

GRAN TIERRA ENERGY CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

I. INTRODUCCIÓN

Nuestro Código de Conducta y Ética Empresarial (el “Código”) establece el compromiso de Gran Tierra Energy Inc. y sus subsidiarias (colectivamente “Gran Tierra” o la “Empresa”) con el más alto nivel de conducta ética en los negocios.

Como empleado de Gran Tierra o su representante, usted es responsable de:

- Leer el Código;
- Entender la aplicación del Código a su trabajo;
- Actuar con honestidad y ética, y cumplir con la letra y el espíritu del Código;
- Si usted es un supervisor, garantizar que todos los agentes y contratistas entiendan y cumplan con el Código cuando trabajen en nombre de Gran Tierra;
- Buscar, entender y cumplir con las leyes y políticas de la Empresa aplicables a su trabajo; y
- Formular preguntas y establecer sus propias normas éticas personales en la toma de decisiones en las que no existe una orientación establecida en el Código o en las políticas de la Empresa.

Si bien el presente Código establece las normas y comportamientos básicos que se esperan de usted, éste no puede proporcionar una información exhaustiva de todas las leyes o políticas de la Empresa aplicables, ni puede hacer frente a todas las situaciones que puedan surgir. Hay políticas y procedimientos adicionales que complementan este Código que pueden encontrarse en el sitio de intranet de Gran Tierra (Sharepoint). Corresponde a cada uno de nosotros conocer y seguir los requisitos éticos y legales en nuestro trabajo y cumplir plenamente con los controles internos y externos. En situaciones en las que no esté seguro de cómo debe proceder, hágase las siguientes preguntas fundamentales antes de tomar una decisión:

- ¿Estaré poniendo en peligro la vida, la salud o la seguridad de alguien, o el medio ambiente?
- ¿Es legal?
- ¿Siento que estoy siendo justo y honesto?
- ¿Compromete la confianza o la integridad? ¿Estoy actuando de manera transparente?
- ¿Podría justificarlo ante el público? ¿Estoy exponiendo indebidamente a Gran Tierra?
- ¿Qué le diría a mi hijo o a mi amigo cercano que haga en una situación similar?

Si aún no está seguro de cómo aplicar el Código en cualquier situación, converse con su supervisor, o el Oficial de Cumplimiento de Gran Tierra. COR07-2021 2.

II. CÓMO FUNCIONA EL CÓDIGO

1. Aplicación

El Código se aplica a todos nuestros directores, funcionarios, empleados y cualquier otra persona o entidad que represente a Gran Tierra (colectivamente, el **“Personal”**).

Hay algunas circunstancias en las que el Código se aplica a la conducta de su familia inmediata (padres, hermanos, cónyuge e hijos), y otros miembros de su hogar. Por ejemplo, el hecho de que su cónyuge acepte un regalo extravagante de uno de nuestros proveedores puede resultar en una violación del Código que es atribuible a usted. El Código se aplica a estas circunstancias como si se tratara de su propia conducta.

Cualquier exención de este Código para funcionarios ejecutivos o directores de la Empresa podrá ser autorizada por la junta directiva o, en la medida permitida por las reglas de la Bolsa de Nueva York, la Bolsa de Toronto, y la Bolsa de Londres por un comité de nuestra junta directiva, y será revelada a los accionistas según se requiera.

2. Violaciones

Las violaciones del Código no serán toleradas, y estarán sujetas a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de su empleo. Las violaciones también pueden dar lugar a acciones legales civiles en su contra, informando a las autoridades gubernamentales competentes para su procesamiento regulatorio o criminal.

3. Reporte de Violaciones

Si usted tiene conocimiento de una violación real o sospechosa del Código por otras personas, debe reportarla de inmediato a su supervisor, al Oficial de Cumplimiento, o mediante el portal de delator EthicsPoint. Si usted es un ejecutivo o director, debe comunicarse con el Oficial de Cumplimiento o con el Presidente del Comité de Auditoría de la Junta Directiva. Para obtener información detallada sobre la presentación de informes, incluyendo información de contacto, familiarícese con la *Política de Puertas Abiertas para Reportar Problemas de Incumplimiento de la Empresa*.

