



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

CÓDIGO	COL-GRH-RH-PO-001
EMISIÓN	29/11/2011
VIGENCIA	01/08/2019
VERSIÓN	08
PÁGINA	1 de 19

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN:

Proporcionar rendimiento superior a los accionistas a través de la exploración y la explotación en busca de recursos de extensión productiva importantes en la etapa inicial, en jurisdicciones de riesgo moderado.

DECLARACIÓN DE VALORES:

Parex Resources Inc. es un lugar en donde las personas trabajan para disfrutar del éxito compartido. Nuestra Misión se logra únicamente a través del trabajo en equipo.

Nosotros valoramos:

- *la responsabilidad: para con nuestros empleados, las comunidades en las cuales operamos y nuestros otros grupos de interés;*
- *el crecimiento rentable;*
- *el manejo efectivo de costos;*
- *el rendimiento sostenido;*
- *un ambiente laboral positivo y respetuoso; y*
- *la integridad.*

Nosotros somos y estamos:

- *a favor de la acción, no del retraso;*
- *decididos a comprobar la viabilidad comercial de nuestros conceptos;*
- *recompensados por crear valor para los accionistas;*
- *basados en el trabajo de equipo;*
- *guiados por la información toda vez que sea posible;*
- *claros y objetivos en nuestra representación y gestión de los riesgos que forman parte natural de nuestro negocio; y*
- *conscientes de los roles que necesitamos desempeñar y aceptamos esos requisitos.*

PROPÓSITO Y ALCANCE

Parex Resources Inc. y sus compañías afiliadas y subsidiarias (en conjunto, la “**Corporación**” o “**Parex**”) requiere los estándares más altos de conducta profesional y ética por parte de sus respectivos directores, funcionarios, empleados y consultores. No se espera ni se permite que ningún director, funcionario, empleado o consultor logre resultados por medio de violaciones de la ley o de las normas, o bien por medio de transacciones inescrupulosas. Este Código de Conducta (el “**Código**”) tiene por objetivo documentar algunos de los principios específicos de conducta y ética que los directores, funcionarios, empleados y consultores de la Corporación deben seguir en el desempeño de sus



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

CÓDIGO	COL-GRH-RH-PO-001
EMISIÓN	29/11/2011
VIGENCIA	01/08/2019
VERSIÓN	08
PÁGINA	2 de 19

responsabilidades con respecto al negocio de la Corporación, a fin de mantener una cultura de honestidad, integridad y responsabilidad dentro de la Corporación.

Se espera que todos los directores, funcionarios, empleados y consultores de la Corporación pongan en práctica este Código en todos los aspectos de la actividad comercial. En cualquier situación en la que exista una inquietud acerca del cumplimiento, tanto con lo escrito como con el espíritu en las políticas y leyes aplicables de la Corporación, se debe buscar la guía del Comité de Divulgación de Información (según se define en la Política y Procedimientos de Divulgación de Información, Confidencialidad y Uso Ilícito de Información Privilegiada y Período de Bloqueo). El Código establece principios generales y no reemplaza las políticas y procedimientos específicos cubiertos en las declaraciones específicas de la política o de las leyes y normas reguladoras de cualquier jurisdicción en la cual la Corporación lleve a cabo sus negocios.

El cumplimiento de este Código es necesario para el éxito de la Corporación y para mantener la confianza de los accionistas en la Corporación. La violación de este Código es motivo para la aplicación de medidas disciplinarias de hasta, e inclusive, el despido con causa y sin aviso, y posibles acciones legales.

VALORES DE LA CORPORACIÓN

La Corporación se esfuerza por incrementar su valor para con los empleados, consultores, proveedores, agentes y accionistas, a través de su compromiso de formar equipos acreditados, asociándose con personas de importancia local, aplicando nuevas tecnologías, logrando un crecimiento rápido y costos bajos de descubrimiento y desarrollo, así como operaciones rentables.

La Corporación se esfuerza por proporcionar un ambiente de trabajo positivo, libre de discriminación y acoso, en el cual los empleados, consultores, proveedores, agentes y accionistas por igual, son tratados con dignidad y respeto.

La Corporación cumple estos compromisos manteniendo el más alto nivel de conducta ética, así como cultivando y manteniendo la reputación de la Corporación como un buen ciudadano corporativo. Una fuerte base de gobierno corporativo estable ha guiado el desarrollo de la Corporación. La Corporación apoya los principios de transparencia y apertura a los accionistas y mercados en todas nuestras actividades y en todos los niveles de la organización. Como director, funcionario, empleado o consultor de la Corporación, esto significa que todas las actividades y operaciones comerciales de la Corporación serán conducidas de forma ética y cumplirán con todas las políticas de la Corporación, estándares establecidos en este Código y todas las leyes aplicables y normas del gobierno en las jurisdicciones en las cuales opera, así como con aquellas que se consideran costumbre o tradición local.

Cada director, funcionario, empleado y consultor de la Corporación debe:



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

CÓDIGO	COL-GRH-RH-PO-001
EMISIÓN	29/11/2011
VIGENCIA	01/08/2019
VERSIÓN	08
PÁGINA	3 de 19

- proporcionar, o hacer que se proporcione una divulgación completa, justa, exacta, oportuna y comprensible en los informes y documentos que la Corporación presenta ante, o envía, a las comisiones aplicables de títulos valores y en otras comunicaciones públicas que la Corporación emite;
- cumplir y tomar las medidas razonables para motivar a los demás dentro de la Corporación a cumplir con las leyes, reglas y regulaciones gubernamentales aplicables;
- reportar inmediatamente las violaciones del Código siguiendo uno de los medios establecidos en la sección de Reporte de Violaciones de este Código; y
- promover la responsabilidad por la adherencia a este Código.

