

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL
(Adoptado inicialmente por la Junta Directiva el 23 de septiembre de 2010)
GRAN COLOMBIA GOLD CORP.

ÍNDICE

| | Página |
|--|------------------|
| CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL | 1 |
| RESUMEN DEL CÓDIGO | 1 |
| EXPLICACIÓN DEL CÓDIGO | 2 |
| 1. ÉTICA EMPRESARIAL Y PRÁCTICAS | |
| Protección de los Activos y Recursos de la Corporación | 2 |
| Políticas concernientes al Correo Electrónico, Internet, Teléfonos y otras Formas de Comunicación | 3 |
| Medios de Comunicación, Averiguaciones Públicas y Gubernamentales | 3 |
| Conflicto de Interés | 3 |
| Membresía en Juntas Directivas de otras Organizaciones | 4 |
| Oportunidades Personales | 4 |
| Información Confidencial | 4 |
| Exactitud de Libros y Minutas | 5 |
| Asuntos de Contabilidad, Auditoría o de Información Publica | 6 |
| 2. AMBIENTE LABORAL | |
| Ambiente libre de Discriminación y Acoso Laboral | 6 |
| Condiciones Laborales Seguras | 6 |
| 3. CUMPLIMIENTO LEGAL Y REGULATORIO | |
| Cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos | 6 |
| Leyes sobre Títulos Valores y Uso de Información Confidencial | 7 |
| Negociaciones Legítimas | 7 |
| 4. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO | |
| Reportes y Quejas | 8 |
| Manejo de Reportes y Quejas | 8 |
| Sanciones por Infringir el Código | 9 |
| Personas a Contactar | 9 |
| Acción Disciplinaria por Infracciones del Código | 9 |
| Exenciones | 9 |
| 5. NOTIFICACIÓN LEGAL | 10 |
| 6. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO | Anexo “A” |

GRAN COLOMBIA GOLD CORP.
(la “Corporación”)

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL

A todos los Directores, Funcionarios, y Empleados de Gran Colombia Gold Corp.

Este Código de Conducta y Ética Empresarial (el “Código”) aplica a los directores, funcionarios y empleados de Gran Colombia Gold Corp., y sus subsidiarias (colectivamente, la “Corporación”).

Siempre ha sido la política de la Corporación que todas nuestras actividades se lleven cabo con los más altos estándares de honestidad e integridad y en cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios. En mayor o menor grado, como director, funcionario o empleado de la Corporación, cada uno de nosotros representa a la Corporación en nuestras relaciones con los demás, ya sean otros empleados, clientes, proveedores, competidores, gobiernos o el público en general.

La Corporación exige que como directores, funcionarios y empleados, conduzcamos nuestras relaciones en nombre de la Corporación conforme a esta política. Por lo tanto, para que no queden dudas en cuanto a lo que se espera de cada uno de nosotros en este sentido, la Junta Directiva de la Corporación (la “Junta”) aprobó este Código, el cual debe ser acatado por todos los directores, funcionarios y empleados de la Corporación.

RESUMEN DEL CÓDIGO

Como director, funcionario, empleado, cuando actúen en nombre de la Corporación se espera que usted:

- Proteja los activos de la Corporación, los utilice de manera adecuada, cuidando siempre los intereses de la Corporación, y no los use para beneficio personal.
- Utilice el correo electrónico, Internet, teléfono y otras formas de comunicación proporcionados por la Corporación adecuadamente, lo que significa: principalmente para los propósitos del negocio.
- No hable en nombre de la Corporación a menos que esté autorizado para hacerlo.
- Evite situaciones en las que sus intereses personales entren o pudieran entrar en conflicto con los intereses de la Corporación.
- Obtenga permiso antes de incorporarse a la junta directiva de otra compañía u organización relacionada a esta.
- No haga uso de oportunidades personales, resultantes del uso de la propiedad de la Corporación, o de sus funciones en la misma.
- Proteja la confidencialidad de la "información privada" de la Corporación.
- Confirme que los libros y minutas de la Corporación estén completos y exactos.
- Proporcione información pública de manera honesta y precisa.
- Investigue e informe cualquier inexactitud en la contabilidad, auditoría o información pública.
- Se comprometa a prevenir actos de discriminación y acoso laboral.

