



**PAREX RESOURCES INC.
POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN
ADOPTADA POR LA JUNTA DIRECTIVA**

CODIGO	COL- AC-PO-001
EMISIÓN	12-Mar-2014
VIGENCIA	07-Nov-2023
VERSIÓN	6
PÁGINA	1 de 13

**PAREX RESOURCES INC.
POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN
ADOPTADA POR LA JUNTA DIRECTIVA**

1. Mensaje de la Junta Directiva

Parex Resources Inc. (colectivamente con todas sus subsidiarias directas e indirectas y todas las entidades controladas por ésta, la "**Compañía**" o "**Parex**") se compromete a respetar los más altos estándares legales y éticos. La reputación de la Compañía de actuar de manera responsable representa un rol fundamental en su éxito como negocio. De igual forma, consideramos que la Compañía tiene la responsabilidad de asumir una posición activa contra el soborno, el fraude y la corrupción mediante el establecimiento de mecanismos para prevenir, mitigar y controlar los riesgos de tales actos en todas sus operaciones.

El soborno, el fraude y la corrupción son delitos en muchos países, incluyendo Canadá, Colombia, Estados Unidos y el Reino Unido. Estos actos exponen a la Compañía y a sus empleados, directores, contratistas y consultores (**los "Destinatarios"**) al riesgo de judicialización, multas y prisión, e igualmente amenazan la reputación de la Compañía. Los directores y la gerencia de la Compañía se comprometen a cumplir con las leyes antisoborno y anticorrupción de todos los países y territorios en los que operamos.

El propósito de la presente Política Antisoborno y Anticorrupción (la "**Política**") es ofrecer los lineamientos para promover un comportamiento ético en nuestra conducta comercial.

2. Definiciones

Todos los términos contenidos en esta Política se definirán e interpretarán de la siguiente manera o según lo dispuesto en el Código de Conducta u otras Políticas de la Compañía.

- (a) **Cualquier Cosa de Valor:** no se limita a dinero en efectivo, sino que se refiere a cualquier recompensa, pago, obsequio o ventaja de cualquier tipo, incluidos viajes, comidas y entretenimiento. Puede incluir, entre otras, cosas como:
- (i) Equivalentes de efectivo (es decir, tarjetas de regalo);
 - (ii) Artículos no monetarios (es decir, regalos, alojamiento, entretenimiento, cenas, boletos deportivos, membresías de clubes, vuelos, licores);
 - (iii) Ofertas de empleo o pasantías;
 - (iv) Favores o tratos preferenciales;
 - (v) Contribuciones políticas o caritativas; y
 - (vi) Cualquier otra ventaja financiera o no financiera.
- (b) **Funcionario del Gobierno:** incluye a un funcionario o Empleado de, o cualquier persona nombrada o elegida en jurisdicciones nacionales y extranjeras que represente o actúe en:



**PAREX RESOURCES INC.
POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN
ADOPTADA POR LA JUNTA DIRECTIVA**

CODIGO	COL- AC-PO-001
EMISIÓN	12-Mar-2014
VIGENCIA	07-Nov-2023
VERSIÓN	6
PÁGINA	2 de 13

- (i) Cargos públicos, en cualquier nivel de gobierno;
- (ii) Partidos políticos, dirigentes de partidos y candidatos a cargos políticos;
- (iii) Entidades o empresas de propiedad total o parcial del Estado o controladas por cualquier nivel de gobierno, incluso si actúan con capacidad comercial (es decir, empresas estatales de petróleo y gas, instituciones públicas de salud y educación, etc);
- (iv) Entidad legislativa, administrativa o judicial de cualquier país o territorio;
- (v) Líder de cualquier comunidad indígena local u otras comunidades relacionadas;
- (vi) Organizaciones internacionales públicas o intergubernamentales (como por ejemplo el Banco Mundial, las Naciones Unidas o el Fondo Monetario Internacional); o
- (vii) Persona que ostenta un cargo en la monarquía, ceremonial, oficial, legislativo, administrativo, judicial o militar.

El término "funcionario del gobierno" se interpretará de manera amplia y se aplicará a cónyuges, hijos, y otros parientes de funcionarios del gobierno.

- (c) **Pago Indebido:** pago o intento o promesa de pagar o recibir cualquier Cosa de Valor directamente a o de un Funcionario del Gobierno o indirectamente a través de un agente, banquero, consultor, abogado, socio de operación conjunta u otro socio comercial y cualquier otro representante que actúe en nombre de la Compañía ("Tercero") para influir en una decisión, acto u omisión de ese Funcionario del Gobierno. Los sobornos, comisiones ilegales y la facilitación de pagos se considerarán pagos indebidos.

3. Declaración de la Política

La Compañía prohíbe estrictamente la participación o la tolerancia de cualquier Pago Indebido o soborno o cualquier otra forma de corrupción.