CONFLICTOS DE INTERÉS

Ocurre un conflicto de interés cuando el interés privado de un individuo interfiere, o parece interferir, de cualquier manera, con el interés de la Corporación. Puede surgir una situación de conflicto cuando un proveedor de servicios toma medidas o tiene un interés que puede hacer que le sea difícil desempeñar su trabajo eficientemente. Los conflictos de interés también surgen cuando un funcionario, director, empleado o consultor, o miembro de su familia recibe un beneficio personal inapropiado como resultado de su posición en la Corporación. Es probable que los préstamos para, o las garantías de obligaciones, de dichas personas causen un conflicto de interés, al igual que lo hacen las transacciones de cualquier tipo entre la Corporación y cualquier otra organización en la cual un miembro de la Corporación o un miembro de su familia tenga algún interés.

Están prohibidas las actividades que pudieran causar conflictos de interés, a menos que las apruebe de manera específica y por anticipado la Junta Directiva de la Corporación (la “Junta”). La divulgación completa permite que los directores, funcionarios, empleados y consultores resuelvan situaciones que no estén claras y proporciona la oportunidad de deshacerse de los intereses que causen conflicto antes de que surja cualquier dificultad. Algunos ejemplos de situaciones que involucran un conflicto de interés incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- conducir negocios con una firma que sea propiedad de, que sea en parte propiedad de, o controlada por un director, funcionario, empleado o consultor, o un pariente de dicha persona;
- poseer un interés financiero en los proveedores, clientes o competencia de la Corporación;
- desempeñar un trabajo, con o sin compensación, para alguien de la competencia, una entidad gubernamental o reguladora, cliente o proveedor de la Corporación, o realizar cualquier trabajo para algún tercero que pudiera afectar adversamente el desempeño o juicio de la persona en el



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

CÓDIGO	COL-GRH-RH-PO-001
EMISIÓN	29/11/2011
VIGENCIA	01/08/2019
VERSIÓN	08
PÁGINA	4 de 19

trabajo o reducir la capacidad de la persona para dedicar el tiempo y la atención necesaria a sus tareas; y

- utilizar la propiedad, materiales, suministros, fondos u otros recursos de la Corporación para fines personales; y
- utilizar una empresa contratista para negocios personales que también provee servicios para la Corporación.

Se deben evitar las situaciones en las cuales las lealtades a la Corporación pudieran verse comprometidas. Si una persona cree que él o ella está involucrada en un posible conflicto de interés, él o ella debe discutirlo con su supervisor inmediato y reportarlo al Comité de Divulgación de Información.

Sin limitar la generalidad de lo anterior, pero con el objetivo de clarificar, se reconoce que ciertos directores y funcionarios de la Corporación son o pueden ser directores de otras compañías de gas y petróleo, cuyas operaciones pueden, de vez en cuando, estar en competencia con la Corporación. Tales circunstancias no presentarán necesariamente en sí mismas un conflicto de interés, pero será necesario evaluar cada una por separado. De acuerdo con la *Ley de Sociedades Comerciales* de Alberta, se requiere que los directores que tengan un interés sustancial en, o cualquier persona que forme parte de, un contrato sustancial o un contrato sustancial propuesto con la Corporación, sujeto a ciertas excepciones, divulguen ese interés y se abstengan, por lo general, de votar en cualquier resolución para aprobar el contrato.

OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Ningún director, funcionario, empleado o consultor deberá:

- tomar para sí mismo(a) de manera personal ninguna oportunidad de la cual él o ella tenga conocimiento por medio del uso de la propiedad, información o posición de la Corporación cuando dicha oportunidad podría ser de beneficio o interés para la Corporación;
- hacer posible que un tercero tome una oportunidad de la cual él o ella tenga conocimiento por medio del uso de la propiedad, información o posición de la Corporación, cuando dicha oportunidad podría ser de beneficio o interés para la Corporación, a menos que la Corporación haya decidido expresamente no intentar aprovechar dicha oportunidad;
- utilizar la propiedad, información o posición de la Corporación para beneficio personal; o
- competir con la Corporación de cualquier manera.



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

CÓDIGO	COL-GRH-RH-PO-001
EMISIÓN	29/11/2011
VIGENCIA	01/08/2019
VERSIÓN	08
PÁGINA	5 de 19

CONFIDENCIALIDAD

Los directores, funcionarios, empleados y consultores deben mantener siempre la confidencialidad de toda la información que la Corporación les ha confiado, o que de otra manera llega a su posesión en el curso de su empleo o relación con la Corporación, salvo cuando la divulgación sea autorizada u ordenada legalmente. La información confidencial incluye toda la información confidencial y de propiedad relacionada con la Corporación, incluyendo propiedad intelectual, planes de adquisición y desinversión, planes comerciales y mercadeo, información de empleados y consultores que incluye, pero no se limita a, la información de contacto, y la información sobre proveedores, incluyendo precios e información de contacto.

Los directores, funcionarios, empleados y consultores deben cumplir con todas las políticas de confidencialidad adoptadas por la Corporación periódicamente así como con las cláusulas de confidencialidad contenidas en acuerdos de los cuales ellos o la Corporación son una de las partes. Más específicamente, todos los directores, funcionarios, empleados y consultores de la Corporación garantizarán el pleno cumplimiento de la Política y Procedimientos de Divulgación de Información, Confidencialidad, Uso Ilícito de Información Privilegiada (*Insider Trading*) y Período de Bloqueo.

La obligación de no usar ni divulgar la información confidencial continúa aun luego de que una persona ha terminado su relación (ya sea voluntaria o involuntariamente) con la Corporación.

PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL

La Corporación se compromete a proteger el derecho a la privacidad de sus clientes, vendedores, empleados y administradores públicos, garantizando que la información privada que se le ha confiado a la Corporación, a través del curso normal del negocio, no sea divulgada, salvo cuando así lo requiera la ley. La Corporación debe obedecer todas las reglas y reglamentos sobre información personal establecidas en las leyes y convenciones internacionales y, de la misma manera, no debe reunir, procesar, almacenar, guardar, divulgar o utilizar ninguna información personal de ninguna manera que pudiera infringir dichas reglas y reglamentos y deberá respetar los derechos legítimos de los propietarios de información.

PROTECCIÓN Y USO APROPIADO DE LOS BIENES DE LA CORPORACIÓN

Todos los directores, funcionarios, empleados y consultores deben esforzarse por proteger los bienes de la Corporación. El robo, el descuido y el despilfarro tienen un impacto directo en la rentabilidad de la Corporación. Cualquier incidente que cause sospecha de fraude o robo debe ser reportado inmediatamente para su investigación.

Los bienes de la Corporación, tales como los fondos, productos o computadoras, pueden ser utilizados únicamente para fines legítimos de negocio u otros fines aprobados por la gerencia. Los bienes de la Corporación también incluyen cualquier gasto que se haga con fondos de la Corporación y estos gastos



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

CÓDIGO	COL-GRH-RH-PO-001
EMISIÓN	29/11/2011
VIGENCIA	01/08/2019
VERSIÓN	08
PÁGINA	6 de 19

deben hacerse para fines comerciales legítimos de la Corporación y en el mejor interés de los accionistas. Nunca se pueden utilizar los bienes de la Corporación para fines ilegales.

Las obligaciones de proteger los bienes de la Corporación incluyen, pero no se limitan a, la información confidencial y propietaria. La obligación de preservar la información propietaria continua aún luego de que una persona ha terminado su relación (ya sea voluntaria o involuntariamente) con la Corporación.

USO DE SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO Y DE INTERNET, Y ASUNTOS RELACIONADOS

Los sistemas de correo electrónico y los servicios de Internet se proporcionan para facilitar el trabajo relacionado con la Corporación. El uso personal ocasional y esporádico está permitido siempre y cuando no se utilice para beneficio personal o cualquier propósito inapropiado. Los directores, funcionarios, empleados y consultores no deben enviar ninguna información que pudiera ser insultante u ofensiva para otra persona, tal como mensajes sexualmente explícitos, caricaturas, chistes, proposiciones desagradables, insultos étnicos o raciales, o cualquier otro mensaje que pudiera considerarse como un acoso. Los mensajes que contienen correo basura y trivialidades obstaculizan la habilidad de los sistemas de la Corporación para manejar negocios legítimos de la Corporación y están prohibidos.

Los mensajes (incluyendo los correos de voz) y la información contenida en computadoras se consideran como propiedad de la Corporación y los directores, funcionarios y empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad. A menos que lo prohíba la ley, la Corporación se reserva el derecho de acceder y divulgar esta información, como se considere necesario, para los fines comerciales. No se debe acceder, enviar mensajes o almacenar información alguna que pudiera ser inapropiada si la viera o escuchara otra persona.

El software que está protegido por los derechos de autor no se debe copiar para su uso en otros lados.

La identificación de usuario y contraseñas se proporcionan para el acceso autorizado de los recursos informáticos de la Corporación. Se debe proteger la identificación y contraseña personales cuidadosamente y no divulgarlos a nadie por ningún motivo. La solicitud de obtener contraseñas personales por parte de alguna persona, incluyendo el personal de tecnología de la información, no se debe aceptar. Las contraseñas se deben cambiar de manera frecuente. Recuerde que usted es responsable de las consecuencias de todos los ingresos al sistema que resulten del uso de su identificación y contraseña.

Se espera también que los directores, funcionarios, empleados y consultores obedezcan las directrices sobre medios sociales de la Corporación, que se adjuntan como Anexo "A".

USO ILÍCITO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA (*INSIDER TRADING*)

El uso ilícito de información privilegiada no es ético ni legal. No está permitido que los directores, funcionarios, empleados y consultores negocien títulos valores de la Corporación mientras tengan



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

CÓDIGO	COL-GRH-RH-PO-001
EMISIÓN	29/11/2011
VIGENCIA	01/08/2019
VERSIÓN	08
PÁGINA	7 de 19

posesión de información sustancial relacionada con la Corporación, que no sea pública. También es ilegal "revelar información confidencial" o pasar información interna a cualquier otra persona que pueda tomar una decisión de inversión con base en dicha información o pasar la información a otros. La Política y Procedimientos de Divulgación de Información, Confidencialidad, Uso Ilícito de Información Privilegiada y Período de Bloqueo de la Corporación establecen además las obligaciones de un director, funcionario, empleado o consultor con respecto a la negociación de los títulos valores de la Corporación.

REPRESENTACIÓN, REGALOS Y FAVORES

Los directores, funcionarios, empleados y consultores no pueden ofrecer, solicitar o aceptar ningún tipo de representación, regalo o favor con el fin de asegurar un trato preferencial para ellos mismos o para la Corporación. Se deben evitar las situaciones en las cuales se pueda influir en un juicio o este parezca estar influenciado por consideraciones inapropiadas. Los directores, funcionarios, empleados o consultores pueden aceptar u ofrecer regalos y representación únicamente en el intercambio normal que sean habitual en las relaciones comerciales establecidas. Los siguientes son algunos ejemplos de un intercambio aceptable de regalos o favores:

- los regalos o favores están permitidos por la legislación vigente en cada país, por los principios éticos de sus respectivas culturas y por los reglamentos internos;
- los regalos o favores no contradicen los valores de conducta ética y transparencia adoptados por la Corporación;
- los regalos o favores no van en detrimento de la imagen de la Corporación;
- los regalos o favores se entregan o reciben de acuerdo con la práctica comercial común o una costumbre social generalmente aceptada, o son objetos o regalos con un valor simbólico o económicamente insignificante; y
- los regalos o favores no infringen los términos de la Política Antisoborno y Anticorrupción de la Corporación (la "**Política Antisoborno y Anticorrupción**").