Los supervisores deben reportar inmediatamente cualquier queja u observación respecto a violaciones del Código al Oficial de Cumplimiento. Si cree que su supervisor no ha tomado las medidas adecuadas, debe comunicarse con el Oficial de Cumplimiento directamente.

Con respecto a las reclamaciones u observaciones de violaciones que involucren preocupaciones relacionadas con la contabilidad, controles contables internos, auditoría o legislación sobre el mercado de valores, el Oficial de Cumplimiento deberá informar sin demora al Comité de Auditoría y el Comité de Auditoría será responsable de la supervisión y control de la indagación y cualquier investigación que se emprenda.

4. Investigaciones

El Oficial de Cumplimiento investigará con prontitud y de manera confidencial todas las posibles violaciones del Código reportadas, a menos que el informe implique un potencial delito del Oficial de Cumplimiento, en cuyo caso el asunto será investigado por el Presidente del Comité de Auditoría. El Oficial de Cumplimiento consultará con nuestros abogados externos y asesores de recursos humanos, y / o nuestro Comité de Auditoría, según sea necesario. Ni usted ni su supervisor pueden llevar a cabo una investigación preliminar, a no ser que esté autorizado a hacerlo por el Oficial de Cumplimiento. Usted debe cooperar en una investigación.

5. Cero Represalias

Gran Tierra prohíbe las represalias contra el Personal que informe o participe en una investigación de una posible violación del Código, las políticas o la ley. Si usted cree que se están tomando represalias en su contra, podrá interponer una queja formal contándose con el Oficial de Cumplimiento.

6. Recursos

Usted cuenta con varios recursos para formular preguntas sobre el Código, las políticas o la ley, buscar orientación sobre situaciones específicas, o reportar violaciones. Su recurso más inmediato para cualquier asunto relacionado con el Código es su supervisor. Él o ella puede tener la información que necesita o podrá remitir la pregunta a otra fuente apropiada. Además, puede comunicarse con su líder local de Recursos Humanos.

Si prefiere no recurrir a su supervisor o a Recursos Humanos, usted debe sentirse libre de conversar sobre su preocupación con el Oficial de Cumplimiento:

complianceofficer@grantierra.com
+1 403-698-7977

Como se mencionó anteriormente, puede reportar de manera anónima utilizando *EthicsPoint* en el enlace bajo la pestaña de Gobierno en **www.grantierra.com**. Si decide informar de manera anónima, pudiera resultar imposible para el Oficial de Cumplimiento obtener de usted los datos de seguimiento que sean necesarios para investigar el asunto. Por esta razón, le recomendamos proporcionar su nombre e información de contacto para que podamos contactarle directamente si es necesario.

III. CONDUCTA Y ÉTICA

Los siguientes subtítulos establecen las normas y comportamientos básicos que esperamos de usted.

1. Obedecer la Ley

Comprenda las leyes y reglamentos principales que se aplican a su trabajo, y cumpla con todos los requisitos legales aplicables relacionados con su trabajo. Si usted tiene alguna pregunta sobre las leyes que rigen su trabajo, consulte a su supervisor, el Oficial de Cumplimiento, o con nuestro Departamento Legal.

2. Evitar Conflictos de Intereses

Un conflicto de intereses surge cuando un interés personal no revelado entra, o aparenta entrar, en conflicto con los intereses de Gran Tierra. En otras palabras, usted está en presencia de un conflicto de intereses cuando lealtades encontradas podrían causar que usted persiga un beneficio personal para usted, sus amigos o su familia a expensas de Gran Tierra.

Debe evitar las actividades y situaciones que impliquen o aparentemente impliquen, un conflicto real o aparente de intereses con Gran Tierra. Para que quede claro, incluso la apariencia de un conflicto de intereses donde realmente no existe puede ser perjudicial y debe evitarse.

