

GRAN TIERRA ENERGY INC.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS

Introducción

Tenemos un compromiso de mantener los más altos estándares de conducta y ética de negocios. Este Código de Conducta y Ética de Negocios (el “*Código*”) refleja las prácticas de negocios y principios de comportamiento sobre los cuales se apoya este compromiso. Esperamos de cada empleado, oficial y director que lea y entienda el Código y su puesta en aplicación durante el ejercicio de sus responsabilidades laborales. Cuando el Código se refiere a empleados quiere decir oficiales, y cuando se aplica, directores.

Se espera de los oficiales, directores y otros supervisores que desarrollen en los empleados un compromiso al espíritu así como a la letra del Código. También se espera de los supervisores que aseguren que todos los agentes y contractuales se conformen a los estándares del Código cuando trabajan con o a nombre de Gran Tierra Energy Inc. (“*Gran Tierra*” o la “*Compañía*”). El ambiente de conformidad adentro del área asignado de responsabilidad de cada supervisor será un factor significativo en la evaluación de la calidad de rendimiento de este individuo.

El Código trata de conductas que son particularmente importantes para asegurar buenas relaciones de negocios con la gente y las entidades con las cuales interactuamos, pero refleja solamente una parte de nuestro compromiso. De vez en cuando adoptaremos políticas y procedimientos adicionales con los cuales se espera que cumplan nuestros empleados, oficiales y directores, si se aplican a ellos. Sin embargo, es la responsabilidad de cada empleado aplicar su sentido común además de sus propios estándares éticos personales los más altos en tomar decisiones de negocios para las cuales no hay directivas especificadas en el Código.

Se puede que acciones realizadas por miembros de su familia inmediata (padres, hermanos, pareja e hijos), u otras personas que viven en su domicilio (se refiere a ellos en el Código como “*miembros familiares*”) puedan ocasionar problemas éticos si involucran asuntos de Gran Tierra. Por ejemplo, si un miembro familiar acepta regalos inapropiados de uno de nuestros proveedores podría crear un conflicto de intereses y resultar en una violación del Código que se le atribuiría. Consecuentemente, en conformarse al Código, se debe considerar no solamente su propia conducta, pero también la de los miembros de su familia inmediata, parejas y otras personas que viven en su domicilio.

NO SE DEBE DUDAR EN CUANTO A PREGUNTAR SOBRE SI UNA CONDUCTA PUEDE CONTRAVENIR AL CÓDIGO, EXPRESAR PREOCUPACIONES O ACLARAR ÁREAS NO BIEN DEFINIDAS. LA SECCIÓN 12 ABAJO DESCRIBE CUALES RECURSOS DE CONFORMIDAD SE ENCUENTRAN DISPONIBLES. ADEMÁS, SE DEBE VIGILAR POSIBLES VIOLACIONES DEL CÓDIGO POR OTROS E INFORMAR SOBRE DICHAS VIOLACIONES SOSPECHOSAS, SIN TEMER A CUALQUIER TIPO DE RETALIACIÓN, TAL COMO SE DESCRIBE EN LA SECCIÓN 12. No se tolerarán violaciones del Código. Cualquier empleado que contravenga a los estándares en el Código puede ser sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo hasta la despedida y, en casos apropiados, acción legal civil o prosecución reguladora o criminal.

1.

La Compañía reconoce que puede tener actualmente relaciones que contravienen a este Código y que ciertos eventos futuros pueden hacer que lo que no constituye actualmente una violación al Código lo devenga. La Compañía requiere que revele cualquier incumplimiento del Código y resolverá los incumplimientos de manera justa. Un incumplimiento del Código no indica necesariamente una conducta poca ética. De hecho, ciertas acciones que serían considerados una violación del Código sin una dispensa pueden ser beneficiosas a la Compañía. La Compañía puede entonces decidir de sobrepasar ciertos incumplimientos del Código cuando apropiado. Sin embargo, las precauciones instauradas por este Código requieren de que la Compañía y sus empleados sigan los procesos de este Código para efectuar una dispensa.