El intercambio de tal representación, regalo o favor no creará ninguna obligación. Un director, funcionario, empleado o consultor no debe ofrecer o aceptar dinero en efectivo como regalo.

El valor de los regalos debe ser simbólico y de costumbre, tanto en relación con la frecuencia como el monto. Los regalos que son repetitivos (sin importar cuan pequeños sean) se pueden percibir como un intento de crear una obligación en el recipiente y, por lo tanto, es inapropiado. De la misma manera, la representación de carácter comercial debe ser moderadamente proporcionada y tener como único propósito facilitar los fines comerciales. Se debe usar el buen criterio. La justificación de que "Todo el mundo lo hace" no es suficiente. Si se tiene dificultad en determinar si un regalo específico o



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

CÓDIGO	COL-GRH-RH-PO-001
EMISIÓN	29/11/2011
VIGENCIA	01/08/2019
VERSIÓN	08
PÁGINA	8 de 19

representación se encuentra dentro de los límites de la práctica comercial aceptable, las siguientes preguntas orientadoras pueden ayudar:

- ¿Es legal?
- ¿Está claramente relacionado con el negocio?
- ¿Es moderado, razonable y de buen gusto?
- ¿La divulgación pública puede avergonzar a la Compañía?
- ¿Existe alguna presión de devolver u otorgar favores especiales?

Las normas estrictas rigen cuando la Corporación y sus subsidiarias realizan negocios con organismos y funcionarios gubernamentales, ya sea en Canadá o en otros países, como se describe en detalle más abajo y en la Política Antisoborno y Anticorrupción. Debido a la naturaleza delicada de estas relaciones, se debe consultar con el supervisor y el Director Ejecutivo Principal o el Director Ejecutivo Financiero, antes de ofrecer o dar cualquier regalo u hospitalidad a empleados gubernamentales.

SOBORNO Y CORRUPCIÓN

Los empleados deben cumplir con todas las leyes aplicables que prohíben los pagos inapropiados a funcionarios locales y extranjeros.

En Canadá, la *Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros* (la "**Ley**") estipula que toda persona comete una infracción cuando, a fin de obtener o retener una ventaja en el curso del negocio da, ofrece, o acuerda dar u ofrecer, directa o indirectamente, un préstamo, recompensa, ventaja o beneficio de cualquier clase a un funcionario público extranjero o a cualquier persona para el beneficio de un funcionario público extranjero, como contraprestación por un acto u omisión por parte del funcionario, en relación con la ejecución de las tareas o funciones del funcionario, o para inducir al funcionario a utilizar su posición para influenciar cualquier acto o decisión del estado extranjero u organización internacional pública para la cual el funcionario desempeña un cargo o función. La Corporación ha adoptado la Política Antisoborno y Anticorrupción y todos los directores, funcionarios, empleados y consultores de la Corporación deben cumplir de manera estricta y plena con dicha Política Antisoborno y Anticorrupción y certificar tal cumplimiento todos los años.

La violación de la Ley constituye un delito; por lo tanto, toda persona que no cumpla la Ley es culpable de un delito por el que se la puede procesar y recibir una pena de prisión. Además de las acciones disciplinarias establecidas por la Ley, cualquier director, funcionario, empleado o consultor que viole la Ley también estará sujeto a acciones disciplinarias por parte de la Corporación, según se establece en este Código de Conducta.



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

CÓDIGO	COL-GRH-RH-PO-001
EMISIÓN	29/11/2011
VIGENCIA	01/08/2019
VERSIÓN	08
PÁGINA	9 de 19

Ningún funcionario o empleado de la Corporación puede contratar a un consultor, agente o cualquier otro tercero sin haber realizado la adecuada diligencia debida por adelantado, con el fin de que el funcionario o empleado pueda concluir con seguridad razonable que el consultor, agente o intermediario entiende y observará plenamente la Ley, la Política Antisoborno y Anticorrupción, y este Código de Conducta.

TRATO JUSTO

La Corporación cree en la competencia justa y abierta y se adhiere estrictamente a los requerimientos de la *Ley de Competencia* de Canadá (la "**Ley de Competencia**"). El fin de la Ley de Competencia es mantener un mercado competitivo, prohibiendo ciertas actividades que pueden reducir o evitar la competencia o perjudicar consumidores, y establece ciertas prohibiciones sobre cómo competidores pueden tratarse entre ellos, así como también cómo las compañías tratan a sus proveedores y clientes.

Cada director, funcionario, empleado y consultor debe procurar dar un trato justo a los clientes, proveedores, competidores, accionistas y empleados de la Corporación. Ningún director, funcionario, empleado o consultor deberá tomar ventaja de persona alguna por medio de la conducta, manipulación, encubrimiento de carácter ilícito o el uso indebido de información privilegiada, la tergiversación de hechos sustanciales, o cualquier otra práctica comercial no ética.

Los directores, funcionarios, empleados y consultores involucrados en el proceso de abastecimiento tienen la responsabilidad especial de atenerse a los principios de la competencia justa en la compra de productos y servicios, seleccionando proveedores exclusivamente de acuerdo con las consideraciones comerciales normales, tales como calidad, costo, disponibilidad, servicio y reputación, y no en recibir favores especiales.

Se hace referencia más abajo de ciertas reglas generales para directores, funcionarios, empleados y consultores de la Corporación.