Muchas situaciones pueden dar lugar a un conflicto de intereses; entre los más comunes son:

- **Ser empleado por (incluyendo en capacidad de consultor) o ser miembro del consejo de un competidor, cliente, suplidor u otro proveedor de servicios.** Una actividad que mejora o apoya la posición de un competidor en detrimento de la de Gran Tierra está prohibida, incluyendo ser empleado por o miembro del consejo de un competidor. En términos generales se disuade el ser empleado o miembro del consejo de un cliente, suplidor u otro proveedor de servicios. Debe obtener la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento si va a tomar una posición de esta índole. Si usted es un ejecutivo o director, deberá obtener la aprobación previa de la Comisión de Nombramientos y Gobierno Corporativo de la Junta Directiva.
- **Ser propietario, directa o indirectamente, de un interés financiero significativo en cualquier entidad que hace negocios, trata de hacer negocios, o compite con nosotros.** Al evaluar sus intereses en otras entidades para determinar conflictos de interés con Gran Tierra, deberá tener en cuenta el tamaño y la naturaleza de la inversión, la naturaleza de la relación entre la otra entidad y Gran Tierra, su acceso a la información confidencial de Gran Tierra, y su capacidad para influir en las decisiones de Gran Tierra. Si desea adquirir un interés financiero significativo que pudiera entrar en conflicto con su posición en Gran Tierra, deberá obtener la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento. Si usted es un ejecutivo o director, usted deberá obtener la aprobación previa de la Comisión de Nombramientos y Gobierno Corporativo de la Junta Directiva.

- **Solicitar o aceptar regalos, favores, préstamos o tratamiento preferencial por parte de cualquier persona o entidad que haga negocios o busque hacer negocios con nosotros.** Véase la Sección 6 para mayor discusión de este tipo de conflictos.
- **Solicitar contribuciones para cualquier obra de caridad, o para cualquier candidato político, de cualquier persona o entidad que haga negocios o busque hacer negocios con nosotros.**
- **Obtener ventajas personales de las oportunidades corporativas.** Ver la Sección 3 para mayor discusión de este tipo de conflictos.
- **La realización de negocios de Gran Tierra con un miembro de su familia o un negocio en el que usted tiene un interés financiero significativo.** Las operaciones vinculadas deben ser previamente aprobadas por el Oficial de Cumplimiento. Las operaciones vinculadas significativas aprobadas por el Comité de Auditoría que involucran un ejecutivo o un director se darán a conocer públicamente de conformidad con las exigencias de las leyes y reglamentos aplicables.
- **El ejercicio de la autoridad supervisora o de otro tipo sobre un compañero de trabajo que es también su cónyuge o miembro de su familia.** Si surgiera tal circunstancia, su supervisor y / o el Oficial de Cumplimiento deberá consultar con el departamento de Recursos Humanos para evaluar una reasignación.

La existencia actual o potencial de un conflicto de intereses puede ser poco clara. Si usted tiene alguna pregunta sobre un conflicto de intereses, o si usted tiene conocimiento de un conflicto real o aparente de intereses, discuta el asunto con su supervisor o con el Oficial de Cumplimiento. Dichas personas pueden proporcionarle orientación sobre cómo evitar o manejar el conflicto. Si usted es un ejecutivo o director, debe comunicarse con el Presidente de la Comisión de Nombramientos y Gobierno Corporativo de la Junta Directiva.

Todos los préstamos y garantías otorgados por Gran Tierra deben ser previamente aprobados por nuestra Junta Directiva o el Comité de Auditoría para asegurar que no sean ilegales o que no representen un beneficio personal indebido para el destinatario.

3. Protección de Nuestros Activos y Oportunidades

i. Los activos de la Empresa

Todo el Personal comparte la responsabilidad de proteger los activos de la Empresa, que incluyen la propiedad física y edificios, datos, *software*, propiedad intelectual, equipos, suministros, tarjetas de crédito, recursos de comunicación, redes de información, documentos, *know-how*, y cualquier otro recurso o propiedad de Gran Tierra.

Deberá:

- Manejar los activos físicos e intelectuales de la Empresa con integridad y con consideración de todas las partes interesadas de la Empresa;
- Proteger nuestros activos contra el robo, el descuido y el desperdicio, y asegurar su uso eficiente;
- Utilizar los activos y fondos de la Empresa sólo para fines comerciales legítimos; sin embargo se permite el uso personal incidental poco frecuente de los activos de la Empresa, tales como teléfonos y computadoras; y
- Reportar inmediatamente cualquier uso indebido o sospecha de uso indebido de nuestros activos a su supervisor o al Oficial de Cumplimiento.