El propósito de esta Política es garantizar que ninguno de sus directores, funcionarios, empleados, contratistas y consultores (**los "Destinatarios"**) acepte, ofrezca, prometa o autorice, directa o indirectamente, la realización de un pago indebido o la entrega de Cualquier Cosa de Valor que pueda interpretarse como tal, a cualquier Funcionario del Gobierno o Tercero con el fin de influir o que parezca un intento de influir en una acción, inacción o decisión por parte de estos, con la intención de obtener una ventaja indebida o de retener el negocio.

Esta política aplica a la Compañía y a todos los Destinatarios que actúan en nombre y representación de la Compañía, socios de operación conjunta (además de los términos y condiciones de los acuerdos de operación conjunta aplicables) y a cualquier persona que actúe en nombre y representación de la Compañía.

Al Oficial de Cumplimiento en Colombia, al Comité de Ética y Cumplimiento en Colombia y al Comité de Ética Corporativo en Canadá se les asigna la responsabilidad general y operativa de garantizar que se implemente esta Política en toda la Compañía, monitorearán su cumplimiento y reportarán a la Junta Directiva de la Compañía, o a cualquier Comité designado de la Junta Directiva, según corresponda, los siguientes asuntos:



**PAREX RESOURCES INC.
POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN
ADOPTADA POR LA JUNTA DIRECTIVA**

CODIGO	COL- AC-PO-001
EMISIÓN	12-Mar-2014
VIGENCIA	07-Nov-2023
VERSIÓN	6
PÁGINA	3 de 13

- (a) inmediatamente sobre cualquier asunto que involucre conducta delictiva o una potencial conducta delictiva; y
- (b) anualmente, o con mayor frecuencia si es necesario, sobre la implementación y efectividad del programa de cumplimiento y ética de la Compañía.

Los Destinatarios u otros representantes de la Compañía no pueden eludir la responsabilidad "ignorando conscientemente" las circunstancias que indican una posible violación de las políticas. La "omisión predeterminada o deliberada" de los Destinatarios de no preguntar cuando saben o deberían saber de la existencia de un motivo o hecho para indagar, no los exime de responsabilidad.

4. Contabilidad y mantenimiento de registros

En relación con las finanzas y el manejo de las cuentas, la Compañía se regirá por las siguientes disposiciones:

- (a) Los libros y registros de la Compañía siempre deben registrar correctamente el monto y la descripción de todas las transacciones que involucran a Funcionarios del Gobierno. Los Destinatarios u otros representantes de la Compañía deben asegurarse de que exista una relación adecuada entre el contenido de una transacción y la manera en que se anota en los libros y registros de la Compañía.
- (b) La Compañía y su personal mantendrán libros y registros que reflejen de manera precisa y justa todas las transacciones.
- (c) Ninguna persona que trabaje para, o en representación de la Compañía puede hacer un registro falso en cualquiera de los libros y registros de la Compañía, ni puede ser parte en la creación de ningún documento falso o engañoso que soporte el desembolso de fondos de la Compañía.
- (d) Al tratar con facturas, todos los Destinatarios se asegurarán que las facturas reflejen con precisión los servicios prestados o los productos adquiridos y que las aprobaciones y pagos sigan los controles internos de la Compañía.
- (e) La Compañía exigirá los registros contables de las transacciones en detalle suficiente, de manera tal que no se puedan ocultar Pagos Indebidos en una revisión.
- (f) No se permitirán cuentas paralelas a los libros y registros oficiales.

Todos los libros y registros deben estar disponibles para su revisión por parte de la Junta Directiva o para fines de auditoría interna.

5. Obsequios y entretenimiento

Ninguna persona que trabaje para, o en nombre de la Compañía, independientemente de su nacionalidad, puede dar, ofrecer, prometer, exigir o recibir obsequios o entretenimiento, obsequios en dinero o equivalentes en dinero, favores, cortesías, invitaciones ("**Obsequios y Entretenimiento**") dentro del contexto del negocio de la Compañía, a menos que se haga de acuerdo con la presente política y demás lineamientos aplicables y vigentes en relación con el país o unidad de negocio correspondiente.

La provisión de Obsequios y Entretenimiento para obtener o retener negocios se puede considerar un Pago



**PAREX RESOURCES INC.
POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN
ADOPTADA POR LA JUNTA DIRECTIVA**

CODIGO	COL- AC-PO-001
EMISIÓN	12-Mar-2014
VIGENCIA	07-Nov-2023
VERSIÓN	6
PÁGINA	4 de 13

Indebido y puede ocasionar la violación de las leyes antisoborno. Está estrictamente prohibido entregar o recibir Cualquier Cosa de Valor con la intención o la supuesta intención de influir indebidamente en un Funcionario de Gobierno o contraparte, o para ser influenciado indebidamente por otro con el fin de obtener u otorgar una ventaja comercial, o para cualquier otro propósito indebido. Es importante reconocer que incluso cuando no hay intención de transferir o recibir un Pago Indebido, dicha intención se puede inferir a partir de las circunstancias que rodean la situación.