Los directores, funcionarios, empleados y consultores **no deben**:

- conspirar con terceros en la licitación o presentación de ofertas o en el otorgamiento de contratos, la distribución de petróleo crudo o gas natural, o el establecimiento de términos de ofertas;
- intercambiar o discutir precios, términos o condiciones relacionadas con la venta de petróleo crudo o gas natural, asignación de producción o cuotas de provisión, prácticas de comercialización, canales de distribución de productos, clientes o cualquier otra información de competencia;
- celebrar cualquier entendimiento, acuerdo, plan o esquema, expreso o implícito, formal o informal, con cualquier competidor en relación con precios, términos o condiciones



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

CÓDIGO	COL-GRH-RH-PO-001
EMISIÓN	29/11/2011
VIGENCIA	01/08/2019
VERSIÓN	08
PÁGINA	10 de 19

relacionados con la venta, producción, distribución o mercadeo de petróleo crudo o gas natural, la venta de petróleo crudo o gas natural a un comprador bajo condiciones diferentes a aquellas ofrecidas a otro comprador, con el fin de reducir o eliminar la competencia en el mercado, o cualquier otro término o condición que puede establecer o imponer condiciones restrictivas en el mercado;

- vender o proporcionar servicios en cualquier parte de un país en el que la Corporación opera a un precio diferente al que ofrece en otra parte del país, cuando el fin o el efecto es reducir o eliminar la competencia en esa parte del país;
- cumplir con una solicitud por parte de un proveedor, cliente o competidor de tomar alguna medida que pueda ser perjudicial para otro proveedor, cliente o competidor;
- obtener información no pública acerca de un competidor directamente de ese competidor;
- hacer declaraciones falsas o engañosas acerca de la producción de petróleo crudo de la Corporación;
- alterar o destruir cualquier documento que pueda ser objeto de una investigación por parte del Comisionado de Competencia; o
- participar intencionalmente en cualquier conducta que viole o que podría violar la Ley de Competencia o leyes similares en las jurisdicciones en las que la Corporación opera.

Los directores, funcionarios, empleados y consultores **deben**:

- solicitar la clarificación de la dirección superior con respecto a cualquier situación que pueda presentar un problema en virtud de la Ley de Competencia o leyes similares en las jurisdicciones en las que la Corporación opera;
- informar a quien inicie una conversación con respecto a un tema prohibido que no se puede deliberar porque la Corporación cumple de manera estricta con la Ley de Competencia y leyes similares en las jurisdicciones en las que la Corporación opera;
- impedir cualquier conversación con cualquier persona que insista en deliberar un tema prohibido;
- reportar de manera inmediata a la dirección superior cualquier violación conocida o presunta de la Ley de Competencia, o cualquier solicitud o incidente para coincidir en precios, asignar territorios, rechazos de proveer petróleo crudo, etc.; y



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

CÓDIGO	COL-GRH-RH-PO-001
EMISIÓN	29/11/2011
VIGENCIA	01/08/2019
VERSIÓN	08
PÁGINA	11 de 19

- obtener información sobre competidores de fuentes públicas, tales como publicaciones comerciales, informes gubernamentales y documentos publicados.

Los directores, funcionarios, empleados y consultores que ignoren la política de cumplimiento de la Corporación sobre la Ley de Competencia, o participen de actividades que violan la Ley de Competencia o leyes similares en las jurisdicciones en las que la Corporación opera, estarán sujetos a medidas disciplinarias. Según las circunstancias, las medidas disciplinarias pueden incluir la suspensión o el despido.

Los directores, funcionarios, empleados y consultores deben reportar cualquier violación que conozcan o sospechen de los principios del trato justo anteriormente mencionados, incluyendo la Ley de Competencia, al Comité de Divulgación de Información.

RELACIONES CON CLIENTES

Todos los directores, funcionarios, empleados y consultores de la Corporación deben actuar con integridad cuando traten con los clientes de la Corporación, con el fin de proporcionar un producto de calidad y un excelente servicio. La Corporación espera desarrollar relaciones de largo plazo con sus clientes con base en la confianza y el respeto mutuos.

RELACIONES CON SOCIOS

La Corporación espera establecer relaciones con sus socios comerciales con base en la confianza, respeto, principios éticos, transparencia de la información y la implementación de conocimiento, experiencias y competencias comunes, para lograr objetivos comunes para el beneficio mutuo. Los directores, funcionarios, empleados y consultores de la Corporación estarán comprometidos a aplicar estos mismos principios cuando traten con los directores, funcionarios, empleados y consultores de compañías asociadas.

RELACIONES CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Al elegir un proveedor o contratista para la Corporación, los directores, funcionarios y empleados deben ser imparciales y objetivos. Las personas deben aplicar un criterio de calidad y de costos en estos procesos y evitar cualquier interés personal que pueda entrar en conflicto con los intereses de la Corporación.

La Corporación informará a sus proveedores y contratistas acerca de este Código de Conducta, con el fin de asegurar la mejor aplicación posible de los principios que en él se establecen.

RELACIÓN PROFESIONAL, NO LUCRATIVA Y PARTICIPACIÓN POLÍTICA

La Corporación apoya a sus directores, funcionarios, empleados y consultores que contribuyen en sus comunidades, a través de la participación en organizaciones caritativas, de servicio a la comunidad y

Parex Resources Inc.



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

CÓDIGO	COL-GRH-RH-PO-001
EMISIÓN	29/11/2011
VIGENCIA	01/08/2019
VERSIÓN	08
PÁGINA	12 de 19

profesionales. Los directores, funcionarios, empleados y consultores únicamente pueden utilizar a la Corporación para dichas actividades, si han solicitado el previo consentimiento del Director Ejecutivo Principal.