- Se comprometa a velar por la salud y seguridad de sus compañeros de trabajo, funcionarios y directores.
- Conozca y cumpla con todas las leyes, reglamentos y normas que apliquen a su cargo.
- No negocie los títulos valores de la Corporación o cualquier otro título valor de la Compañía si tiene conocimiento de "información confidencial" significativa.
- Trate de manera justa a los clientes, proveedores y competidores de la Corporación.
- Cumpla con todas las políticas aplicables de la Corporación.

EXPLICACIÓN DEL CÓDIGO

El Código establece los criterios mínimos de moralidad y ética exigidos a todos los directores, funcionarios y empleados de la Corporación. Cualquier violación del Código acarrea graves consecuencias y da lugar a correctivos disciplinarios incluyendo el despido cuando las circunstancias lo ameriten.

La explicación de cada una de las normas se expone a continuación. Si usted es un empleado o un funcionario con dudas respecto a la aplicación de alguna norma o sobre el mejor curso de acción a seguir en una determinada situación, deberá buscar la orientación de su supervisor. El Chief Executive Officer y los funcionarios financieros y directores deberán buscar la orientación del Presidente de la Junta Directiva de la Corporación quien consultara, según sea necesario, con el Presidente de la Junta Directiva de la Corporación (o el Co-Presidente de la Junta Directiva, según corresponda) quien consultará, según sea pertinente, al Presidente del Comité de Compensación, Gobierno Corporativo y Nominaciones de la Corporación.

1. PRÁCTICAS Y ÉTICAS EMPRESARIALES

(a) Protección de los Bienes y Recursos de la Corporación:

Los bienes de la Corporación serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las responsabilidades empresariales.

Los bienes de la Corporación son para uso comercial y no para uso personal. Todos tenemos la responsabilidad de proteger y salvaguardar los activos de la Corporación evitando la pérdida, robo, malversación y despilfarro de estos.

La propiedad Corporativa no debe utilizarse nunca para beneficio personal, y no debe permitir que esta sea utilizada para actividades ilegales. Si usted nota actos de robo, malversación o despilfarro de nuestros activos o fondos, o tiene alguna duda acerca del uso correcto de estos, inmediatamente debe hablar con su supervisor. Sin embargo, si le incomoda discutir el tema con su supervisor, contacte a la Vicepresidente, Legal de la Corporación.

La apropiación indebida de los activos de la Corporación es una violación de sus funciones y puede ser considerado como un acto de fraude en contra de la Corporación. Retirar propiedad de las instalaciones de la Corporación sin permiso se considera robo y podría resultar en el despido del empleado. Adicionalmente, la negligencia y el despilfarro de los activos de la Corporación también pueden considerarse como violación de sus funciones en la Corporación y también podrían resultar en el despido.

Los activos de la Corporación incluyen, entre otros, todos los, apuntes, notas, memoranda, listas, registros, software y otros documentos (y de las copias de cada uno de estos) que usted haga o compile en relación con los negocios Corporativos. Todos estos han de ser entregados a la Corporación

inmediatamente después de la terminación de su contrato laboral, o en cualquier momento que la Corporación lo solicite.

(b) Políticas concernientes al Correo Electrónico, Internet, Teléfonos y otras Formas de Comunicación

Uso adecuado y apropiado de las diversas formas de comunicación de la Corporación.

Suministramos a nuestros empleados acceso al correo electrónico, Internet, teléfonos y otras formas de comunicación con fines comerciales, y si bien entendemos la necesidad del uso limitado y ocasional de estas herramientas para fines personales, dicho uso no debe ser excesivo o causar detrimento a la Corporación. El uso de Internet debe llevarse a cabo de manera profesional. Por ejemplo, el acceso a sitios de Internet que contengan material obsceno u ofensivo, o el envío de correos insultantes o de acoso contra personas o grupos de personas o correos masivos, está prohibido. Igualmente, todo funcionario debe asegurarse que la seguridad de la red se mantenga.

(c) Solicitud de Información de Medios de Comunicación, del Público y Gubernamentales

No hable en nombre de la Corporación a menos que esté autorizado para hacerlo.

La Corporación cuenta con profesionales capacitados y calificados como portavoces para presentar la información al público. Cuando los medios de comunicación, los analistas financieros o las autoridades gubernamentales entran en contacto con la Corporación para solicitar información, la respuesta puede tener repercusiones de gran alcance, incluidos los efectos sobre los precios de las acciones y la capacidad de competir de la Corporación. Al proporcionar información sobre las estrategias operativas o resultados financieros de la Corporación, debemos asegurarnos que la información es exacta y que es el momento adecuado para "hacerlo público".

Además, debemos cumplir con los requisitos de las entidades reguladoras de títulos valores y de las bolsas de valores acerca de cómo y cuándo divulgar la información, y entender que existen consecuencias estrictas por hacerlo incorrectamente.

Si recibe una solicitud externa acerca de información Corporativa, deberá comunicarla al Comité de Revelación de Información de la Corporación y, cuando sea posible, al Chief Executive Officer en caso de no estar autorizado para hablar en nombre de la Corporación.

(d) Conflictos de Interés

Evite situaciones en las que sus intereses personales entren, puedan o parezcan entrar en conflicto con los intereses de la Corporación.

Como empleado, funcionario o director, esperamos que actúe con honestidad y ética y en beneficio de la Corporación, evitando conflictos de interés entre sus relaciones personales y profesionales. Si bien respetamos su derecho a administrar sus asuntos e inversiones personales y no queremos interferir en su vida personal, los directores, funcionarios y empleados deben colocar los intereses de la Corporación en cualquier transacción comercial por delante de cualquier interés o ganancia personal.

Como empleado, funcionario o director, podría incurrir en actos considerados como conflicto de interés, si usted se involucra en actividades que impidan el correcto desempeño de sus funciones, o que puedan afectar su juicio o capacidad para actuar en beneficio de la Corporación. Por ejemplo, ningún empleado podrá tener una participación significativa en una empresa que suministre bienes o servicios, o reciba productos o servicios de la Corporación, sin la previa autorización de su supervisor. Los directores deben consultar las Políticas de Gobierno Corporativo sobre posibles situaciones de conflicto de interés.

Para evitar conflictos de interés, el empleado deberá identificar los posibles conflictos cuando surjan y notificar al supervisor en caso de no estar seguro si una relación o transacción plantea o parece plantear un conflicto. Su supervisor podrá aclarar o resolver ciertos conflictos, o lo pondrá en contacto con una persona que puede resolver el tema. Los directores deben consultar con el Presidente de la Junta Directiva (o el Co-Presidente de la Junta Directiva, según corresponda).

(e) Membresía en Juntas Directivas de otras Organizaciones

Si usted es un funcionario o empleado de la Corporación, solicite la debida autorización antes de integrar la junta directiva de otra compañía u organización gubernamental.

Actuar como director de otra compañía, incluyendo aquellas donde la Corporación tenga algún interés, puede crear conflictos de interés. Ser director o prestar servicio en un comité permanente de algunas organizaciones, incluidos los organismos gubernamentales, también puede crear conflictos de interés.

Antes de aceptar el nombramiento en una junta o comité de cualquier organización cuyos intereses pueden entrar en conflicto con los intereses de la Corporación, los empleados deben recibir la aprobación por escrito del Comité de Compensación, Gobierno Corporativo y Nominaciones de la Corporación.

A los empleados se les permite, sin embargo, servir en las juntas directivas de beneficencias u organizaciones sin ánimo de lucro o en empresas familiares privadas que no tengan relación con la Corporación o sus negocios. No se requiere aprobación previa para este tipo de situaciones. Si usted tiene una posición con una organización de caridad o una organización sin ánimo de lucro donde requiera hablar en público, debe dejar en claro que hace uso de la palabra a nombre de dicha entidad o como particular y no en nombre de la Corporación.

(f) Oportunidades Personales

No haga uso de oportunidades personales, resultantes del uso de la propiedad o información de la Corporación, o de sus funciones en la misma.

Como empleado, funcionario o director, se le prohíbe hacer uso de oportunidades que descubra a través de la utilización de la propiedad, información o posición en la Corporación; igualmente está prohibido el uso de la propiedad, información o su posición en la Corporación para beneficio propio, o para competir con la Corporación. Los empleados, funcionarios y directores tienen el deber de promover los intereses legítimos de la Corporación cuando surja la oportunidad.

(g) Información Confidencial

Proteja la confidencialidad de la "información privada" de la Corporación.

"Información privada" es información que no está generalmente disponible al público inversionista a través de comunicados de prensa, estados financieros presentados a los accionistas o información ampliamente difundida por los medios de comunicación. La divulgación de rumores, o "charlas callejeras", aunque sean precisas, no se consideran información pública. El ejemplo más común de "información privada significativa" es información relativa a los ingresos de la Corporación o a los resultados financieros que aún no hayan sido divulgados al público.

Excepto cuando esté autorizado o legalmente exigida, todos los directores, funcionarios y empleados deben mantener confidencial, y no utilizar para sí mismos o para otras personas, incluidos familiares o amigos, toda la información de la Corporación o de su negocio que no está generalmente disponible para el público inversionista.

La información se considera pública si se ha divulgado en un informe anual, o en el formato de información anual, en la circular de información de gerencias, comunicado de prensa o informe interino. La obligación de mantener cierta información confidencial se aplica tanto durante el nombramiento o empleo con la Corporación, y después de la terminación de su nombramiento, o de empleo, incluida la jubilación.

Proteja la confidencialidad de la "información privada" de los clientes y similares.

Asimismo, se debe respetar la confidencialidad de la información de otras empresas. Si recibe información confidencial acerca de otra empresa durante el desempeño de sus funciones, debe protegerla de la misma manera que protegería la información confidencial de la Corporación. Las leyes que protegen la información y la privacidad, y que afectan la recopilación, uso y transferencia de información personal de los clientes están cambiando rápidamente las áreas del derecho jurídico; consulte con su supervisor si tiene alguna pregunta con respecto al uso adecuado de la información de los clientes.

Revelar información confidencial puede perjudicar a la Corporación y podría ser la base para una acción judicial contra la Corporación y / o el empleado, funcionario o director responsable de dicha divulgación.

Para obtener más información refiérase a la Política Corporativa sobre la Divulgación de Información Pública.

(h) Exactitud de Libros y Archivos

Confirme que los libros y archivos de la Corporación con los cuales trabaje en su rol en la Corporación estén completos y exactos.

Los libros y archivos de la Corporación deben reflejar en detalle y de manera razonable, oportuna y precisa todas las transacciones, a fin de, entre otras cosas, permitir la preparación de estados financieros precisos, en conformidad con los principios contables generalmente aceptados. Todos los activos y pasivos de la Corporación deberán estar registrados según sea necesario para mantener la rendición de cuentas sobre ellos.

Todas las transacciones comerciales deben estar debidamente autorizadas. Todas las transacciones deben estar respaldadas por documentación precisa, detallada y debidamente registrada. El valor registrado de los activos debe compararse con los activos existentes a intervalos razonables y se deben tomar las medidas necesarias con respecto a cualquier diferencia.

No debe ocultarse información a los auditores, a la función de auditoría interna, de haberla, al Comité de Auditoría o a la Junta Directiva.

Adicionalmente, es ilegal influir, coaccionar, manipular o inducir a error a cualquier contador independiente, certificado o público, que este llevando a cabo la auditoría de nuestros estados financieros.

(i) Asuntos de Contabilidad, Auditoría o Revelación de Información

Proporcione información pública de manera honesta y precisa.

Estamos obligados a proporcionar información completa, imparcial, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que presentemos a las Comisiones de Valores (las "**Comisiones**") y otras entidades reguladoras de valores de Canadá y de cualquier bolsa de valores en que cotizan los títulos valores (acciones, garantías de adquisición de acciones, etc.) de la Corporación, así como en otras comunicaciones públicas expedidas por la Corporación. Todos los empleados responsables de la preparación de los comunicados públicos de la Corporación, o que proporcionen información como

parte del proceso, tienen la responsabilidad de garantizar que la divulgación de la información, se hagan con honestidad, exactitud y de acuerdo con los controles y procedimientos sobre la divulgación de información por parte de la Corporación.

Todos tenemos la responsabilidad de presentar de buena fe cuestionamientos e inquietudes concernientes a la contabilidad, las auditorías o la divulgación de información. Las quejas e inquietudes relacionadas con estos asuntos incluyen, entre otras, las siguientes acciones:

- i. fraude o errores deliberados en la preparación, mantenimiento, evaluación, revisión o auditoría de los estados financieros o de registros financieros;
- ii. deficiencias en, o incumplimiento de los controles contables internos;
- iii. distorsión o declaraciones falsas por parte de un alto funcionario o contador en relación con los registros financieros, reportes financieros o de auditoría; o
- iv. desviaciones del reporte total e imparcial de la situación financiera de la Corporación.

2. AMBIENTE LABORAL

(a) Ambiente Libre de Discriminación y Acoso

La Corporación no tolerará, ni la discriminación ni el acoso laboral, y todos los directores, funcionarios y empleados deben estar comprometidos en prevenir el desarrollo de un ambiente laboral inhóspito.

Todos los directores, funcionarios y empleados deben asegurarse de que la Corporación tenga un ambiente laboral seguro y respetuoso, libre de discriminación y hostigamiento, donde se conceda máxima importancia a la equidad, la justicia y la dignidad. El acoso laboral por razones de raza, género, orientación sexual, color, origen nacional o étnico, religión, estado civil, situación familiar, ciudadanía, estado de excombatiente, edad o discapacidad está prohibido. Acoso laboral en general, significa la conducta ofensiva verbal o física que señala a una persona en particular en detrimento de dicha persona. El acoso abarca una amplia gama de conductas, a partir de reiteradas solicitudes directas de carácter sexual, pasando por insultos, bromas ofensivas o comentarios racistas, lo que se resulta en un ambiente laboral inhóspito. El acoso laboral puede ocurrir en una variedad de formas y en algunas circunstancias excepcionales puede ser involuntario. Independientemente de la intención, esa conducta no es aceptable y puede también constituir una violación de la legislación sobre derechos humanos.

Ningún funcionario o empleado podrá hostigar a ningún otro empleado, cliente, proveedor, visitante o cualquier otra persona en las instalaciones de la Corporación o durante el desempeño de sus funciones independientemente de su ubicación.

(b) Condiciones Laborales Seguras

Nos comprometemos a velar por la salud y seguridad de nuestros empleados.

Todos tenemos el derecho a trabajar en un ambiente seguro y saludable. En este sentido, debemos:

- i. cumplir estrictamente con la letra y espíritu de las normas de salud y seguridad ocupacional y las políticas públicas que representan;

- ii. seguir instrucciones o procedimientos laborales indicados en los códigos de salubridad y seguridad;
- iii. abstenernos de comportamientos peligrosos o ilegales, o
- iv. no poseer o utilizar armas de fuego o de cualquier otro tipo, materiales combustibles en las instalaciones de la Corporación o en eventos patrocinados por la Corporación, a menos que estén autorizados por la Corporación o por la ley.

La Corporación no tolerará actos o amenazas de violencia o actos de intimidación u hostilidad hacia otra persona o grupo de personas. Reporte de inmediato a su supervisor, según lo previsto en la sección "Reportes y Quejas" de este Código, cualquier accidente, lesión o equipos, prácticas o condiciones inseguras, comportamientos violentos o posesión de armas.

3. CUMPLIMIENTO LEGAL Y REGULATORIO

(a) Cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos

Conozca y cumpla con todas las leyes, reglamentos y normas que apliquen a su cargo.

Muchas de las actividades Corporativas están sujetas a leyes, normas y reglamentos complejos y cambiantes. La ignorancia de la ley no es, en general, defensa a una acción resultante de contravenir la ley. Esperamos que los directores, funcionarios y empleados hagan todo el esfuerzo razonable para familiarizarse con las leyes, normas y reglamentos que afectan a sus actividades y ejercer la debida diligencia en el cumplimiento de estas leyes, normas y reglamentos e igualmente se aseguren que sus subalternos también conozcan estas leyes, normas y reglamentos. Nuestro objetivo es restringir violaciones premeditadas o por negligencia de estas leyes, normas y reglamentos.

Pondremos a disposición de los directores, funcionarios y empleados la información relativa a las leyes aplicables, normas y reglamentos aplicables. Si tiene alguna duda en cuanto a la aplicabilidad de la ley, deberá remitir el asunto a su supervisor quien obtendrá asesoramiento del abogado de la Corporación. Los directores deben buscar orientación de conformidad con el Estatuto del Comité de Compensación, Gobierno Corporativo y Nominaciones.

La política de la Corporación es cumplir o superar todas las exigencias gubernamentales sobre sus actividades. Como empleado, usted debe ser consciente de las necesidades gubernamentales y reportar cualquier violación, de estas a sus supervisores, o conforme a lo estipulado en el artículo de Reportes y Quejas de este Código. Del mismo modo, ningún empleado, funcionario o director podrá hacer acuerdos contrarios a los requisitos o leyes aplicables.

(b) Leyes sobre Títulos Valores y Negociación de las Personas Especiales (Insiders)

No negocie títulos valores de la Corporación, si posee "información privada" significativa. Si usted tiene información significativa, de una empresa con la que la Corporación hace negocios, la cual no sea conocida por el público inversionista, usted no podrá comprar o vender valores de dicha sociedad hasta después que dicha información se haya hecho pública.

Toda información acerca de la Corporación es "significativa":

- i. Si, de ser conocida públicamente, afecta significativamente o razonablemente se espera que tenga un efectivo significativo sobre el precio de mercado o el valor de cualquiera de los títulos valores de la Corporación (acciones ordinarias, garantías de adquisición de acciones, etc.); o

- ii. si, razonablemente se puede prever que la misma influya una decisión de inversión de un inversionista razonable para comprar, vender o mantener los títulos valores de la Corporación (acciones ordinarias, garantías de adquisición de acciones, etc.).

Si no está seguro si la información, es significativa o "privada", consulte con la Vicepresidente, Legal y Secretario Asistente de la Corporación antes de realizar cualquier transacción en valores de la Corporación (acciones ordinarias, garantías de adquisición de acciones, etc.).

Asimismo, se prohíbe la divulgación de "información privada" significativa de la Corporación a otras personas, incluyendo familiares o amigos, que puedan negociar títulos valores basándose en dicha información. Las leyes que cobijan títulos valores también prohíben negociaciones basadas en dichos "consejos".

Para obtener más información sobre el tráfico de información privilegiada, debe consultar el texto completo de la Política de Negociación de las Personas Especiales (Insider).

(c) Negociaciones Legítimas

Trate de manera justa a los clientes, proveedores y competidores de la Corporación

Trate justa y equitativamente a los accionistas, clientes, proveedores, competidores y empleados de la Corporación, y no tome ventaja de cualquier persona por medio de manipulación, ocultación, abuso de información confidencial, tergiversación de hechos importantes, o cualquier otra práctica ilegítima.

4. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Cada director, funcionario y empleado de la Corporación, recibirá una copia de este Código y deberá firmar un acuse de recibo en la forma de la Declaración de Cumplimiento, el cual se incluye y forma parte de este Código como Documento Adjunto A.

El Código está destinado a servir como una guía para sus propias acciones y decisiones y para las de sus compañeros de trabajo.

(a) Reportes y Quejas

Cada uno de nosotros está obligado a reportar cualquier violación del Código, la legislación o reglamento aplicable, al respectivo representante de la Corporación.

Como empleado, si usted cree que se está infringiendo o se puede infringir el Código o cualquier ley, norma o reglamento por parte suya o por un representante de la Corporación, usted tiene la obligación de reportar inmediatamente dicha situación a su supervisor. Su supervisor, por lo general, será la persona idónea para resolver el problema. Sin embargo, si usted no desea discutir el tema con su supervisor, o si tiene algunas preguntas generales o específicas, puede ponerse en contacto con la Vicepresidente, Legal o el Chief Financial Officer. Como alternativa, puede utilizar la línea ética de "Informantes" de la Corporación, la cual se describe en detalle en el memorando, "Línea de Acceso Directo para Informantes".

Si cree que es incorrecto plantear su queja o reporte de una infracción ante su supervisor, la Vicepresidente, Legal o el Chief Financial Officer o a la línea de denuncias de la Corporación, usted podrá dirigirse al Presidente del Comité de Auditoría (para cuestiones relacionadas con los controles de contabilidad, auditoría o divulgación de información), o al Presidente del Comité de Compensación, Gobierno Corporativo y de Nominaciones (para todos los demás temas, como acoso o discriminación laboral, uso indebido del Internet, conflictos de interés o la recepción u ofrecimiento de regalos inapropiados).

Los directores deberán reportar inmediatamente las infracciones al Presidente de la Junta Directiva, o Presidente del Comité respectivo.

Los directores, funcionarios y empleados pueden plantear inquietudes, ya sea en forma verbal o escrita, aunque los reportes a los Presidentes de la Junta Directiva o de los comités sólo podrán hacerse por escrito.

Lo más importante a tener en cuenta sobre este tipo de pregunta o inquietud es lo siguiente: En caso de duda, pregunte.

(b) Manejo de Reportes y Quejas

La confidencialidad de las denuncias se mantendrá en la mayor medida posible, en consonancia con la necesidad de llevar a cabo un análisis adecuado de la situación, sujeto a la ley.

Usted puede hacer un informe anónimo: escriba una carta e incluya el mayor número de detalles posible, incluyendo copia de la documentación cuando sea posible, a fin de permitir una investigación adecuada de la situación o la conducta reportada. Las denuncias vagas y no específicas son inherentemente más difíciles investigar. Es recomendable que utilice la línea de acceso directo para “Informantes” dedicada a este fin, o los canales dispuestos por la Organización para reporte y consultas

La parte que recibe la denuncia hará un registro de su recepción, documentará la forma como se manejó la situación y presentará un reporte a la Vicepresidente, Legal o el Chief Financial Officer. La Vicepresidente, Legal o el Chief Financial Officer conservarán todos los informes, y también mantendrán un registro separado donde se hará seguimiento a la recepción, investigación y resolución de las quejas reportadas, específicamente las relacionadas con controles de contabilidad, auditoría y temas relacionados con la revelación de información.

Con base en dichos registros, la Vicepresidente, Legal o el Chief Financial Officer, periódicamente harán un resumen exhaustivo de todos estos tipos de denuncias y las medidas correctivas adoptadas y presentará el resumen al Presidente del Comité de Auditoría para su revisión, ya que el Presidente del Comité de Auditoría es responsable final del cumplimiento por parte de la Corporación de los aspectos relacionados con contabilidad, auditoría y divulgación de información previstos en este Código. La Vicepresidente, Legal presentará cualquier otra queja o infracción reportada que no esté relacionada con los controles de contabilidad, auditoría o revelación de información, pero que sea importante al Presidente del Comité de Compensación, Gobierno Corporativo y Nominaciones.

(c) Sanciones por Infringir el Código

No será despedido, suspendido ni perderá su rango, si de buena fe reporta infracciones reales o potenciales de las leyes, normas o reglamentos, vigentes, o este Código.

Se prohíben las represalias; sin embargo, la Corporación se reserva el derecho a disciplinar a aquel que acusa sin razón en la verdad y exactitud de la información o si a sabiendas proporciona información falsa o hace acusaciones falsas. Esto no significa que usted tiene que estar en lo cierto - pero significa que debe creer que está proporcionando información veraz.

Si usted cree que ha sido objeto de represalias injustas o ilegales en su contra, usted podrá presentar una queja ante su supervisor o la Vicepresidente, Legal de la Corporación. Si usted es un director, un funcionario ejecutivo o un empleado y usted cree que su denuncia sobre dichas represalias no puede ser adecuadamente abordada por su supervisor o la Vicepresidente, Legal, debería presentar un informe ante el Presidente del Comité de Compensación, Gobierno Corporativo y de Nominaciones.

Información de Personas a Contactar

| <u>Vicepresidente, Legal</u> | <u>Presidente Ejecutivo de la Junta</u> | <u>Presidente del Comité de Auditoría</u> |
|---|---|---|
| Ms. Amanda Fullerton Gran Colombia Gold Corp. Funcionario Sénior 220 Bay Street, Suite 1400 Toronto, ON M5J 2W4 416.360.4653 | Mr. Serafino Iacono Gran Colombia Gold Corp. Director 401 Bay Street, Suite 2400 P.O. Box 15 Toronto, ON M5H 2Y4 416.360.4653 | Mr. Jaime Pérez Branger Gran Colombia Gold Corp. Director 401 Bay Street, Suite 2400 P.O. Box 15 Toronto, ON M5H 2Y4 416.360.4653 |

(d) Acción Disciplinaria por Infracciones del Código
Se impondrán sanciones por cada violación del Código adaptadas a la naturaleza y hechos de la violación.

Si usted infringe las leyes o reglamentos que rigen los negocios de la Corporación, este Código o cualquier otra póliza o requisito de la Corporación, podrá ser sancionado hasta con el despido inmediato. Cuando se justifique, procesos judiciales también podrán ser elevados en contra suya.

(e) Dispensas

Se podrán conceder dispensas del Código, sólo por escrito, para los trabajadores por intermedio de la Vicepresidente, Legal de la Corporación. Cualquier dispensa del Código para funcionarios ejecutivos o directores de la Corporación sólo la podrá conceder por escrito la Junta Directiva o el Comité de Compensación, Gobierno Corporativo y Nominaciones y dicha dispensa será inmediatamente divulgada a los accionistas en la medida requerida por la ley, los reglamentos o los requisitos de la bolsa de valores.

5. NOTIFICACIÓN LEGAL

Este código sirve como una referencia. La Corporación se reserva el derecho de modificar, suspender o revocar el presente Código y cualquiera y todas las políticas, procedimientos y programas total o parcialmente, en cualquier momento. La Corporación también se reserva el derecho de interpretar y modificar el presente Código y esas políticas a su entera discreción, según lo estime conveniente. Las modificaciones al Código serán divulgadas, tal como lo exige la ley.

Ni el presente Código, ni estas políticas, ni las declaraciones formuladas por cualquier empleado de la Corporación, ya sean en forma verbal o escrita, confirieren derechos, privilegios o beneficios a cualquier empleado, ni crean un derecho a la continuidad del empleo en la Corporación, ni establecen condiciones de empleo, o crean un contrato expreso o implícito de trabajo de cualquier tipo entre los empleados y la Corporación. Además, todos los empleados deben entender que este Código no modifica su relación de empleo, ya sea a voluntad o la cual se rige por un contrato escrito.

La versión de este código que aparece en www.grancolombiagold.com puede estar más actualizada y anula cualquier copia física, en caso de que exista alguna discrepancia entre las copias físicas y la publicada en línea.

VIGENCIA DE ESTA POLÍTICA

La más reciente revisión y aprobación de la presente política por parte de la Junta Directiva ocurrió el 27 de mayo de 2021.

Gran Colombia Gold Corp. y Subsidiarias

ANEXO "A"

DECLARACIÓN DE ACATAMIENTO

He revisado y estoy familiarizado con el Código de Conducta y Ética Empresarial de la Corporación (el "**Código**") expedido para directores, funcionarios y empleados.

Por la presente me comprometo a cumplir con el Código, incluyendo las disposiciones de confidencialidad durante y después del respectivo nombramiento o empleo.

A mi entender, no estoy involucrado en situación alguna, que entra o pueda entrar en conflicto con el Código.

También acepto notificar inmediatamente a mi supervisor o a la Vicepresidente, Legal de la Corporación o, en el caso de los directores, al Presidente de la Junta Directiva, de cualquier cambio que pudiera afectar negativamente mi acatamiento del Código.

Nombre_____

(Favor imprimir)

Posición_____

Título_____

Sucursal/ Número de Departamento_____

Ubicación_____

Fecha_____

Firma_____

Nota: Todos los directores, funcionarios y empleados deben completar esta declaración de Acatamiento.

Por favor, complete y firme este formulario, y envíelo a la Vicepresidente, Legal de la Corporación.