude y el presente Código de Conducta.

TRATO JUSTO

La Compañía cree en la competencia justa y abierta y se adhiere a los requisitos de la *Ley de Competencia* (Canadá) (la “**Ley de Competencia**”) y todas las leyes antimonopolio y de competencia aplicables en las jurisdicciones en las que opera la Compañía. El objeto de la Ley de Competencia es mantener un mercado competitivo al prohibir ciertas actividades que podrían reducir, impedir o evitar la competencia que perjudique a los consumidores y establece ciertas prohibiciones sobre cómo pueden tratarse los competidores entre sí, al igual que cómo tratan las empresas a sus proveedores y clientes.

Cada Destinatario debe tratar de negociar de manera justa con los Grupos de Interés de la Compañía. Ningún Destinatario debe tomar ventaja injusta de cualquier otra persona mediante una conducta ilegal, manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, falsedad en hechos materiales o cualquier otra práctica que implique una negociación injusta o desleal.

Los Destinatarios involucrados en procesos de contratación tienen la responsabilidad especial de adherirse a los principios de competencia justa en la compra de los productos y servicios al seleccionar proveedores basados exclusivamente en las consideraciones comerciales normales, como por ejemplo calidad, costo, disponibilidad, servicio y reputación, y no en la recepción de favores especiales.

A continuación, incluimos algunas reglas generales para los Destinatarios de la Compañía:

Ningún Destinatario podrá:

- coludirse secretamente con terceros en procesos licitatorios o en la adjudicación de contratos, la distribución de crudo o gas natural o la fijación de los términos de las ofertas;
- intercambiar o discutir precios, términos o condiciones relacionados con la venta de crudo o gas natural, la asignación de cuotas de producción o suministro, prácticas de comercialización, canales de distribución del producto o cualquier otra información competitiva;
- celebrar cualquier entendimiento, acuerdo, plan o esquema, expreso o implícito, formal o informal con cualquier competidor con respecto a los precios, términos o condiciones relacionados con la venta, producción, distribución o comercialización de crudo o gas natural, la venta de crudo o gas natural a un comprador bajo condiciones diferentes a las ofrecidas a otro comprador con la intención de reducir o eliminar la competencia en el mercado o cualquier otro término o condición que pudiese establecer o imponer condiciones restrictivas en el mercado;
- vender ni prestar servicios en cualquier parte de un país en donde la Compañía opere, a un precio diferente al ofrecido en otra parte del país, cuando la intención o el efecto es reducir o eliminar la competencia en esa parte del país;

- cumplir con una solicitud de un proveedor, cliente o competidor para tomar una acción que pueda ir en detrimento de otro proveedor, cliente o competidor;
- obtener información no pública sobre un competidor o recibir directamente por parte de dicho competidor;
- dar declaraciones falsas o confusas sobre la producción de crudo de la Compañía;
- alterar o destruir cualquier documento que pueda ser objeto de investigación por parte del Comisionado de Competencia o cualquier otra entidad de defensa de la competencia en las jurisdicciones en que opera la Compañía; o
- participar, con intención y conocimiento en cualquier conducta que viole o que pueda violar la Ley de Competencia o leyes similares en las jurisdicciones en las que opera la Compañía.

Los Destinatarios **deberán**:

- buscar aclaración de la alta gerencia, el Comité de Ética Corporativa o del Oficial de Cumplimiento en Colombia en relación con cualquier situación que pueda implicar un problema, duda o aclaración bajo la Ley de Competencia o leyes similares en las jurisdicciones en las que opera la Compañía;
- decirle a cualquier persona que inicia una discusión relacionada con un tema prohibido que no puede discutirlo, ya que la Compañía cumple estrictamente con la Ley de Competencia y leyes similares en las jurisdicciones en la que opera la Compañía;
- detener cualquier conversación con cualquier persona que insista en abordar un tema prohibido;
- reportar de inmediato, de acuerdo con lo establecido en la Política de Denuncia de Irregularidades, cualquier violación conocida o supuesta de la Ley de Competencia o cualquier solicitud o incidentes para acordar precios, asignar territorios, negociaciones de suministro de crudo, etc.; y
- obtener información sobre la competencia de fuentes públicas, como por ejemplo publicaciones comerciales, reportes del gobierno y documentos publicados.