Los directores, funcionarios, empleados y consultores que participen en el proceso político deben tener cuidado de separar sus actividades personales de su relación con la Corporación. Estas actividades no se deben realizar durante las horas de trabajo en la Corporación ni usar los recursos de la Corporación. Los empleados no serán reembolsados por contribuciones políticas personales. Ningún empleado puede hacer o comprometer ninguna contribución política en nombre de la Corporación.

Los directores, funcionarios, empleados o consultores deben expresarse como individuos y no como voceros de la Corporación.

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAS Y REGLAMENTOS

Todo director, funcionario, empleado y consultor debe cumplir en todo momento con la ley aplicable dentro de cualquier jurisdicción en la cual la Corporación desarrolle sus negocios y debe evitar cualquier situación que pudiera percibirse como inapropiada, no ética o que indique una actitud casual hacia el cumplimiento de la ley.

Ningún director, funcionario, empleado o consultor colaborará con terceras personas para violar la ley. Las personas deben actuar con honestidad y con integridad en todo contacto que tengan y en todas las transacciones con autoridades legales, así como con empleados y funcionarios de gobierno y deben asegurarse de que toda la información que ellos presentan sea precisa, concisa y completa. Los directores, funcionarios, empleados y consultores no deben obstaculizar solicitudes de información que hayan sido recibidas de funcionarios o el cumplimiento de cualquier otro cargo que un funcionario de gobierno pueda desempeñar en el ejercicio legítimo de su autoridad, siempre que estos se establezcan y se ejerzan de conformidad con las leyes imperantes y otras disposiciones legales.

Se espera que los directores, funcionarios, empleados y consultores estén lo suficientemente familiarizados con cualquier legislación que aplique a su dirección, oficio o empleo y deberán reconocer posibles responsabilidades, solicitando la orientación del Comité de Divulgación de Información y asesoría legal, cuando sea apropiado. Asegurar el cumplimiento con la ley sigue siendo la responsabilidad personal de cada individuo. No constituye una defensa el no conocer la legislación o la dependencia en este Código o en sus políticas y procedimientos de apoyo.

SEGURIDAD, SALUD Y CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES AMBIENTALES

Las consecuencias ambientales, de salud y seguridad de sus operaciones son de gran importancia para la Corporación. De la misma manera, la Corporación operará en estricto cumplimiento con todas las leyes y reglamentos ambientales, dentro de todas las jurisdicciones en las que la Corporación desarrolle sus negocios. El compromiso de la Corporación de proteger a sus empleados, consultores, clientes y el



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

CÓDIGO	COL-GRH-RH-PO-001
EMISIÓN	29/11/2011
VIGENCIA	01/08/2019
VERSIÓN	08
PÁGINA	13 de 19

medioambiente circundante de cualquier impacto negativo y dañino se encuentra establecido en la Política de Salud Ocupacional y Seguridad de la Corporación y la Política Integral HSEQ (Colombia) (en conjunto las “Políticas SSO Corporativas”).

Todos los directores, funcionarios, empleados y consultores son responsables de mantener un ambiente de trabajo seguro, siguiendo las reglas y prácticas de salud y seguridad. La Corporación está comprometida a mantener sus lugares de trabajo libres de peligro. Cualquier accidente, lesión, y equipos, prácticas o condiciones inseguras deben informarse de inmediato a un supervisor u otra persona designada. Las amenazas o actos de violencia o intimidación física están prohibidos.

Con el fin de proteger la seguridad de todos los empleados, el medioambiente y terceras personas, los empleados y consultores deben presentarse al trabajo libres de la influencia de cualquier sustancia que pudiera impedirles realizar sus actividades de trabajo de forma segura y eficiente.

Si algún director, funcionario, empleado o consultor tiene alguna duda en relación con la aplicación o significado de una regulación ambiental, de salud o seguridad en particular, él o ella debe discutir el asunto con un miembro del Comité de Operaciones y Reservas.

DERECHOS HUMANOS, DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

La Corporación se compromete a respetar y mantener los derechos humanos y las libertades públicas. Por consiguiente, todos los directores, funcionarios, empleados y consultores de la Corporación deben apoyar este compromiso desempeñando sus actividades profesionales, respetando y protegiendo plenamente los derechos humanos y las libertades públicas de ellos mismos y de las personas que los rodean.

La Corporación también está comprometida a proporcionar igualdad de oportunidades en todos los aspectos del empleo. La conducta abusiva, de acoso u ofensiva no es aceptable, ya sea verbal, física o visual. Los empleados deben cumplir con todas las leyes que prohíben la discriminación y el acoso.

La Corporación ha adoptado una Política de Derechos Humanos y una Política de Prevención de la Violencia y el Acoso y todos los directores, funcionarios, empleados y consultores de la Corporación deben cumplir de manera estricta y plena con estas Política de Derechos Humanos y Política de Prevención de la Violencia y el Acoso vigentes.

EXACTITUD DE LOS REGISTROS E INFORMES DE LA CORPORACIÓN

El registro e informe honesto y preciso de información es crucial para nuestra capacidad de tomar decisiones comerciales responsables. Los registros contables de la Corporación son la base de los informes para la dirección, accionistas y acreedores de la Corporación, las agencias gubernamentales y otros grupos de interés.