La entrega de Obsequios y Entretenimiento nunca están permitidos, independientemente del valor del gasto, si el propósito al incurrir en dicha acción es influir indebidamente en la decisión por parte de un Funcionario de Gobierno o un tercero.

Las siguientes restricciones específicas se aplican a los obsequios y entretenimiento:

- no se deben dar ni recibir si los destinatarios previstos se encuentran en una posición para influir en un negocio, decisión comercial o regulatoria pendiente;
- los obsequios excesivos o lujosos siempre están prohibidos; y
- Los obsequios y/o entretenimiento no deben entregarse de manera frecuente que parezca que se está haciendo un esfuerzo para evitar las restricciones de la ley local o de esta Política con respecto a los obsequios inapropiados.

No se ofrecerán ni aceptarán Obsequios y Entretenimientos de cualquier persona que mantenga relaciones comerciales o contractuales, que esté entrando en una relación de negocios con la Compañía, este a punto de negociar nuevas condiciones o se encuentre en la inminente adjudicación y/o ejecución de un contrato.

En ciertas circunstancias limitadas, se pueden dar o recibir Obsequios y Entretenimientos razonables sin la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento en Colombia o del Comité de Ética Corporativo en Canadá, de acuerdo con las políticas de preaprobación de la Compañía, solo 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 u oportunidades específicos o de educación relacionada con los productos de la Compañía y cuenta con la asistencia de los representantes apropiados 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 supere la Asignación de Obsequios y Entretenimiento aplicable; o (iii) por lo general se distribuyen por parte de quien los da a sus clientes y proveedores como muestra de buena voluntad durante las festividades u otras ocasiones especiales;
- la solicitud de reembolso identifica con documentos de respaldo, como recibos, a todos los asistentes con el fin de rastrear la frecuencia de los Obsequios y Entretenimientos que involucran a Funcionarios de Gobierno específicos y otras contrapartes;
- Los Obsequios y Entretenimiento no contradicen los valores del Código de Conducta y los valores de ética y de transparencia adoptados por la Compañía;



**PAREX RESOURCES INC.
POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN
ADOPTADA POR LA JUNTA DIRECTIVA**

CODIGO	COL- AC-PO-001
EMISIÓN	12-Mar-2014
VIGENCIA	07-Nov-2023
VERSIÓN	6
PÁGINA	5 de 13

- Los Obsequios y Entretenimiento no son perjudiciales para 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; y
- todos los reembolsos de gastos están respaldados por recibos.

Se requerirá la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento o del Comité de Ética Corporativo cuando el valor de los Obsequios y Entretenimiento que se entreguen o reciban excedan la Asignación de Obsequios y Entretenimiento aplicable.

Todos los demás Obsequios y Entretenimiento recibidos o entregados a Funcionarios de Gobierno deben ser aprobados por el Oficial de Cumplimiento o el Comité de Ética Corporativo correspondiente de acuerdo con las políticas de preaprobación de la Compañía.

6. Viajes Patrocinados por Clientes, Proveedores y Demás Socios Comerciales

En circunstancias apropiadas, con controles estrictos, la Compañía puede pagar gastos razonables y de buena fe, como por ejemplo gastos de viaje y alojamiento, incurridos por o en nombre de un socio o cliente potencial o real, cuando los gastos se relacionan directamente con la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios de la Compañía o la ejecución o cumplimiento de un contrato por parte de la Compañía con dicho socio o cliente comercial.

No se permite el pago de gastos de viaje de Funcionarios de Gobierno, independientemente de la cantidad del gasto, si el objeto de dicho gasto es influir de manera inadecuada en la decisión por parte del Funcionario de Gobierno.

Además, no se pueden pagar gastos de viajes para:

- un Funcionario de Gobierno involucrado en inspecciones, revisiones o aprobaciones regulatorias que involucran al negocio de la Compañía; o
- un Tercero con respecto al cual la Compañía está involucrada en procesos de licitación activos, que incluyen los productos o servicios de la Compañía.

Todos los demás gastos de viaje asociados con los Funcionarios de Gobierno deben ser aprobados por escrito y con antelación por parte del Oficial de Cumplimiento o el Comité de Ética Corporativo correspondiente, de acuerdo con las políticas de preaprobación de la Compañía.