Los Destinatarios que hagan caso omiso a la política de cumplimiento de la Ley de Competencia de la Compañía o participen en actividades que violen la Ley de Competencia o leyes similares en las jurisdicciones en las que la Compañía opera, se someterán a medidas disciplinarias. Dependiendo de las circunstancias, la medida disciplinaria puede incluir la suspensión o el despido.

Los Destinatarios y Grupos de Interés deben reportar cualquier violación conocida o supuesta de los anteriores principios de trato justo, incluyendo aquellos relacionados con la Ley de Competencia al Oficial de Cumplimiento, el Comité de Ética y Cumplimiento en Colombia, o Comité de Ética Corporativa.

RELACIONES CON EL CLIENTE

Todos los Destinatarios de la Compañía debe actuar con integridad y respeto al tratar con los clientes de la Compañía, a fin de proveer un producto de calidad y un excelente servicio. La Compañía busca el desarrollo de relaciones a largo plazo con sus clientes de acuerdo con parámetros de confianza y respeto mutuos.

Al entablar cualquier relación comercial con un cliente, se llevará a cabo una evaluación de riesgos y un proceso de **Debida Diligencia** adecuada.

RELACIONES CON LOS SOCIOS

La Compañía busca establecer relaciones con sus socios comerciales basadas en la confianza, respeto, principios éticos, transparencia de la información y la implementación de conocimientos, experiencias y competencias comunes para alcanzar objetivos en beneficio mutuo. Los Destinatarios de la Compañía se comprometerán a aplicar estos mismos principios cuando traten con los directores, funcionarios, empleados, contratistas y consultores de las compañías asociadas.

Al entablar cualquier relación comercial con un socio, se llevará a cabo una evaluación de riesgos y un proceso de **Debida Diligencia** adecuados.

RELACIONES CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Al seleccionar proveedores y contratistas para la Compañía, los Destinatarios deben ser imparciales y objetivos. Los Destinatarios deben aplicar criterios de calidad y costo en estos procesos y evitar cualquier interés personal que pueda entrar en conflicto con los intereses de la Compañía.

Al entablar cualquier relación comercial con un proveedor o contratista, se llevará a cabo una evaluación de riesgos adecuada y un proceso de Debida Diligencia.

La Compañía informará a sus proveedores y contratistas de las obligaciones contraídas con la aceptación de este Código a fin de garantizar la mejor aplicación posible de los principios establecidos en el presente.

ORGANIZACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO, ASOCIACIÓN PROFESIONAL Y PARTICIPACIÓN POLÍTICA

La Compañía apoya a los Destinatarios que aportan a sus comunidades mediante su participación en organizaciones de caridad, servicio comunitario y profesionales. Si los Destinatarios utilizan la Compañía para dichas actividades, solo lo deben hacer con el consentimiento y aprobación previa del Comité de Ética Corporativa.

Los Destinatarios que participen en un proceso político deben asegurarse de separar sus actividades personales de su asociación con la Compañía. Estas actividades no se deben realizar durante el horario de trabajo en la Compañía ni implicar el uso de los recursos de esta. A los empleados no se les reembolsarán los aportes políticos personales. Ningún Destinatario puede realizar ni comprometerse a aportes políticos en representación de la Compañía.

Los Destinatarios deben hablar como individuos y no como voceros de la Compañía.

APORTES POLÍTICOS

Existen leyes y reglamentos relacionados con los aportes políticos realizados tanto en dinero como en “especie” que son aplicables a la Compañía. Sin embargo, cuando la Compañía lo considere apropiado, ocasionalmente puede optar por hacer tales aportes, pero solo cuando lo autorice el Comité de Ética Corporativa de la Compañía, y solo cuando el aporte sea legal y apropiado para entidades como la Compañía.

CABILDEO

El cabildeo es la comunicación de cualquier forma con Funcionarios de Gobierno con el fin de desarrollar o enmendar leyes, reglamentos, políticas o directrices, o para obtener un beneficio financiero, como una subvención o contribución.