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

CÓDIGO	COL-GRH-RH-PO-001
EMISIÓN	29/11/2011
VIGENCIA	01/08/2019
VERSIÓN	08
PÁGINA	14 de 19

Los registros de la Corporación deben, en todo momento, prepararse de forma exacta y mantenerse apropiadamente, de conformidad con: las políticas de gestión de los registros de la Corporación, los principios contables generalmente aceptados y cualquier otra ley, regla o regulación vigente. No se pueden hacer, por razón alguna, asientos falsos, artificiales o engañosos en los registros de la Corporación. Los libros de la Corporación deben reflejar con precisión las transacciones que se registran. La Corporación no permite la clasificación incorrecta ni intencional de las transacciones en relación con las cuentas, departamentos o períodos contables. Todas las transacciones deben respaldarse con la documentación precisa y el detalle razonable, y deben registrarse en la cuenta indicada y en el período contable indicado. Ningún director, funcionario, empleado o consultor puede participar en, permitir u ocultar cualquier irregularidad financiera o contable.

Los registros de la Corporación son, de hecho, propiedad de la Corporación; por lo tanto, los registros de la Corporación no deben retirarse de la propiedad de la Corporación, salvo por una razón comercial legítima y cualquier documento que en efecto se retire, debe devolverse a la propiedad de la Corporación tan pronto como sea posible.

Los procesos y controles contables son dictados por las políticas y prácticas de la Corporación. Dentro de estas políticas y prácticas, los funcionarios ejecutivos de la Corporación tienen la responsabilidad principal de establecer y supervisar los sistemas adecuados de controles internos de conformidad con principios contables sensatos, y todos los empleados deben adherirse a estos controles. Se requiere que los empleados de la Corporación colaboren completa y sinceramente con los auditores externos independientes de la Corporación.

Cualquier director, funcionario, empleado o consultor que tenga una preocupación con respecto a la divulgación inapropiada, o la falta de divulgación de cualquiera de las actividades o transacciones de la Corporación debe someter el asunto a la consideración del Comité de Finanzas y Auditoría, o reportar su preocupación en la forma establecida en este Código y en la sección de Guías y Procedimientos de la Política de Denuncia de la Corporación. No se tomará ninguna acción en contra de ningún director, funcionario, empleado o consultor que elija hacer dicha presentación o reporte.

REPORTE DE VIOLACIONES

El Código no puede y no tiene la intención de abordar todas las situaciones que directores, funcionarios, empleados y consultores puedan enfrentar. Existirán circunstancias que no están cubiertas por esta política y procedimiento y en las cuales se requerirá que la persona decida en cuanto al curso de acción apropiado. La Junta Directiva ha establecido varias opciones para cualquier director, funcionario, empleado o consultor que busque asesoría sobre cumplimiento o que reporte una mala conducta o violación a este Código. Las personas pueden comunicarse con cualquiera de las siguientes personas u organismos:

- su supervisor;



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

CÓDIGO	COL-GRH-RH-PO-001
EMISIÓN	29/11/2011
VIGENCIA	01/08/2019
VERSIÓN	08
PÁGINA	15 de 19

- el Director Ejecutivo Principal de la Corporación;
- cualquier miembro del Comité de Divulgación de Información;
- la línea directa para Denuncias de la Corporación, EthicsPoint a www.ethicspoint.com, 1-888-279-5269;
- el asesor legal externo de la Corporación, Burnet, Duckworth & Palmer LLP, 2400, 525 – 8th Avenue S.W., Calgary, Alberta T2P 1G1, Attention: R. Bruce Allford; teléfono (403) 260-0247;
- 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); o
- cualquier otro miembro de la Junta.

Esta comunicación se puede hacer con identificación o de manera anónima.

Cualquier persona que busque consejo, plantee una preocupación o reporte una mala conducta o violación a este Código está siguiendo los requerimientos de este Código y los deseos de la Junta. La Corporación promueve tales acciones. Las represalias en contra de cualquier persona que reporte una mala conducta de buena fe, son ilegales y no serán toleradas. La Corporación tomará la acción disciplinaria apropiada, incluyendo el cese laboral con la Corporación, en contra de cualquier persona que participe en alguna represalia inapropiada.

RENUNCIAS AL CÓDIGO

Cualquier renuncia a este Código por parte de los funcionarios ejecutivos o directores será hecha solamente por la Junta o un comité de la Junta. La conducta de un director o funcionario ejecutivo que constituya una desviación sustancial de este Código puede divulgarse inmediatamente, si la ley así lo requiere o por una resolución de bolsa de valores.

VIOLACIÓN DE ESTE CÓDIGO

Cualquier determinación de incumplimiento de este Código por parte de un director, funcionario, empleado o consultor puede ocasionar que la Junta aplique una sanción, que puede incluir la renuncia, a la persona. En el caso que la violación por parte de un funcionario o empleado sea un incumplimiento fundamental de su contrato de empleo, dicho incumplimiento constituirá un motivo para la terminación inmediata de dicho empleo con causa y sin aviso. Cada director, funcionario, empleado y consultor reconoce que cuando la Junta determina que una persona ha violado el Código y solicita la renuncia de la persona, esta debe presentar su renuncia como se le ha solicitado.



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

CÓDIGO	COL-GRH-RH-PO-001
EMISIÓN	29/11/2011
VIGENCIA	01/08/2019
VERSIÓN	08
PÁGINA	16 de 19

AUTORIZACIÓN

Yo, el que suscribe, certifico por el presente que:

1. He leído y entiendo el Código de Conducta de Parex Resources Inc., cuyas disposiciones se describen anteriormente, y acepto cumplir con los términos y condiciones de dicho Código.
2. Entiendo que se espera que todos los proveedores de servicios de la Corporación y sus compañías afiliadas y subsidiarias, lo que incluye mi persona, cumplan con el Código y que mi cumplimiento del Código no es una garantía de la continuación de mi empleo con la Corporación.
3. Me consta que es ilegal, en virtud de la *Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros*, dar, ofrecer, prometer o autorizar el obsequio de cualquier cosa de valor a cualquier funcionario de gobierno ya sea local o extranjero, o a un partido político, con el fin de ganar o retener negocios, o asegurar una ventaja inapropiada. No violaré, ni haré que la Corporación viole la *Ley de Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros*, y cumpliré de manera estricta y plena con la Política Antisoborno y Anticorrupción.
4. Entiendo que es mi responsabilidad buscar asesoramiento, presentar mi preocupación o reportar una mala conducta o violación del Código, de acuerdo con la sección "Reporte de Violaciones" en la página 12 del Código.
5. Entiendo que cualquier violación del Código, que incluye el no reportar una mala conducta o violación de este, o el no cooperar en una investigación de cumplimiento, puede causar que se apliquen medidas correctivas o medidas disciplinarias, que pueden incluir o ser motivo de despido.

Firma

Nombre en letra de molde

Fecha

Parex Resources Inc.



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

CÓDIGO	COL-GRH-RH-PO-001
EMISIÓN	29/11/2011
VIGENCIA	01/08/2019
VERSIÓN	08
PÁGINA	17 de 19

ANEXO "A"

DIRECTRICES PARA MEDIOS SOCIALES

Alcance

Estas directrices se aplican a todos los usuarios de la red y recursos electrónicos de la Corporación, y a todos los directores, funcionarios, empleados y consultores que se identifican, de manera directa o indirecta, como personal de la Corporación en comunicaciones en línea, incluyendo sitios web y de medios sociales y blogs.

Definiciones

"**Medios sociales**" es una aplicación, lugar o sitio de Internet o en un dispositivo móvil, que proporciona a usuarios la oportunidad y medios de participar en, desarrollar o compartir contenidos o puntos de vista y opiniones con otros (p. ej. Facebook, Twitter, Myspace, LinkedIn, etc.).

"**Blog**" significa un diario o registro de web de carácter personal e incluye la creación o mantenimiento de un diario web personal, o la contribución de contenidos al blog de otra persona.

Responsabilidad

- (a) Está prohibido a los usuarios de la red informática de la Corporación crear o mantener blogs personales, y se desalienta el inicio de sesiones en sitios de medios sociales, a menos que se basen en motivos comerciales legítimos de la Corporación, tales como propósitos de reclutamiento de personal, utilizando los recursos informáticos de la Corporación o durante el horario de trabajo.
- (b) Los directores, funcionarios, empleados y consultores deben asegurarse de que no divulga información privada o confidencial relacionada con el negocio de la Corporación, su personal, asociados, proveedores, afiliados, competidores u otros grupos de interés, mientras participan de sitios de medios sociales, la Internet en general o a través de blogs.
- (c) Los directores, funcionarios, empleados y consultores no deben violar ninguna de las políticas de la Corporación, que incluyen, pero no se limitan a, las políticas descritas en la sección de Políticas y Procedimientos Relacionados de estas directrices.
- (d) Los directores, funcionarios, empleados y consultores que deseen crear o mantener blogs personales o participar de medios sociales pueden hacerlo en sus computadoras personales y durante su tiempo personal, fuera del lugar de trabajo. Los directores, funcionarios, empleados y consultores que crean o contribuyen a blogs o medios sociales y que se identifican, ya sea



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

CÓDIGO	COL-GRH-RH-PO-001
EMISIÓN	29/11/2011
VIGENCIA	01/08/2019
VERSIÓN	08
PÁGINA	18 de 19

directa o indirectamente, u otros, como representantes de la Corporación deben cumplir con las siguientes normas de conducta:

- (i) cada publicación o blog en medios sociales por parte de directores, funcionarios, empleados y consultores debe incluir la siguiente declaración: “Las opiniones expresadas en este sitio web/blog son las opiniones personales del autor y no reflejan la opinión de la Corporación”;
- (ii) los directores, funcionarios, empleados y consultores deben asegurarse de que no difaman, calumnian, intimidan, acosan o amenazan a miembros del personal, asociados, proveedores, afiliados, competidores u a otros grupos de interés de la Corporación, en cualquier sitio de medios sociales o en contenidos de blog;
- (iii) los directores, funcionarios, empleados y consultores no deben hacer comentarios que son negativos, derogatorios o falsos acerca de la Corporación, su personal, asociados, proveedores, afiliados, competidores u a otros grupos de interés de la Corporación, en sitios de medios sociales o en contenidos de blog; y
- (iv) si los directores, funcionarios, empleados y consultores no están seguros acerca del decoro de una comunicación pública en un sitio de medios sociales o blog, deben consultar con los departamentos de Relaciones de Inversores o Recursos Humanos de la Corporación, antes de proceder con tales comunicaciones.

Políticas y Procedimientos Relacionados

Leer también las siguientes políticas y procedimientos de la Corporación:

- Tecnología de la Información
- Divulgación de Información, Confidencialidad, Uso Ilícito de Información Privilegiada y Período de Bloqueo
- Privacidad Corporativa
- Privacidad del Empleado
- Denuncia
- Derechos Humanos
- Prevención de la Violencia y el Acoso
- Políticas SSO Corporativas



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

CÓDIGO COL-GRH-RH-PO-001
EMISIÓN 29/11/2011
VIGENCIA 01/08/2019
VERSIÓN 08
PÁGINA 19 de 19

Cambios a la Política

Siempre de acuerdo con nuestras obligaciones de cumplir con la legislación vigente, Parex se reserva el derecho a revisar, modificar o revocar esta política en cualquier momento.

HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Motivo de la revisión/actualización
01	29/11/2011	Implementación inicial de la política
02	18/04/2014	Actualización del documento
03	31/03/2015	Actualización del documento
04	08/04/2016	Actualización del documento
05	03/06/2016	Actualización del documento
06	04/10/2017	Actualización del documento
07	30/10/2018	Actualización del documento
08	01/08/2019	Actualización del documento