No deberá:

- Utilizar el nombre de Gran Tierra, cualquier marca comercial o marca registrada propiedad de o asociada con Gran Tierra, o cualquier papel con membrete de Gran Tierra, para propósitos personales; o
- Utilizar su posición o el nombre, propiedad, información o fondo de comercio de Gran Tierra para obtener una ventaja o ganancia personal.

ii. Oportunidades de negocio

Oportunidades de negocio descubiertas a través de su trabajo en Gran Tierra pertenecen en primer lugar a Gran Tierra. No tome personalmente, por usted mismo, ninguna oportunidad de negocio descubierta a través de su trabajo, o descubierta usando la propiedad, información o posición de la Empresa. Usted podrá perseguir una oportunidad si ya la han ofrecido a la Empresa y ella ha rechazado o de otra manera renunciado a dicha oportunidad.

iii. Correo electrónico e Internet

El correo electrónico e Internet son proporcionados a los empleados de Gran Tierra y el personal contratado principalmente para uso comercial. Tenga cuidado de proteger los sistemas, la reputación y la información de la Empresa a la hora de realizar negocios o comunicarse mediante el uso de Internet, sobre todo cuando la información es confidencial o comercialmente sensible.

Mientras actúe en nombre de Gran Tierra o durante el uso de nuestros equipos o instalaciones de computación o comunicaciones, no podrá:

- acceder al sistema informático interno u otro recurso de otra entidad (también conocido como “piratería”);
- cometer cualquier acto ilícito o ilegal, incluyendo el acoso, difamación, fraude, envío de correo masivo no solicitado (también conocido como “spam”), el tráfico de contrabando de cualquier tipo, o espionaje; o
- participar en actividades o en los sitios que son ilegales, violar cualquier política de Gran Tierra o que pueda resultar en responsabilidad o daño a la reputación de Gran

Tierra, como contenido pornográfico, obsceno o de acoso, los sitios de juego, esquemas piramidales o cartas en cadena, o similares.

Consulte las políticas de la Tecnología de la Información de Gran Tierra, (*Uso de Computadoras, Software y Teléfonos; Correo Electrónico e Internet*) en el Manual del Empleado de Gran Tierra.

4. Actualización de Nuestros Libros, Registros y Cuentas con Integridad

La integridad financiera es un aspecto central de nuestro compromiso con la conducta ética empresarial. Libros, registros y cuentas completos, precisos y transparentes, forman la base de nuestra divulgación pública, gestión empresarial e informes financieros. Los informes y otros documentos que la Empresa radica o presenta a los reguladores y otras comunicaciones públicas, deben contener información completa, justa, precisa, oportuna y comprensible. Como tal, es fundamental que todo el Personal involucrado en la preparación y presentación de nuestros libros, registros y cuentas lo haga de acuerdo con nuestras políticas y controles internos aplicables, y los siguientes requisitos:

- No registre ningún asiento falso o engañoso en nuestros libros, registros y cuentas;
- No oculte ni disfrace la naturaleza de ninguna transacción;
- No mantenga ningún registro de efectivo, activos o cuentas “fuera de los libros” para ningún propósito;
- No tome ni autorice ninguna acción que pudiera causar que nuestros libros, registros y cuentas no cumplan con los principios de contabilidad generalmente aceptados o las leyes de valores;
- Asegúrese que nuestros libros, registros y cuentas reflejen, con precisión y de forma razonablemente detallada, nuestros activos, pasivos, ingresos, costos y gastos, así como todas las transacciones y los cambios en los activos y pasivos;
- Asegúrese que las transacciones estén soportadas por la documentación apropiada, incluyendo los términos de las ventas;
- Coopere plenamente con nuestros departamentos de Finanzas y Contabilidad, así como nuestros auditores y abogados; responda a sus preguntas con sinceridad y proporcioneles información completa y exacta;
- Reporte inmediatamente cualquier desviación de estas normas o cualquier transacción que crea que no se está registrando correctamente a un supervisor, el Oficial de Cumplimiento, el Comité de Auditoría, o de acuerdo con lo dispuesto en *la Política de Puertas Abiertas para Reportar Problemas de Incumplimiento* de la Empresa.