Ocasionalmente, Parex puede optar por participar en discusiones de políticas públicas sobre temas relevantes para su negocio, incluso a través de su participación y apoyo a organizaciones de la industria. Al adelantar dichas conversaciones con Funcionarios de Gobierno, la Compañía puede contratar a cabilderos consultores (lobistas) para que participen en actividades de cabildeo en su nombre; sin embargo, todas las actividades de cabildeo con Funcionarios de Gobierno deberán ser planificadas, coordinadas, y deben ser realizadas únicamente por miembros de la alta gerencia de la Compañía, o la Vicepresidencia de Relaciones con el Gobierno. Parex cumple con la legislación de cabildeo aplicable, siguiendo los requisitos aplicables de registro y reporte en los países donde operamos.

Si un Destinatario no está seguro de si sus comunicaciones con un Funcionario de Gobierno pueden estar reguladas por la normatividad aplicable, debe buscar la orientación del Oficial de Cumplimiento en Colombia, o el Comité de Ética Corporativa, y, cuando sea procedente, recibir asesoría legal con anticipación.

CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS

Cada Destinatario debe, en todo momento, cumplir con la ley aplicable dentro de cualquier jurisdicción en la que la Compañía realice negocios y debe evitar cualquier situación que se pueda considerarse inadecuada, poco ética o que indique una actitud despreocupada hacia el cumplimiento de la ley.

Ningún Destinatario colaborará con terceros para violar la ley. Los Destinatarios deben actuar con honestidad, integridad y de acuerdo con los valores de la Compañía en todos los acercamientos y en todas las transacciones con las autoridades legales y Funcionario de Gobierno y deben asegurar que la información remitida por ellos sea precisa, concisa y completa. Los Destinatarios no deben obstaculizar las solicitudes de información recibidas de los Funcionario de Gobierno o el cumplimiento de cualquier otro deber que pueda desarrollar un Funcionario de Gobierno en el ejercicio legítimo de su autoridad, en la medida en que se establezcan y se ejerzan de acuerdo con las leyes vigentes y demás disposiciones legales.

Se espera que los Destinatarios conozcan suficientemente cualquier legislación que aplique a su cargo directivo, cargo o empleo y deberán reconocer las posibles responsabilidades, recurriendo a las instrucciones del Oficial de Cumplimiento en Colombia, el Comité de Ética Corporativa y, cuando sea procedente, recibir asesoría legal con anticipación. Garantizar el cumplimiento de la ley es una responsabilidad personal de cada individuo. El desconocimiento de la legislación o la dependencia de este Código o sus políticas y procedimientos de soporte no constituye una defensa.

SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD Y CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES AMBIENTALES

La Compañía es sensible frente a las consecuencias ambientales, de salud y seguridad de sus operaciones. Por lo anterior, la Compañía operará cumpliendo con las leyes y reglamentos ambientales aplicables dentro de todas las jurisdicciones en las que la Compañía realiza sus negocios.

El compromiso de la Compañía de proteger a sus Destinatarios y el medio ambiente circundante de cualquier impacto negativo o dañino se describe en la Política de Seguridad y Salud Ocupacional y la Política Integral HSEQ de la Compañía (Colombia) (en conjunto las “**Políticas Corporativas de SST**”).

Todos los Destinatarios son responsables de mantener un lugar de trabajo seguro, siguiendo las reglas y prácticas de seguridad y salud. La Compañía se compromete a mantener los sitios de trabajo libres de peligros. Cualquier accidente, lesión, equipo, práctica o condición insegura se debe reportar de inmediato a un supervisor u otra persona designada. Se prohíben las amenazas o actos de violencia o intimidación física.

A fin de proteger la seguridad de todos los empleados, el medio ambiente y terceros, los Destinatarios deben reportarse al trabajo libres de la influencia de cualquier sustancia que pueda impedir que realicen las actividades de trabajo de manera segura y efectiva.

Si algún Destinatario tiene cualquier duda en cuanto a la aplicación o significado de un reglamento ambiental, de salud o seguridad en particular, debe tratar el asunto con un miembro del Comité de Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Reservas (HSE).