Para que se aprueben los gastos de viajes patrocinados:

- Se puede incurrir en gastos de viaje solo si el propósito principal del viaje es asistir a una conferencia o reunión de negocios patrocinada por la Compañía o para visitar las instalaciones o facilidades de la Compañía por motivos educativos o promocionales, directamente relacionados con el negocio de la Compañía. No se permite el patrocinio de viajes para un Funcionario de Gobierno cuando no hay un Empleado de la Compañía presente para la actividad de negocios asociada.
- La duración del viaje patrocinado debe coincidir razonablemente con el momento en que se programan los eventos o funciones comerciales legítimos. La estadía adicional de una noche se



**PAREX RESOURCES INC.
POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN
ADOPTADA POR LA JUNTA DIRECTIVA**

CODIGO	COL- AC-PO-001
EMISIÓN	12-Mar-2014
VIGENCIA	07-Nov-2023
VERSIÓN	6
PÁGINA	6 de 13

permite si los cronogramas de vuelo así lo exigen. La Compañía no cubrirá gastos para que un viajero patrocinado extienda su estadía por motivos no relacionados al propósito comercial legítimo de la Compañía.

- Las invitaciones a conferencias, reuniones u otros eventos permitidos que requieren el viaje de un Funcionario de Gobierno deben ser abiertas y transparentes. En la medida posible, el supervisor del Funcionario de Gobierno debe recibir notificación de la invitación.

La Compañía puede pagar únicamente los gastos razonables en los que se incurran realmente por parte de los Funcionarios de Gobierno y se relacionen directamente con el fin comercial del viaje. Los gastos deben ser incurridos y pagados directamente por parte de la Compañía y no deben reembolsarse al Funcionario de Gobierno.

En particular, los arreglos de viaje y gastos de hotel deben ir en línea con la Política de Viajes de la Compañía y no deben ser lujosos ni costosos. Como guía, el nivel de beneficios de viaje (como, por ejemplo, tiquetes de aerolíneas en clase ejecutiva) para los altos Funcionarios de Gobierno debe ser coherentes con las políticas para los empleados ejecutivos de la Compañía;

La Compañía no dará anticipos, pagos ni reembolsos por los siguientes tipos de gastos:

- cualquier gasto para esposos, otros miembros de la familia o invitados de Funcionarios de Gobierno;
- cualquier gasto que exceda los términos y propósitos razonables del viaje, considerando los lineamientos establecidos en esta Política;
- cualquier gasto para el cual los recibos y/o documentación de respaldo no identifique adecuadamente el gasto y toda la información requerida para cumplir esta Política; y
- viáticos o anticipos de dinero.

7. Uso de Agentes, Consultores y Demás Terceros

La Compañía, y posiblemente los ejecutivos y empleados de la Compañía, pueden ser considerados penalmente responsables por los Pagos Indebidos realizados por Terceros. No se requiere conocimiento real de un pago indebido para incurrir en responsabilidad.

A la luz de este hecho y como se detalla más adelante, se debe llevar a cabo una debida diligencia exhaustiva antes de celebrar acuerdos con Terceros. Los acuerdos con Terceros deben contener disposiciones sólidas diseñadas para garantizar que los Terceros no violen esta Política o las leyes antisoborno y anticorrupción aplicables. Se debe realizar una revisión continua de las relaciones de la Compañía con Terceros y todos los Destinatarios deben estar al tanto de las "señales de alerta" o señales de advertencia que podrían indicar un problema con un Tercero.

(a) Debida Diligencia

Cuando alguien en la Compañía inicia una relación comercial con un Tercero, en nombre de la Compañía, es importante realizar una evaluación de riesgos adecuada. El Oficial de Cumplimiento en Colombia o el Comité de Ética Corporativo en Canadá deben administrar y supervisar el proceso de debida diligencia (incluyendo la posibilidad de contratar un agente de debida diligencia externo) y que los resultados de la evaluación se registren de manera apropiada.



**PAREX RESOURCES INC.
POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN
ADOPTADA POR LA JUNTA DIRECTIVA**

CODIGO	COL- AC-PO-001
EMISIÓN	12-Mar-2014
VIGENCIA	07-Nov-2023
VERSIÓN	6
PÁGINA	7 de 13

El nivel de riesgo y la relevancia asociados con el Tercero se deben evaluar de acuerdo con factores, tales como la naturaleza de la relación, el valor del contrato, la ubicación en donde se prestarán los servicios, y si los servicios involucrarán la interacción con Funcionarios de Gobierno.

Como mínimo, el proceso de debida diligencia incluye, pero no se limita a:

- recopilar información de las fuentes disponibles en relación con la propiedad (si aplica), la administración, los accionistas, las capacidades y reputación del Tercero;
- Recopilar y revisar todas las relaciones comerciales pasadas y presentes del Tercero (incluyendo cualquier agencia del gobierno o funcionarios del gobierno); los accionistas y directores del Tercero (si aplica);
- revisar la estructura y los términos y condiciones del acuerdo o relación que se ejecutará, incluyendo las disposiciones de compensación; información relacionada con las evaluaciones del Tercero, naturaleza e historial de la realización de negocios de manera ética y legal de acuerdo con esta Política; y exigir y confirmar múltiples referencias.

Cuando la Compañía contrate a un Tercero, la frecuencia de la debida diligencia y las labores de esta serán determinadas por el Oficial de Cumplimiento en Colombia y/o el Comité de Ética Corporativo.

Algunas fuentes importantes de información que se deben revisar incluyen: la Embajada o Consulado de Canadá, Reino Unido, Estados Unidos, y Colombia, banqueros locales, clientes y demás asociados de negocios. Se debe preparar un registro de la debida diligencia realizada y los hallazgos y enviarlo al Oficial de Cumplimiento o al Comité de Ética Corporativo. Dichos informes, junto con la documentación subyacente, se deben mantener en la Compañía durante diez (10) años.

(b) Acuerdos, Contratos y Arreglos (denominados colectivamente en el presente documento como Acuerdos):

Los Acuerdos celebrados con Terceros deben describir los servicios a prestar, la base de honorarios, las cantidades a pagar, el plazo de la contratación del Tercero y todos los demás términos y condiciones importantes. Los Acuerdos escritos y que respetan las obligaciones o deberes importantes del Tercero u otras personas a quienes aplicaría o podría aplicar esta Política de otra manera deben contener las siguientes disposiciones:

- exigir al Tercero que reporte a cualquier relación con un Funcionario de Gobierno local o extranjero;
- exigir que los Terceros se comprometan a cumplir plenamente con esta Política y todas las leyes, normas y reglamentos aplicables, incluyendo las leyes antisoborno y anticorrupción y la suscripción por parte de los Terceros del Anexo I - **Certificación de la Política Antisoborno y Anticorrupción para los Directores, Empleados, Contratistas y Consultores-**, si lo solicita la Compañía, cada año o con otra frecuencia;
- permitir a la Compañía el monitoreo apropiado y derechos de auditoría, incluyendo los derechos de acceso a los libros y registros de los Terceros;
- permitir a la Compañía terminar la relación en caso de incumplimiento real o supuesto de cualquier compromiso relacionado con la ley antisoborno y anticorrupción;
- indemnizaciones con respecto a los incumplimientos por parte de los Terceros con respecto a sus declaraciones, garantías o convenios en virtud del acuerdo; y



**PAREX RESOURCES INC.
POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN
ADOPTADA POR LA JUNTA DIRECTIVA**

CODIGO	COL- AC-PO-001
EMISIÓN	12-Mar-2014
VIGENCIA	07-Nov-2023
VERSIÓN	6
PÁGINA	8 de 13

- acuerdo para que los Terceros no retengan subcontratistas sin el consentimiento de la Compañía.

Nunca se deben hacer pagos a los Terceros en efectivo y se deben realizar a la cuenta bancaria a nombre de este en el país en donde se prestan los servicios o en donde se encuentran ubicadas sus oficinas.

Cualquier pago hecho a un Tercero no debe representar más del valor establecido en el acuerdo o contrato y debe constituir la remuneración apropiada para el negocio o servicios legítimos prestados.

Los procesos de contratación y concesión de licencias con entidades gubernamentales lideradas por Terceros que actúen en nombre de la Compañía deberán seguir los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable. Se prohíbe cualquier negociación, oferta, promesa de pago o pago para alterar ilegalmente la ejecución de un contrato con una entidad gubernamental o para obtener un permiso o licencia.

(c) "Señales de Alerta" y otras Señales de Advertencia

Todos los Terceros que contraten con la Compañía están obligados a cumplir con esta Política. Si por cualquier motivo, un Destinatario de la Compañía tiene motivos para sospechar que un Tercero participa en conductas potencialmente indebidas, debe informarlo de acuerdo con las directrices de la Política de Denuncia de Irregularidades de la Compañía y no se deben hacer pagos adicionales a dicho Tercero hasta que se realice una investigación.

Si bien no son excluyentes, las siguientes advertencias o "señales de alerta" que pueden presentarse antes de celebrar o durante la vigencia de un Acuerdo, son señales de que un Tercero podría estar involucrado en una actividad inapropiada o ilegal:

- el Tercero tiene un historial o reputación de Pagos Indebidos u otra conducta ilegal;
- el Tercero tiene relaciones familiares u otras relaciones cercanas que podrían influir en la decisión de compra;
- el Tercero no reside en la jurisdicción en la que se prestarán los servicios;
- hay un historial o reputación de corrupción en el país en que se contrata el Tercero;
- el Tercero tiene poca experiencia en la industria;
- el Tercero desea reservar su potestad de ceder los derechos a un tercero en ejecución de un acuerdo
- el Tercero recomienda la participación de otros terceros que no aportan valor discernible;
- solicitudes de pagos inusuales o excesivos, como por ejemplo las solicitudes de sobrefacturación, pagos anticipados, pagos mal definidos o de último minuto, tarifas de éxito, comisiones inusuales o pagos de compensación a mitad del proceso;
- solicitudes de pagos a una cuenta en un país diferente en el que el Tercero se encuentra ubicado o trabaja en representación de la Compañía;
- solicitudes de pago a otra parte, a una cuenta numerada o en efectivo o en otros fondos no rastreables;
- el uso de compañías holdings u otros métodos o partes para ocultar la propiedad o participación del Tercero, sin justificación comercial adecuada;
- cualquier rechazo o duda por parte del Tercero en divulgar sus propietarios, socios o accionistas o en prometer por escrito cumplir la presente Política y las leyes relevantes; y
- cualquier rechazo por parte del Tercero en el suministro de registros y documentos.



**PAREX RESOURCES INC.
POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN
ADOPTADA POR LA JUNTA DIRECTIVA**

CODIGO	COL- AC-PO-001
EMISIÓN	12-Mar-2014
VIGENCIA	07-Nov-2023
VERSIÓN	6
PÁGINA	9 de 13

8. Pagos de Facilitación, "Agilización" o "Coima"

La Compañía prohíbe los pagos de facilitación.

Un pago de facilitación es un pago ocasional de valor mínimo (típicamente menor de \$100 dólares canadienses) hecho exclusivamente para agilizar o garantizar el desarrollo de una acción gubernamental rutinaria o el procesamiento en cualquier tribunal, autoridad pública, ente oficial o Funcionario de Gobierno que de otra manera sería legal y apropiado, como, por ejemplo:

- procesamiento de documentos gubernamentales, como por ejemplo visas y permisos de trabajo;
- suministrar u obtener protección de la policía, servicio telefónico, servicios públicos y servicio de correo;
- cargue / descargue de carga e inspección de bienes; o
- acciones de naturaleza similar.

Si bien algunas leyes antisoborno permiten pagos a Funcionarios de Gobierno en circunstancias limitadas para facilitar o agilizar el desarrollo administrativo de acciones gubernamentales de rutina, es política de la Compañía no realizar dichos pagos. Hubo un momento, en que las leyes canadienses contra el soborno disponían de una defensa para reclamar un pago indebido si el pago era un pago de facilitación. Sin embargo, ya no existe tal excepción: los pagos de facilitación no están permitidos por las leyes canadienses contra el soborno. Por lo tanto, cualquier sospecha de conducta inapropiada o incumplimiento de esta Política debe ser reportada.

9. Pagos Hechos como Respuesta a Amenazas

Puede haber casos raros y excepcionales en los que se realizan pagos, cuando la vida, seguridad o salud se encuentran en riesgo. Si recibe una exigencia o sugerencia de pago por encontrarse en riesgo, debe reportarlo de inmediato al Oficial de Cumplimiento y/o al Comité de Ética Corporativo y no se debe realizar el pago sin la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento y/o del Comité de Ética Corporativo.

Si se determina que se debe realizar un pago como respuesta a una amenaza a la vida, seguridad o salud, las circunstancias de dicho caso se tendrían en cuenta al determinar si la acción disciplinaria es conveniente (en especial si es poco probable que las autoridades decidan entablar una acción contra la persona y/o la compañía bajo esas circunstancias). En general, en la medida en que la situación implique un riesgo genuino a la vida, seguridad o salud, es poco probable que la Compañía tome cualquier acción disciplinaria bajo dichas circunstancias.

10. Aportes Políticos y de Caridad

La Compañía y sus Destinatarios u otros representantes deben cumplir con todas las leyes aplicables sobre aportes políticos y de caridad. No se puede hacer un aporte político o de caridad directo o indirecto (incluyendo el uso de propiedad, equipos, fondos u otros activos de la Compañía) de cualquier tipo en nombre de la Compañía o utilizando fondos de la misma.

A los Destinatarios no se les impide hacer aportes personales, políticos o de caridad, en la medida en que no se infrinja la ley. Sin embargo, las contribuciones políticas deben ser reportadas al Oficial de Cumplimiento o al Comité de Ética Corporativo para mantener un registro de posibles escenarios de conflicto de intereses. Además, las donaciones benéficas (ya sea en forma de contribuciones financieras o a través de productos, servicios, conocimiento, tiempo, etc) a organizaciones benéficas, instituciones académicas u otras organizaciones no



**PAREX RESOURCES INC.
POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN
ADOPTADA POR LA JUNTA DIRECTIVA**

CODIGO	COL- AC-PO-001
EMISIÓN	12-Mar-2014
VIGENCIA	07-Nov-2023
VERSIÓN	6
PÁGINA	10 de 13

gubernamentales, están permitidos solo si los destinatarios no son clientes, proveedores o contrapartes con las que la Compañía tiene relaciones comerciales.

La Compañía no pagará ni reembolsará dichos pagos, y dichos pagos se deben hacer por motivos personales no relacionados con el negocio de la Compañía.

Las contribuciones políticas y caritativas en nombre de la Compañía deben ser aprobadas por el Comité de Gobernanza Corporativa y Nominaciones.

11. Capacitación

Todos los Destinatarios deben realizar el proceso de capacitación adecuado sobre la Política y los asuntos legales relacionados cada año. Los registros sobre la incorporación y las capacitaciones anuales se mantendrán de acuerdo con las Políticas de conservación de documentos de la Compañía.

Todo el proceso de capacitación será impartido por el Oficial de Cumplimiento tanto para Canadá como para Colombia.

12. Cumplimiento de la Política para los Destinatarios y Terceros

Todos los Destinatarios y Terceros deben certificar el cumplimiento de esta Política, la ley antisoborno y anticorrupción y todas las leyes aplicables al momento de la contratación y, según proceda a partir de ahora (es decir, en el momento de la renovación de los contratos) de acuerdo con el Anexo I.

Cuando los Destinatarios u otros Terceros que actúan en nombre y representación de la Compañía son contratados por la Compañía para realizar obligaciones o deberes importantes para la misma y a quienes esta Política aplicaría o podría aplicar de otra manera, dichos Terceros deben cumplir con el proceso de compras de la Compañía incluyendo la firma del **Anexo I**, y hacer que cualquier subcontratista cumpla en su totalidad con esta Política, al igual que las demás Políticas Corporativas de la Compañía. Cada año, o en el periodo de tiempo que se considere conveniente, la Compañía exigirá a dichos Terceros firmar un certificado que confirme el cumplimiento y la continua practica de esta política.

Cada año, todos los Destinatarios y a discreción del Oficial de Cumplimiento en Colombia y/o el Comité de Ética Corporativo, ciertos Terceros que actúen en nombre y representación de la Compañía, y que se contraten por parte de la misma para desempeñar obligaciones o deberes importantes a la Compañía y a quienes aplique o podría aplicar de otra manera la Política (dentro de la opinión razonable de la Compañía), deben asistir a una presentación impartida por la Compañía en relación a los términos de esta Política y las demás Políticas corporativas de la Compañía y firmar un acuse de recibido donde confirmen asistencia a dicha presentación.

13. Evaluación Periódica de Riesgos y Revisión de la Política.

La dirección de la Compañía, incluyendo el Comité de Ética Corporativo, el Comité de Ética y Cumplimiento y el Oficial de Cumplimiento en Colombia realizarán evaluaciones de riesgos en relación con cada área del negocio y país de las operaciones de la Compañía con regularidad. Además, se evaluará la efectividad de esta Política, y la Política en sí misma se revisará periódicamente para garantizar que aborde los riesgos que enfrenta la Compañía.

14. Denuncia de Posibles Violaciones



**PAREX RESOURCES INC.
POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN
ADOPTADA POR LA JUNTA DIRECTIVA**

CODIGO	COL- AC-PO-001
EMISIÓN	12-Mar-2014
VIGENCIA	07-Nov-2023
VERSIÓN	6
PÁGINA	11 de 13

Si un Funcionario de Gobierno, un Destinatario o cualquier otra contraparte le ofrece, solicita o promete un Pago Indevido u otra Cualquier Cosa de Valor en violación de esta Política, debe, de manera cortés, rechazar la solicitud e informarla por medio de cualquier de las opciones proporcionadas en la Política de Denuncia de Irregularidades (Whistleblower) de la Compañía y se evaluará, investigará y resolverá la posible violación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la misma.

Quedan estrictamente prohibidas las Represalias contra cualquier persona que denuncie de buena fe una presunta violación de esta Política o de cualquiera de las Políticas de la Compañía y de las leyes aplicables.

15. Acción Disciplinaria por Incumplimiento:

Todos los Destinatarios que incumplan con las disposiciones de esta Política o cualquier ley antisoborno o anticorrupción aplicable, incluyendo el Código Penal Colombiano, el Capítulo XIII de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades en Colombia, las Leyes Antisoborno de Colombia (Ley 1778 de 2016 y la Ley 2195 de 2022), la Ley Canadiense de Corrupción de Funcionarios Públicos en el Extranjero (CFPOA), la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de Estados Unidos (FCPA), o la Ley contra el Soborno del Reino Unido de 2010 (UKBA), estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, con justa causa y sin previo aviso. En el caso de Terceros, esto puede incluir la rescisión, terminación unilateral de un contrato o cualquier otra medida permitida por ley.

Ejemplos de las acciones u omisiones que implicarán medidas disciplinarias incluyen, sin limitación, los siguientes:

- un incumplimiento de los requisitos contenidos en esta Política, cualquier Certificación Antisoborno y Anticorrupción o cualquier ley antisoborno y anticorrupción aplicable;
- no informar de una violación presunta o real de los requisitos contenidos en esta Política, cualquier Certificación Antisoborno y Anticorrupción, o cualquier ley anticorrupción aplicable;
- la falta de realización o falsificación de cualquier Certificación Antisoborno y Anticorrupción requerida; y
- Falta de atención o diligencia con respecto a cualquier empleado u otras partes que directa o indirectamente conduzca a una violación de los requisitos contenidos en esta Política, cualquier Certificación Antisoborno y Anticorrupción, o cualquier ley anticorrupción aplicable.

En cualquier momento la Compañía puede, a su entera discreción, divulgar una violación, o posible o presunta violación de las leyes aplicables a las autoridades pertinentes, lo cual podría implicar multas, sanciones o prisión.

La violación de la CFPOA es un delito y cada persona que se pruebe que ha violado la CFPOA es culpable de un delito grave y puede recibir una pena de prisión de hasta 14 años. Si la violación ocasiona el pago de ingresos o beneficios a la Compañía, esos ingresos o beneficios quedan sujetos al decomiso del Gobierno de Canadá. Además de las sanciones establecidas en la CFPOA, cualquier director, funcionario, Empleado o consultor que viole la CFPOA también estará sujeto a acciones disciplinarias de la Compañía, según se establece en esta política.

16. Preguntas

Favor contactar al Oficial de Cumplimiento en Colombia, el Comité de Ética y Cumplimiento, el Comité de Ética Corporativo o utilice cualquier de las opciones disponibles mencionadas en la Política de Denuncia de



**PAREX RESOURCES INC.
POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN
ADOPTADA POR LA JUNTA DIRECTIVA**

CODIGO	COL- AC-PO-001
EMISIÓN	12-Mar-2014
VIGENCIA	07-Nov-2023
VERSIÓN	6
PÁGINA	12 de 13

Irregularidades (Whistleblower) de la Compañía para obtener orientación interpretativa sobre esta Política o si tiene alguna duda o pregunta sobre esta Política o su aplicación en cualquier conjunto de hechos en particular. Además, cualquier excepción de esta Política, incluso con respecto a los acuerdos de pago, se debe aprobar con antelación por parte del Comité de Ética Corporativo o el Comité de Ética y Cumplimiento en Colombia.

17. Control de Cambios

Versión	Fecha	Cambios realizados
1	12 de marzo de 2014	
2	2 de noviembre de 2015	
3	7 de noviembre de 2017	
4	1 de agosto de 2019	
5	4 de agosto de 2021	
6	7 de noviembre de 2023	



**PAREX RESOURCES INC.
POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN
ADOPTADA POR LA JUNTA DIRECTIVA**

CODIGO	COL- AC-PO-001
EMISIÓN	12-Mar-2014
VIGENCIA	07-Nov-2023
VERSIÓN	6
PÁGINA	13 de 13

ANEXO 1

PAREX RESOURCES INC.

Certificación de la Política Antisoborno y Anticorrupción para los Directores, Empleados, Contratistas y Consultores

Reconozco que he revisado la Política Antisoborno y Anticorrupción de Parex Resources Inc. (la "**Compañía**") y entiendo que, como **[director] [funcionario] [Empleado] [contratista] [consultor]** de la Compañía, tengo la obligación de adherirme plenamente a estas políticas y principios.

En particular, reconozco y afirmo en el desarrollo de mis responsabilidades como **[director] [funcionario] [Empleado] [contratista] [consultor]** de la Compañía, no he ofrecido, prometido, pagado, o dado, ni autorizaré la oferta, y me aseguraré que ninguna persona que actúe en mi representación o bajo mis instrucciones, ofrecerá, prometerá, pagará, dará, o autorizará la oferta, promesa, pago o entrega de cualquier ventaja financiera u otra ventaja, incluyendo dinero o cualquier cosa de valor, ya sea por medios directos o indirectos, a cualquier persona para obtener o retener negocios, induciendo a dicha persona o cualquier otra persona para que actúe, recompensándola por la actuación, o para garantizar una ventaja indebida.

Certifico que tengo conocimiento de que ni yo ni ninguna persona que actúa en mi representación o bajo mis instrucciones, ha participado ni participa en dichas actividades.

Entiendo que estaré sujeto a sanciones, incluyendo la posible terminación de mi contrato y/o empleo con la Compañía en relación con esta Certificación, si me abstengo de seguir los requisitos enumerados en esta Certificación o en mi contrato de trabajo. Los ejemplos de las acciones u omisiones que me someterán a medidas disciplinarias incluyen, sin limitación, los siguientes:

1. el incumplimiento de los requisitos contenidos en la Política Antisoborno y Anticorrupción de la Compañía y en esta Certificación;
2. el incumplimiento en denunciar cualquier violación supuesta o real de los requisitos contenidos en la Política Antisoborno y Anticorrupción de la Compañía y de esta Certificación;
3. incumplimiento en realizar, o la falsificación de esta o de una Certificación futura; y
4. la falta de atención o diligencia en relación con cualquier Empleado o subagente permitido de los que soy responsable, que directa o indirectamente implique la violación de los requerimientos contenidos en la Política Antisoborno y Anticorrupción de la Compañía o la presente Certificación o en mi contrato de trabajo.

Por:

Nombre: _____

Nombre de la empresa (Si aplica): _____

Fecha: _____