5. Trato Justo

Nos esforzamos para superar a nuestra competencia de manera justa y honesta. Las ventajas sobre la competencia deberán obtenerse mediante un rendimiento superior, no a través de prácticas comerciales poco éticas o ilegales. No debe participar en las siguientes actividades, aunque las mismas sean motivadas por la intención de promover nuestros intereses:

- La adquisición de información de propiedad de otros usando medios inadecuados;
- La posesión de información comercial secreta obtenida inapropiadamente;
- La inducción a la divulgación indebida de información confidencial por parte de empleados pasados o actuales de otras empresas; y
- La participación en prácticas engañosas, injustas o poco éticas, o haciendo declaraciones falsas, en relación con nuestras actividades.

Si se obtiene por error información que pudiera considerarse secreto comercial u otra información confidencial de otra empresa, o si tiene alguna pregunta sobre la legalidad de la recopilación de información propuesta, debe consultar a su supervisor o al Oficial de Cumplimiento.

El personal involucrado en la contratación sólo debe comprar productos y servicios mediante la selección de proveedores basados exclusivamente en consideraciones comerciales normales, como la calidad, el costo, la disponibilidad, el servicio y la reputación, y no en la recepción de favores especiales.

6. Aplique el Sentido Común al Dar y Recibir Regalos e Invitaciones

i. Oferta y Aceptación de Regalos

Dar o recibir regalos e invitaciones extravagantes o frecuentes (incluyendo el pago de las comidas u otras cortesías comerciales) puede percibirse como un soborno. Sólo puede ofrecer regalos y entretenimiento como una cortesía comercial normal para crear buena voluntad y una buena relación de trabajo, y no para obtener una ventaja indebida con las partes interesadas o facilitar aprobaciones de los funcionarios gubernamentales. Sólo se puede aceptar regalos e invitaciones como una cortesía comercial normal y donde no se está influenciando su juicio en su trabajo. Nuestros grupos de interés, proveedores y el público en general deben tener confianza en que el juicio de nuestros empleados no está en venta. Ejemplos de atenciones comerciales normales incluyen entradas para un partido o el teatro, o un partido de golf, siempre y cuando no sean extravagantes.

Además de la norma general anterior, los regalos e invitaciones sólo pueden ser ofrecidos, dados o aceptados si:

- Son consistentes con las prácticas comerciales habituales;
- No tienen más que un valor monetario simbólico o nominal;
- No son pagos en efectivo o su equivalente;
- No son susceptibles de ser interpretados como sobornos o coimas;
- Son infrecuentes; y
- Son dados o recibidos de conformidad con las leyes aplicables.

ii. Oficiales Gubernamentales

El Personal debe ser particularmente cuidadoso con regalos e invitaciones cuando se trata de funcionarios públicos. Ofrecer regalos e invitaciones que puedan ser percibidos como sobornos a funcionarios públicos, sin importar dónde se encuentren, podría ser considerado un delito. Por “funcionarios gubernamentales” se entiende cualquier empleado del gobierno en cualquier nivel de gobierno, candidato a un cargo público o empleado de una empresa perteneciente a o controlada por un gobierno, incluyendo una empresa nacional de petróleo. Todo el Personal debe cumplir con *la Política de Cumplimiento de las Leyes Anticorrupción* de la Empresa cuando trate con funcionarios públicos.

Cualquier desviación de estas normas debe ser aprobada previamente por el Oficial de Cumplimiento. Estas normas se aplican en todos los lugares en los que tenemos negocios, incluso cuando la entrega de regalos e invitaciones es ampliamente considerada como “una forma normal de hacer negocios”. Hable con su supervisor o con el Oficial de Cumplimiento con respecto a los propuestos regalos e invitaciones para funcionarios del gobierno, o si usted está inseguro acerca de su idoneidad.