DERECHOS HUMANOS, DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

La Compañía se compromete a respetar y velar por los derechos humanos y libertades públicas. Por lo tanto, todos los Destinatarios de la Compañía deben respaldar este compromiso al realizar sus actividades profesionales respetando y protegiendo plenamente los derechos humanos y las libertades públicas de ellos mismos, y de aquellos a su alrededor.

La Compañía también se compromete a ofrecer igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo. La conducta abusiva, acosadora u ofensiva es inaceptable, ya sea verbal, física o visual. Los Destinatarios deben cumplir con todas las leyes que prohíben la discriminación y el acoso.

La Compañía ha adoptado una Política de Derechos Humanos y una Política de Prevención de la Violencia y el Acoso y todos los Destinatarios de la Compañía deben cumplir estricta e íntegramente con dicha Política de Derechos Humanos y la Política de Prevención de la Violencia y el Acoso, así como de todas las normas aplicables.

PRECISIÓN DE LOS REGISTROS DE LA COMPAÑÍA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

El registro, reporte honesto y preciso de la información son fundamentales para la capacidad de la Compañía de tomar decisiones de negocios responsables. Se confía en los registros contables de la Compañía para producir informes a la gerencia de la Compañía, accionistas, acreedores, entes gubernamentales y demás.

Los registros de la Compañía deben en todo momento prepararse de manera precisa y mantenerse adecuadamente, de acuerdo con las políticas de administración de registros de la Compañía, los principios contables generalmente aceptados y cualquier otra ley, regla y norma aplicable. No se pueden realizar entradas falsas, artificiales o engañosas en los registros de la Compañía por ningún motivo. Los libros de la Compañía deben reflejar de manera precisa las transacciones que registra. La Compañía no permite la clasificación errónea e intencional de las transacciones frente a las cuentas, departamentos o periodos contables. Todas las transacciones deben estar respaldadas por documentación precisa, con detalle razonable, registrarse en la cuenta y en el periodo contable adecuados. Ningún Destinatario puede participar, permitir ni ocultar cualquier irregularidad financiera o contable.

Los registros de la Compañía son de hecho, propiedad de la Compañía; por lo tanto, los registros no se deben retirar de las instalaciones de la Compañía, a menos que sea por un motivo de negocios legítimo de conformidad con la Política de Gestión y Retención Documental y cualquier documento retirado o se debe devolver a las instalaciones de la Compañía lo antes posible.

Los procedimientos y controles contables se establecen en las políticas y prácticas de la Compañía. Dentro de estas políticas y prácticas, los altos ejecutivos de la Compañía tienen la responsabilidad principal de establecer y monitorear sistemas adecuados de controles internos, de acuerdo con los principios de contabilidad sólidos y todos los Destinatarios se deben adherir a dichos controles. Los empleados de la Compañía deben cooperar completamente y de inmediato con los auditores externos independientes de la Compañía.

Cualquier Destinatario o Grupo de Interés que tenga una inquietud relacionada con la divulgación inadecuada, o el incumplimiento en divulgar cualquiera de las actividades o transacciones de la Compañía debe presentar el asunto al Comité de Finanzas y Auditoría o reportar la inquietud de la manera establecida en este Código y en la Política de Denuncia de Irregularidades de la Compañía. No se deben tomar acciones contra cualquier Destinatario o Grupo de Interés que opte por reportar una conducta inapropiada.

DENUNCIA DE VIOLACIONES

El Código no puede abordar todas las situaciones que podrían enfrentar los Destinatarios. Pueden surgir circunstancias no contempladas en este Código y Procedimientos en tales casos se espera que los Destinatarios puedan tomar decisiones sobre las acciones apropiadas para resolver o enfrentar dicha situación. No obstante, La Junta Directiva ha establecido opciones para cualquier Destinatario que busque asesoramiento sobre asuntos de cumplimiento o que tenga la intención de denunciar conductas indebidas que constituyan violaciones al presente Código.