1. Conducta Honesta y Ética

Es política de Gran Tierra promover altos estándares de integridad realizando negocios de manera honesta y ética. La integridad y reputación de Gran Tierra depende de la honestidad, la equidad y la integridad que lleva a su trabajo cada persona con la cual estamos asociados. La integridad personal inquebrantable es la fundación de la integridad corporativa.

2. Conformidad Legal

Este código se basa, a la letra y en espíritu, en obedecer a la ley, incluyendo las leyes de anti-corrupción y de tráfico de información privilegiada. Nuestro éxito depende de que cada empleado opere dentro de las directivas legales y coopere con las autoridades locales, nacionales e internacionales. Esperamos que los empleados entiendan los requisitos legales y reglamentarios aplicables a sus unidades de negocios y áreas de responsabilidad. Aún si no esperamos que memoricen cada detalle de estas leyes, reglas y reglamentos, queremos que puedan determinar cuando pedir consejo de otros. Si tiene una pregunta en el área de conformidad a la ley, es importante que no dude en obtener soluciones de parte de su supervisor o del Oficial de Conformidad.

No se tolerará la indiferencia a la ley. La violación de leyes domésticas o extranjeras, reglas y reglamentos puede sujetar un individuo, así como a Gran Tierra, a penalidades civiles y/o criminales. Debe estar conciente que el conducto y los registros, incluso los emails están sujetos a auditoría interna y externa y a la disposición de terceras partes en el caso de una investigación gubernamental o litigación civil. Es en el mejor interés de cada uno saber y cumplir con nuestras obligaciones legales.

3. Conflictos de Intereses

Respetamos los derechos de nuestros empleados en el manejo de sus asuntos e inversiones personales y no queremos afectar sus vidas personales. Al mismo tiempo, los empleados deben evitar los conflictos de intereses que ocurren cuando sus intereses personales pueden interferir de alguna manera con la realización de su trabajo o los mejores intereses de Gran Tierra. Un conflicto de interés personal puede ser el resultado de la expectativa de beneficiarse personalmente ahora o en el futuro o de la necesidad de satisfacer una obligación personal previa o concurrente. Esperamos que nos empleados sean libres de influencias que puedan entrar en conflicto con los mejores intereses de Gran Tierra o pueden privar a Gran Tierra de su entera lealtad durante tratos de negocios. Aún la apariencia de un conflicto de

intereses cuando no existe ninguno puede ser dañina y deberá ser evitada. Puede ser que no sea muy claro si existe o no un conflicto de intereses. Los conflictos de intereses son prohibidos a menos que sean específicamente autorizados como descrito abajo.

Si tiene preguntas sobre un conflicto potencial o si deviene conciente de un conflicto actual o potencial, y no es un oficial o un director de Gran Tierra, debería de discutir el asunto con su supervisor o el Oficial de Conformidad (tal como descrito en la Sección 12). Los supervisores pueden no autorizar asuntos de conflictos de intereses o tomar decisiones de si existe o no un conflicto de intereses sin primero buscar la aprobación del Oficial de Conformidad y brindarle al Oficial de Conformidad una descripción por escrito de la actividad. Si el supervisor esta involucrado en el conflicto potencial o actual, puede discutir directamente el asunto con el Oficial de Conformidad. Los oficiales y directores pueden buscar autorizaciones y decisiones por parte del Comité de Auditoría. Los factores que pueden ser considerados en la evaluación de un conflicto potencial de intereses son, entre otros:

- Si puede interferir con la realización del trabajo, las responsabilidades o la moral del empleado;
- Si el empleado tiene acceso a información confidencial;
- Si puede interferir con la realización del trabajo, las responsabilidades o la moral de otros dentro de la organización;
- Cualquier impacto potencial adverso o beneficioso sobre nuestro negocio;
- Cualquier impacto potencial adverso o beneficioso sobre nuestras relaciones con nuestros clientes o proveedores u otros proveedores de servicios;
- Si realzaría o apoyaría la posición de un competidor;
- El grado con el cual puede resultar en un beneficio financiero o de otro tipo (directo o indirecto) para el empleado;
- El grado con el cual puede resultar en un beneficio financiero o de otro tipo (directo o indirecto) para uno de nuestros clientes, proveedores u otros proveedores de servicios; y
- El grado con el cual puede parecer inapropiado a un observador externo.

Aunque no se puede en un listado incluir todas las situaciones posibles en las cuales pueden surgir conflictos de intereses, lo siguiente son situaciones que pueden, según los datos y circunstancias, involucrar conflictos de intereses:

- **Empleado por (incluso consultor para) o servicio sobre la junta de un competidor, cliente o proveedor u otro proveedor de servicio.** Una actividad que realiza o apoya la posición de un competidor al detrimento de Gran Tierra es prohibido, incluso ser empleado por o servir en la junta de un competidor.

3.

Generalmente no se recomienda ser empleado por o servir en la junta de un cliente o proveedor u otro proveedor de servicio y se debe buscar autorización previa si tiene intención de ocupar este tipo de posición.

- **Poseer de manera directa o indirecta, un interés financiero significativo en una entidad con la cual hacemos negocios, que quiere tener negocios con nosotros o con la cual competimos.** Aparte de los factores descritos arriba, las personas que evalúan los conflictos de intereses relativos al hecho de poseer partes de otras entidades considerarán el tamaño y la naturaleza de la inversión; la naturaleza de la relación entre la otra entidad y Gran Tierra; el acceso del empleado a informaciones confidenciales y la habilidad del empleado de influenciar las decisiones de Gran Tierra. Si quiere adquirir un interés financiero de este tipo, debe obtener una aprobación previa.
- **Solicitar o aceptar regalos, favores, préstamos o tratamiento preferencial de cualquier persona o entidad con las cuales hacemos negocios o que quieren tener negocios con nosotros.** Ver Sección 7 para más discusión de los problemas involucrados en este tipo de conflicto.
- **Solicitar contribuciones a cualquier obra de caridad o para un candidato político de parte de personas o entidades con las cuales hacemos negocios o que quieren tener negocios con nosotros.**
- **Beneficiarse personalmente de oportunidades corporativas.** Ver Sección 4 para discusión de los problemas involucrados con este tipo de conflicto.
- **Tener un Segundo empleo sin permiso.**
- **Manejar nuestras transacciones de negocios con un miembro familiar o un negocio en la cual tiene un interés financiero significativo.** Las transacciones con partes relacionadas aprobadas por el Comité de Auditoría e involucrando cualquier oficial ejecutivo o director serán públicamente reveladas tal como requerido por las leyes y reglamentos aplicables.
- **Supervisar o tener otra autoridad por parte de Gran Tierra Energy Inc. sobre un colega que también es un miembro familiar.** El supervisor del empleado y/o el Oficial de Conformidad consultarán con el departamento de Recursos Humanos para evaluar la posibilidad de reasignar al empleado.

Los préstamos para o garantías de obligaciones de empleados o los miembros familiares por Gran Tierra Energy Inc. pueden constituir un beneficio personal inapropiado para los que reciben estos préstamos o garantías, dependiendo de los datos y circunstancias. Algunos préstamos son expresamente prohibidos por ley. Esto tiene como resultado que todos los préstamos y garantías realizados por Gran Tierra deben ser aprobados por la Junta Directiva o el Comité de Auditoría.

4. Oportunidades Corporativas

No puede beneficiarse personalmente de oportunidades de que se le presentan o que descubra como resultado de su posición con nosotros o del uso de su propiedad o información corporativa, sin la autorización de su supervisor, el Oficial de Conformidad o el Comité de Auditoría, tal como descrito en la Sección 3. Aún las oportunidades que se obtienen de manera privada pueden ser discutibles si son relacionadas a nuestras líneas de negocios existentes o propuestas. La participación significativa en una inversión u oportunidad de negocios externa que esta relacionada directamente con nuestras líneas de negocios debe ser previamente aprobada. No puede utilizar su relación con nosotros o con propiedad o información corporativa para beneficio personal inapropiado, ni debe competir con nosotros en ninguna forma.

5. Mantenimiento de Libros, Registros, Documentos y Cuentas Corporativas; Integridad Financiera; Reporte Público

De la integridad de nuestros registros y la revelación pública depende de la validez, la exactitud y la completitud de la información sobre la cual se basan las entradas en nuestros libros de cuenta. Así mismo, nuestros registros corporativos y de negocios deben ser completados de manera precisa y honesta. Las entradas falsas o engañosas, que sean relacionadas a los resultados financieros o a resultados de pruebas, son estrictamente prohibidas. Nuestros registros sirven como base para manejar nuestro negocio y son importantes en cumplir nuestras obligaciones a nuestros clientes, proveedores, acreedores, empleados y otros con los cuales hacemos negocios. El resultado es que es importante que nuestros libros, registros y cuentas reflejen precisamente y de manera justa, en razonable detalle, nuestros activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, así como todas las transacciones y cambios en activos y pasivos. Requerimos que:

- Ningún asiento sea realizado en nuestros libros y registros que pueda esconder o disfrazar intencionalmente la naturaleza de cualquier transacción o de cualquier de nuestros pasivos o clasifique erróneamente las transacciones en cuanto a las cuentas o periodos de contabilidad;
- Las transacciones sean apoyadas por documentación apropiada;
- Los términos de ventas y otras transacciones comerciales sean reflejadas precisamente en la documentación de estas transacciones y que toda esta documentación sea reflejada precisamente en nuestros libros y registros;
- los empleados cumplen con nuestro sistema de controles internos; y
- no se mantenga efectivo u otros activos para ninguna razón en un fondo no registrado o “sin cuenta”.

Se utilizan también nuestros registros de contabilidad para la producción de informes para nuestra dirección, accionistas y acreedores así como para agencias gubernamentales. En particular, dependemos de nuestra contabilidad y otros registros de negocios y corporativos en la preparación de reportes periódicos y actuales que sometemos a la SEC. Las leyes sobre valores requieren que estos reportes revelen información de manera completa, justa, precisa, oportuna y

comprensible y presenten de manera justa nuestra condición financiera y los resultados de operaciones. Los empleados que recolecten, proveen o analizan la información, y que contribuyen de cualquier manera a la preparación o la verificación de estos reportes deberían esforzarse de asegurar que la presentación al público de nuestra información financiera es precisa y transparente y que estos reportes incluyen toda la información sobre Gran Tierra que pueda ser importante para permitir a accionistas e inversionistas potenciales evaluar la solidez y los riesgos de nuestro negocio y finanzas y la calidad e integridad de nuestra contabilidad y revelaciones. Adicionalmente:

- ningún empleado puede tomar o autorizar acciones que pueden causar intencionalmente que nuestros registros financieros o presentación al público de los mismos financieros no cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados, las reglas y reglamentos de la SEC u otras leyes, reglas y reglamentos aplicables;
- todos los empleados deben cooperar plenamente con nuestros Departamentos de Finanzas y Contabilidad, así como nuestros contables públicos y consejeros independientes, contestando a sus preguntas con sinceridad y proveerles con la información completa y precisa para ayudar en asegurar que nuestros libros y registros, así como nuestros reportes sometidos a la SEC, son precisos y completos;
- ningún empleado hará deliberadamente (o causará o alentará a otra persona para que haga) una declaración falsa o engañosa en un informe presentado a la SEC u omitirá deliberadamente (o causará o alentará otra persona para que omita) información necesaria para que la información presentada en nuestros informes sea precisa en todas las partes sustanciales.

Cualquier empleado que se entere de un incumplimiento de estos estándares tiene la responsabilidad de informar rápidamente sobre lo que sabe a su supervisor, el Oficial de Conformidad, el Comité de Auditoría o uno de los otros recursos de conformidad descritos en la Sección 12 o de acuerdo con las provisiones de la *Política Puerta Abierta sobre las Quejas Relativas a Asuntos de Contabilidad y Auditoría* de la Compañía.

6. Tratos Justos

Nos esforzamos de ganarle a nuestra competencia de manera justa y honesta. Las ventajas sobre nuestros competidores deben ser obtenidas a través del rendimiento superior de nuestros productos y servicios, y no a través de prácticas de negocios amorales o ilegales. Se prohíbe la adquisición de información propietaria de otros a través de medios inapropiados, la posesión de información comercial secreta que haya sido obtenida de manera inapropiada, o persuasión de manera inapropiada para que personas empleadas actualmente o previamente por otras compañías revelen información confidencial, aún si es motivada por la intención de avanzar nuestros intereses. Si se obtiene por error una información que constituye un secreto de negocios u otra información confidencial de otro negocio, o si tiene preguntas sobre la legalidad del método a través del cual la información es obtenida, debe consultar su supervisor o el Oficial de Conformidad, tal como descrito en la Sección 12.

6.

Se espera que se tratará de manera justa con nuestros clientes, proveedores, empleados y cualquier otra persona con quien entra en contacto en el transcurso de realizar su trabajo. Contraviene a este Código quien participa en prácticas engañosas, injustas o amorales y que hacer declaraciones falsas relacionadas con actividades de ventas.

Los empleados involucrados en la procuración tienen una responsabilidad especial de adherirse a principios de competencia justa en la compra de productos y servicios seleccionando proveedores basándose exclusivamente en consideraciones comerciales normales como son la calidad, el costo, la disponibilidad, el servicio y la reputación y no sobre la recepción de favores especiales.

7. Regalos y Entretenimiento

La intención de los regalos y entretenimiento de negocios es crear buena voluntad y relaciones de trabajo fuertes y no ganar ventaja inapropiada con clientes o facilitar las aprobaciones con oficiales del gobierno. El intercambio de comida o entretenimiento (tales como entradas para un partido o al teatro o a un partido de golf) son una cortesía normal en negocios y una práctica común y aceptable si no deviene extravagante. A menos de recibir permiso de un supervisor, el Oficial de Conformidad o el Comité de Auditoría, los regalos y el entretenimiento no pueden ser ofrecidos, proveídos o aceptados por ningún empleado a menos de ser consistente con las prácticas normales de negocios y no ser (a) más que de valor simbólico o valor monetaria nominal, (b) en efectivo, (c) susceptible de ser visto como un soborno, (d) hecho o recibido regularmente o frecuentemente o (e) en violación de leyes. Este principio se aplica a nuestras transacciones en todo el mundo, aún donde la práctica es considerada como la manera de hacer negocios. Los empleados no aceptarán regalos o entretenimiento que podría afectar su juicio o acciones en la realización de sus responsabilidades. Nuestros clientes, proveedores y el público sabrán que el juicio de nuestros empleados no está a la venta.

Bajo algunos estatutos, el regalo de cualquier cosa de valor a un oficial del gobierno para obtener o retener negocios o un trato favorable es un acto criminal sujeto a prosecución y condenable. Debe discutir con su supervisor o el Oficial de Conformidad cualquier entretenimiento o regalos si no esta seguro de que sea apropiado.

8. Protección y Uso Apropiado de Activos de la Compañía

Se espera que todos los empleados protejan nuestros activos y aseguren su uso eficiente. El robo, el descuido y el gasto tienen un impacto directo sobre nuestra rentabilidad. Los activos y fondos de la Compañía deben ser utilizados solamente para asuntos legítimos de negocios. No puede utilizar nuestro nombre corporativo, ningún nombre de marca registrada perteneciendo o asociada con Gran Tierra o ninguna papelería con membrete para asuntos personales. Sin embargo, el uso incidental de material de oficina o equipos de computadora puede ser permitido.

Mientras actúa en representación de Gran Tierra o mientras utiliza nuestras computadoras o equipos o instalaciones de comunicaciones no debe:

- Acceder al sistema interno de computadora (conocido también como “hacking”) u otros recursos de otra entidad sin autorización expresa por escrito de la entidad responsable de la operación de este recurso; o
- Cometer un acto ilícito o ilegal, incluyendo acoso, difamación, fraude, el envío de email no solicitado (conocido como “spam”) en violación de leyes aplicables, el tráfico de contrabando de cualquier tipo o el espionaje.

El mal uso o mal uso sospechado de nuestros activos debe ser inmediatamente reportado a su supervisor o al Oficial de Conformidad.

9. Confidencialidad

Uno de nuestros activos más importantes en nuestra información confidencial. Como empleado de Gran Tierra, puede obtener conocimiento de información sobre Gran Tierra que es confidencial y propietaria. Puede también lograr este conocimiento antes de que esta información sea revelada al público general. Los empleados que han recibido o tienen acceso a información confidencial deben tomar precauciones para que esta información se quede confidencial. La información confidencial incluye información no pública que puede ser útil para competidores o dañina para Gran Tierra o sus clientes si es revelada, tales como planes de negocios, mercadeo y servicio, información financiera, arquitectura de producto, códigos de fuente, ideas de ingeniería, diseños, bases de datos, listados de clientes, estrategias de precios, datos personales, información de identificación personal perteneciendo a nuestros empleados, clientes u otros individuos (incluso por ejemplo nombres, direcciones, números de teléfono, números de seguridad social), y tipos similares de información que nos han brindado clientes, proveedores y socios.

Además, debido a la interacción con otras compañías y organizaciones, puede ocurrir que aprenda información confidencial sobre otras compañías antes de que sea revelada al público. Debe tratar esta información de la misma manera que la con la cual trata nuestra información confidencial y propietaria. Puede aún haber momentos cuando debe tratar como confidencial el hecho de que tengamos interés en, o que estemos involucrados con, otra compañía.

Deberá preservar la confidencialidad de información confidencial y propietaria a menos y hasta que la información sea revelada al público a través canales aprobados (usualmente mediante una declaración a la prensa, un expediente SEC o una comunicación formal de un miembro de la dirección tal como descrito en la Sección 10). Todo empleado tiene la responsabilidad de no revelar a ninguna persona una información confidencial o propietaria sobre nosotros u otra compañía aprendida durante su trabajo aquí, hasta que dicha información sea revelada al público a través de canales aprobados. Esta política requiere que la información confidencial o propietaria no sea discutida con gente externa con aún con otros empleados de Gran Tierra, a menos que estos empleados necesiten de manera legítima el conocimiento de esta información para realizar su trabajo. El uso o la distribución no autorizada de esta información es considerada ilegal y puede resultar en sanciones civiles y/o criminales.

Debe cuidarse de no revelar por inadvertencia una información confidencial. Los materiales que contienen información confidencial como son memos, cuadernos, discos duros y computadores portátiles, deben ser almacenados de manera segura. Se prohíbe poner o discutir

información sobre nuestro negocio, información o perspectivas sobre el Internet. No se puede discutir de nuestro negocio, información o perspectivas en ningún “chat room”, que utilice su propio nombre o un pseudónimo. Tome cuidado cuando discute de información delicada en sitios públicos como ascensores, aeropuertos, restaurantes y áreas “quasi-públicos” adentro de Gran Tierra, como cafeterías. Todos los emails, mensajes de voz y otras comunicaciones de Gran Tierra se consideran confidenciales y no deben ser re-expedidos o diseminados afuera de Gran Tierra, excepto cuando necesario para fines de negocios legítimos.

Además de las responsabilidades enumeradas arriba, si se manipula información protegida por cualquier política de privacidad publicada por nosotros, debe manipular esta información según la política aplicable.

10. Discusiones con Medios/Público

Es nuestra política de revelar al público información sustancial sobre Gran Tierra solamente a través de canales específicos para evitar publicidad inapropiada y asegurar que todos los que tengan un interés en la Compañía tendrán acceso equitativo a la información. Todas las consultas o llamadas de la prensa y de analistas financieros deben ser referidas al presidente, al vicepresidente de finanzas, al vicepresidente de operaciones o a la firma de relaciones con los inversionistas designada por el presidente de Gran Tierra para representar a Gran Tierra. Hemos nombrado nuestro presidente, vicepresidente financiero, vicepresidente de operaciones y la firma de Relaciones con los Inversionistas designada como nuestros portavoces oficiales sobre asuntos financieros, información técnica y relacionada. Amenos de hacerse una excepción específica por el presidente, el vicepresidente financiero o el vicepresidente de operaciones estas personas son las únicas autorizadas a comunicarse con la prensa en nombre de Gran Tierra. Usted no puede proveer información a los medios de comunicación sobre nosotros ya sea confidencialmente, para contexto, o de manera secreta.

11. Dispensas

Cualquier dispensa de este Código para oficiales ejecutivos (incluyendo, cuando requerido por leyes aplicables, nuestro oficial ejecutivo principal, oficial financiero principal, oficial contador principal o controlador (o personas realizando funciones similares)) o directores puede ser autorizada solamente por nuestra Junta Directiva o, hasta el punto permitido por las reglas del NYSE Amex LLC y TSX (Toronto Stock Exchange), un comité de la Junta y será revelada a los accionistas tal como requerido por las leyes, reglas y reglamentos que se apliquen.

12. Administración y Procedimientos

Recursos de Conformidad

Para facilitar la conformidad con este Código, hemos instaurado un programa de sensibilización, capacitación y revisión del Código. Hemos creado la posición de Oficial de Conformidad para supervisar este programa. El Oficial de Conformidad es una persona a quien puede dirigir cualquier pregunta o preocupación. El Oficial de Conformidad, Martin Eden, vicepresidente financiero, puede ser contactado en Calgary al 403-265-3221, extensión 230. Si no esta disponible el vicepresidente financiero, puede contactar a Dana Coffield, Presidente a la

extensión 222, o Sonya Messner a la extensión 224, en Calgary. Además de responder a preguntas o preocupaciones con respecto a potenciales violaciones de este Código, el Oficial de Conformidad es responsable de:

- La investigación de posibles violaciones del Código;
- La capacitación de nuevos empleados en políticas del Código;
- La conducta de sesiones anuales de capacitación para reforzar la familiaridad de los empleados con el Código;
- La distribución anual de copias del Código a cada empleado con un recordatorio que es la responsabilidad de cada empleado leer, entender y cumplir con el Código;
- La revisión del Código cuando sea necesario y el aviso de los empleados de los cambios, con la aprobación apropiada del Comité de Auditoría de la Junta Directiva para reflejar cambios en la ley, operaciones de Gran Tierra y mejores prácticas reconocidas y para reflejar la experiencia de Gran Tierra; y
- La promoción de un ambiente de conducta responsable y ética.

Su recurso más inmediato para cualquier asunto relacionado con el Código es su supervisor. Puede tener la información que necesita o referir la pregunta a otra fuente apropiada. Puede sin embargo haber tiempos cuando prefiere no dirigirse a su supervisor. En este caso, puede sentirse libre de discutir su preocupación con el Oficial de Conformidad (o si su supervisor es el Oficial de Conformidad, entonces con el presidente). Si su preocupación involucra una posible mala conducta de otra persona y tiene que ver con asuntos de contabilidad dudosa o temas de auditoría o pagos posibles u ofertas de sobornos a oficiales de gobiernos extranjeros u otras actividades similares posiblemente ilegales puede reportar esta violación como establecido en la *Política Puerta Abierta para Quejas Relativas a Asuntos de Contabilidad y Auditoría y Violaciones del Acta de Prácticas Corruptas en el Extranjero*.

La Compañía ha establecido una línea de reportes de ética, EthicsLine, que incluye una línea de ayuda telefónica gratuita y una dirección email dedicada para asistir los que quieren preguntar sobre la política de Gran Tierra, pedir consejos sobre situaciones específicas o informar de violaciones al Código. Podrán llamar de forma anónima al número gratuito si prefiere como no tendrá la identificación de los que llaman, aunque el Oficial de Conformidad no podrá obtener detalles para hacer seguimiento con Ud. que pueda ser necesario para la investigación del asunto. Ya sea que se identifique o que quede anónimo, su contacto por teléfono o email con EthicsLine será estrictamente confidencial adentro de los objetivos del Código.

Clarificación de Preguntas y Preocupaciones; Reportaje de Posibles Violaciones

Si se encuentra en una situación o esta considerando tomar acción y no esta claro si es apropiado, discuta el tema rápidamente con su supervisor o el Oficial de Conformidad; Recuerde

que aún la apariencia de impropiedad puede ser muy dañina y deberá ser evitada.

Si esta conciente de una violación sospechada o actual de estándares del Código por otros, tiene la responsabilidad de informar sobre ello. Se espera que provea a un recurso de conformidad la descripción específica de la violación que cree que haya ocurrido, incluso cualquier información que tenga sobre las personas involucradas y el tiempo de la violación. Ya sea que decida hablar con su supervisor o el Oficial de Conformidad, debe hacerlo sin temer ninguna forma de retaliación. Se tomará acción disciplinaria rápidamente contra cualquier empleado que tome represalias contra Ud. que pueden incluir aún el despido.

Los supervisores deben informar rápidamente sobre quejas u observaciones de violaciones al Código al Oficial de Conformidad. Si cree que su supervisor no ha tomado medidas apropiadas, puede contactar directamente al Oficial de Conformidad. El Oficial de Conformidad investigará rápidamente todas las posibles violaciones al Código reportadas con el máximo grado de confidencialidad posible bajo las circunstancias específicas. Ni Ud. ni su supervisor pueden realizar una investigación preliminar a menos de tener la autorización para hacerlo de parte del Oficial de Conformidad. Se esperará su cooperación en la investigación. El Oficial de Conformidad consultará con nuestros consejeros legales y consejeros de recursos humanos externos y/o el Comité de Auditoría de la Junta Directiva cuando sea necesario. Es nuestra política de utilizar un proceso justo para determinar si hubo violaciones al Código.

Con respecto a cualquier queja u observaciones de violaciones que pueden involucrar la contabilidad, los controles internos de contabilidad y preocupaciones de auditoría, bajo la Política Puerta Abierta para Quejas Relativas a Asuntos de Contabilidad y Auditoria de la Compañía, el Oficial de Conformidad informará rápidamente al Comité de Auditoria, y el Comité de Auditoria será responsable de supervisar y vigilar cualquier investigación que se lleve a cabo.

Si una investigación indica que ocurrió una violación probable al Código, se tomarán medidas que creamos sean apropiadas bajo las circunstancias. Si determinamos que un empleado es responsable de una violación al Código, será sujeto a acción disciplinaria hasta poder incluir su despido y en casos apropiados, acción civil o prosecución criminal. Se podrán también tomar acciones apropiadas para disuadir otras violaciones futuras al Código.