7. Cumpla con Leyes y Políticas Anticorrupción

Gran Tierra está sujeta a diversas leyes, incluidas las de Colombia, Ecuador, Estados Unidos y Canadá, que prohíben el soborno en todo tipo de contextos comerciales. No debe dar, ofrecer, prometer o autorizar ningún pago, regalo, favor o beneficio indebido de ningún tipo en ningún momento a un funcionario público, por la razón que sea, y debe cumplir con *la Política de Cumplimiento de las Leyes Anticorrupción* de la Empresa en todo momento cuando trate con funcionarios gubernamentales. Debe familiarizarse con esta política y las muchas formas en que la corrupción puede surgir.

8. No Compre ni Venda Valores Aprovechándose de Información Privilegiada

Usar información privilegiada para obtener beneficios personales, y transmitir (“soplar”) información privilegiada a alguien que lo usa para beneficio personal es ilegal, independientemente de la cantidad de acciones involucradas, y por lo tanto está prohibido. Esto se aplica así exista o no una prohibición formal de negociación COR07-2021 10. establecida en la Empresa en ese momento específico, y se aplica a los valores de Gran Tierra, así como de otras empresas. Familiarícese con nuestra *Política contra la Negociación de Valores Basada en Información Privilegiada*.

9. Trate a los Demás con Respeto

Gran Tierra está comprometida a lograr un ambiente de trabajo donde todos los empleados son valorados por la diversidad que aportan al negocio. Los equipos locales e internacionales, que trabajan juntos con una estrategia y objetivos comunes, son fundamentales para nuestro éxito. No vamos a tolerar una conducta que sea discriminatoria, acosadora o que de otro modo comprometa los derechos humanos de una persona. Observaremos las normas laborales internacionalmente aceptadas y apoyaremos y respetaremos la protección de los derechos

humanos dentro de nuestra esfera de influencia. Cuando los mecanismos legales, reglamentarios o administrativos aplicables sean débiles o no existan, nos comportaremos de una manera que refleje nuestro compromiso con la implementación de los Principios Voluntarios sobre Seguridad y Derechos Humanos y que sea consistente con los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las Empresas y los Derechos Humanos.

Un lugar de trabajo positivo y productivo se construye con respeto. Gran Tierra no tolera ninguna forma de acoso en el lugar de trabajo. En términos generales, el acoso es cualquier comportamiento, conducta o acción que cualquier individuo o grupo de individuos razonablemente encontrarían desagradable, humillante, intimidatorio o degradante. En concreto, ningún comportamiento que pueda promover la violencia física en el lugar de trabajo, ni ningún acoso sexual, religioso, relacionado con la edad o racial será tolerado. Evite acciones o comportamientos que son, o podrían ser, considerados como acoso, incluyendo conductas que creen una situación incómoda o un entorno de trabajo hostil, por ejemplo, comentarios sexuales, chistes o toques, o intimidación.

10. Proteja Nuestra Información Confidencial

i. General

Uno de nuestros activos más importantes es nuestra información confidencial. Puede que usted se entere de información sobre Gran Tierra que es confidencial y privada. Es posible también que usted se entere de información antes de que sea divulgada al público. Deberá mantener esta información confidencial. La información confidencial incluye información no pública que pueda ser útil para la competencia, o perjudicial para Gran Tierra o sus clientes si es divulgada, tales como planes comerciales, de marketing y de servicios, información financiera, arquitectura de productos, códigos fuente, ideas de ingeniería, diseños, bases de datos, listas de clientes, estrategias de precios, datos del personal, información de identificación personal relacionada con nuestros empleados, clientes u otras personas (incluyendo, por ejemplo, nombres, direcciones, números de teléfono y números de seguridad social), y tipos similares de información proporcionada a nosotros por nuestros clientes, proveedores y socios.

ii. Información Confidencial de Terceros

Cuando se entere de información confidencial acerca de otras empresas con las que interactuamos antes de que la información haya sido puesta a disposición del público, también debe mantener esta información confidencial. Incluso puede haber momentos en los que debe tratar como confidencial el hecho de que tengamos un interés en, o estemos involucrados con, otra empresa.

iii. Divulgación Se espera que usted mantenga la información confidencial y privada confidencial a menos que y hasta que dicha información sea divulgada al público a través de los canales aprobados (por lo general a través de un comunicado de prensa, una presentación ante la SEC, o una comunicación formal de uno de los portavoces oficiales de la Empresa, tal

como se describe en la Sección 9). Esto significa que debe abstenerse de comentar la información confidencial o privada con extraños e incluso con otros empleados de Gran Tierra, a menos que dichos compañeros de trabajo tengan una necesidad legítima de conocer la información para realizar sus tareas.

iv. Manejo Cuidadoso

- Debe proteger nuestra información confidencial, manejándola con cuidado;
- Los materiales que contienen información confidencial, tales como notas, cuadernos, discos de computador y computadoras portátiles, deben ser almacenados de forma segura;
- La publicación o discusión de cualquier información relativa a nuestros negocios, información o prospectos en el Internet está prohibida;
- No hable de nuestro negocio, información o prospectos en ninguna “sala de chat” o foro en línea, independientemente de si utiliza su propio nombre o un seudónimo;
- Sea cauteloso cuando discute información confidencial en lugares públicos como ascensores, aeropuertos, restaurantes, y áreas “cuasi-públicas” en Gran Tierra, tales como cafeterías;
- Todos los correos electrónicos, mensajes de voz y otras comunicaciones de Gran Tierra se presumen confidenciales y no deben ser enviados o difundidos fuera de Gran Tierra, excepto cuando esto sea necesario para fines comerciales legítimos; y
- Si usted está manejando información protegida por una política de privacidad de la Empresa, entonces debe manejar esa información de acuerdo con la mencionada norma.

La distribución o uso no autorizado de información confidencial podría ser ilegal y dar lugar a responsabilidad civil y / o sanciones penales.

11. Sólo Debe Utilizar los Canales Aprobados para Discusiones Públicas o con los Medios

Sólo nuestro Director Ejecutivo (“CEO”) o Director Financiero (“CFO”), quienes son designados como los “portavoces oficiales”, pueden comunicarse con los medios de comunicación y analistas financieros en nombre de Gran Tierra.

Solo divulgamos información significativa relativa a Gran Tierra al público a través de canales limitados específicos para evitar la publicidad inapropiada y aseguramos que todas las personas con un interés en la Empresa tengan el mismo acceso a la información. Todas las consultas o llamadas de la prensa y los analistas financieros deben ser referidas a nuestros portavoces oficiales. A menos que nuestro CEO o CFO haya hecho una excepción específica, nuestros portavoces oficiales son las únicas personas que pueden comunicarse con la prensa en nombre de Gran Tierra.

No entregue ninguna información a los medios de comunicación acerca de nosotros extraoficialmente, como información de fondo, de forma confidencial, o en secreto.

12. Proteger el Medio Ambiente

La protección del medio ambiente es un componente fundamental de los planes y operaciones de desarrollo de Gran Tierra. La Compañía concede gran importancia a minimizar su impacto en el medio ambiente y apoya voluntariamente programas de educación, conservación y prevención ambiental. Deberá seguir la Política de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de Gran Tierra y no realizar actividades que vayan en contra de la misma.

13. Gestionar Nuestra Salud y Seguridad

Gran Tierra se compromete a desarrollar sus actividades empresariales de conformidad con las leyes y regulaciones de salud y seguridad en el lugar de trabajo y se esfuerza por brindar un ambiente de trabajo seguro para sus empleados y otras personas. Gran Tierra tiene un objetivo claro en materia de salud y seguridad: garantizar que nadie resulte herido debido a nuestras operaciones. Todos somos parte de este mantenimiento de la salud y la seguridad. Debe seguir la Política de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de Gran Tierra y recibir información, instrucción, capacitación y supervisión para proteger su salud y seguridad, la de sus empleados y la de demás.

14. Derechos Humanos

Gran Tierra está comprometida con respetar y proteger los Derechos Humanos de sus empleados, contratistas, proveedores y de las comunidades vecinas a sus operaciones. En el centro de nuestro trabajo de Derechos Humanos está el objetivo de garantizar que las personas y las regiones estén más seguras y prósperas como resultado de la COR07-2021 13. presencia de la Compañía. Debes seguir la Política Corporativa de Derechos Humanos de Gran Tierra.