Los Destinatarios y Grupos de Interés pueden acudir a cualquiera de los siguientes canales:

- cualquier miembro del Comité de Ética Corporativa;
- cualquier miembro del Comité de Ética y Cumplimiento;
- el Oficial de Cumplimiento en Colombia;
- su supervisor;

- cualquier miembro del Comité de Divulgación;
- la Línea Ética de la Compañía, **EthicsPoint**, en www.ethicspoint.com, 1-888-279-5269 en Estados Unidos y Canadá; 01-800-5189589 en Colombia;
- la Comisión de Derechos Humanos de la Provincia de Alberta, Oficina Regional del Sur, 200 J.J. Bowlen Building, 620 - 7 Avenue S.W., Calgary, Alberta T2P 0Y8, teléfono (403) 297-6571 (Línea de Consulta Confidencial); y
- cualquier otro miembro de la Junta Directiva.

Este contacto se puede realizar con identificación o de manera anónima.

Cualquiera que busque asesoría o haga un reporte en relación con una Denuncia, una Consulta, una conducta inapropiada o una violación al presente Código está cumpliendo con los lineamientos de este Código y las expectativas de la Junta Directiva. La Compañía promueve dicha acción. Las Represalias contra cualquier persona que presente una Denuncia de buena fe sobre una conducta que va en contravía de este Código, no se tolerarán. La Compañía tomará medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo la desvinculación de la Compañía, frente a cualquier persona que participe en una conducta que constituya una Represalia inadecuada.

Todas las Denuncias se evaluarán de conformidad con la Política de Denuncia de Irregularidades. Todas las Denuncias y Consultas podrán dar lugar a un proceso de investigación para determinar si los hechos son ciertos y adoptar las medidas necesarias que la Compañía considere oportunas.

EXCEPCIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Cualquier excepción a este Código para los funcionarios ejecutivos o directores se hará únicamente por parte de la Junta Directiva o un comité de la Junta Directiva. La conducta de un director o funcionario ejecutivo que constituya una desviación material de este Código se debe divulgar de inmediato, si así lo exige la ley o el reglamento de la bolsa de valores.

VIOLACIÓN DE ESTE CÓDIGO

Cualquier determinación de una violación o incumplimiento de este Código por parte de un Destinatario puede implicar una sanción a la persona, incluso la solicitud de su renuncia. En el caso en el que la violación de un Destinatario implique un incumplimiento fundamental de su contrato laboral, dicho incumplimiento constituirá la base para la terminación inmediata de dicho empleo por justa causa, y sin previo aviso o indemnización. Cada Destinatario reconoce que cuando la Compañía determine que una persona ha violado el Código y solicita la renuncia la persona podrá renunciar. Sin embargo, la decisión de presentar la renuncia sigue siendo voluntaria para el Destinatario.

AUTORIZACIÓN

Yo, el suscrito, por el presente certifico que:

1. He leído y entiendo el anterior Código de Conducta de Parex Resources Inc., y sus subsidiarias (la “**Compañía**” o “**Parex**”) y acepto regirme por los términos y condiciones de dicho Código y todas las Políticas de la Compañía a que hace referencia el presente.
2. Entiendo que todos los Destinatarios de la Compañía y sus filiales y subsidiarias, incluyéndome a mí, nos debemos regir por el Código de Conducta y que mi adhesión al Código de Conducta no garantiza mi servicio continuo en la Compañía.
3. Se que es ilegal bajo la *Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos en el Extranjero* y todas las normas aplicables, dar, ofrecer, prometer o autorizar dar **Cualquier Cosa de Valor** a cualquier **Funcionario de Gobierno** de un gobierno extranjero o partido político en un intento de ganar o mantener un negocio o garantizar cualquier ventaja inadecuada. No violará ni haré que la Compañía viole la *Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos en el Extranjero*, así como cualquier norma aplicable y cumpliré de manera estricta y plena con la Política Antisoborno, Anticorrupción y Antifraude.
4. Entiendo mi responsabilidad de buscar asesoría, presentar una inquietud o reportar una mala conducta o una violación al Código de acuerdo con la sección denominada “Denuncia de Violaciones” de este Código.
5. Entiendo que cualquier violación del Código de Conducta, incluyendo mi incumplimiento en denunciar una mala conducta o violación de este o mi falta en cooperación en una investigación de cumplimiento puede implicar una acción correctiva y/o acción disciplinaria que puede incluir, o constituir la base de terminación del contrato laboral, comercial y/o jurídico.

Firma _____

Nombre Impreso:

Fecha: