



---

---

**INFORME PRÁCTICAS GOBIERNO CORPORATIVO 2015  
CANACOL ENERGY LTD.**

**I. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ACCIONISTAS**

Los derechos y obligaciones de los accionistas de Canacol Energy Ltd., se encuentran descritos en los numerales 4.1.4. “DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ACCIONISTAS” y 4.1.14 “DERECHOS ASOCIADOS A LAS ACCIONES Y CONVOCATORIAS DE ASAMBLEAS”, del Prospecto de Información para la inscripción de Acciones Ordinarias de Canacol Energy Ltd. en el Registro Nacional de Valores y Emisores y en la Bolsa de Valores de Colombia, los cuales se encuentran a continuación:

**4.1.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ACCIONISTAS**

Los Estatutos Sociales de la Compañía (o “Articles of Incorporation” de acuerdo con la regulación canadiense) establecen que, sin perjuicio de los demás derechos que les otorga la ley Canadiense (y los cuales fueron enunciados en la Sección 3.2.8 anterior), las Acciones Ordinarias conllevan los siguientes derechos, privilegios, restricciones y condiciones:

- (i) Cada titular de una Acción Ordinaria tiene derecho a recibir notificación, asistir y votar en todas las reuniones anuales y especiales de los accionistas de la Compañía;
- (ii) Los titulares de las Acciones Ordinarias tienen derecho a recibir dividendos, cuando lo decreten los directores de la Compañía; y
- (iii) Los titulares de las Acciones Ordinarias tienen derecho a compartir de manera igualitaria la propiedad restante de la Compañía llegado el momento de su liquidación, disolución o cierre de la Corporación.

A la fecha la Compañía no ha emitido acciones preferenciales.

**4.1.14 DERECHOS ASOCIADOS A LAS ACCIONES Y CONVOCATORIAS DE ASAMBLEAS**

Las resoluciones de la Compañía pueden ser ordinarias, especiales o unánimes. Una resolución ordinaria significa una resolución aprobada en una asamblea general por una mayoría simple de los votos de accionistas con derecho a voto en asambleas generales. Una resolución ordinaria también puede ser aprobada por escrito, si es suscrita por todos los accionistas con derecho a emitir su voto sobre tal resolución. Una resolución especial es una resolución aprobada en una asamblea general que requiere que una mayoría especial de accionistas esté a favor de dicha resolución. Una resolución especial también puede ser aprobada por escrito si existe consentimiento unánime de los accionistas. Una mayoría especial equivale a 2/3 de los votos emitidos sobre la resolución. Una resolución unánime significa una resolución aprobada mediante el consentimiento por escrito de todos los accionistas con derecho a voto sobre la resolución.

A continuación se listan las materias que requieren una resolución especial bajo la ABCA y el Documento de Constitución y Estatutos de la Compañía:

Si la Compañía emite más de una clase de acciones, cada clase de accionistas votará separadamente en una resolución especial para aprobar una propuesta de división de las acciones de cualquier clase (s. 27.1).

Con sujeción a las secciones 176 y 177 de la ABCA, el documento de constitución de la Compañía puede ser reformado mediante resolución especial, para:

- a. cambiar su nombre, con sujeción a la sección 12;
- b. adicionar, cambiar o remover cualquier restricción al negocio o negocios que la compañía pueda desarrollar;
- c. cambiar cualquier número máximo de acciones que la Compañía está autorizada a emitir;
- d. crear una nueva clase de acciones;
- e. cambiar la designación de todas o algunas acciones, y adicionar, cambiar o remover cualquier derecho, privilegio, restricción o condición, incluido el derecho a dividendos devengados, con respecto a todas las acciones o algunas de ellas, sean emitidas o no emitidas;
- f. cambiar las acciones de cualquier clase o serie, sean emitidas o no emitidas, por un número diferente de acciones de la misma clase o serie, o por un número igual o diferente de acciones de otra clase o serie;
- g. dividir una clase de acciones, sean emitidas o no emitidas, en series, y fijar el número de acciones de cada serie, así como los derechos, privilegios, restricciones y condiciones de cada serie;
- h. cancelar una clase o serie de acciones cuando no haya acciones emitidas y en circulación de esa clase o serie;
- i. autorizar a los miembros de Junta de Directores dividir cualquier clase de acciones no emitidas en series, y fijar el número de acciones en cada serie, así como los derechos, privilegios, restricciones y condiciones de la serie;
- j. autorizar a los miembros de Junta de Directores el cambio de derechos, privilegios, restricciones y condiciones correspondientes a acciones no emitidas de cualquier serie;
- k. revocar, disminuir o aumentar cualquier autorización conferida conforme a las cláusulas (i) y (j);
- l. aumentar o disminuir el número de miembros de Junta de Directores, o el número mínimo o máximo de miembros de Junta de Directores, con sujeción a las secciones 107 y 112;
- m. con sujeción a la sección 48(8), adicionar, cambiar o eliminar restricciones a la transferencia de acciones;

- n. 1. adicionar o remover una declaración en la que se establezca la responsabilidad ilimitada de los accionistas, según lo previsto en la sección 15.2; o
- o. adicionar, cambiar o remover alguna otra disposición que esta Ley permita incluir en el documento de constitución (s. 173).

Conforme a la subsección 174(1), y con sujeción a las secciones 176 y 177 de la ABCA, la Compañía puede reformar sus estatutos mediante resolución especial de acuerdo con las regulaciones, para limitar la expedición o transferencia de sus acciones

- a. a personas que no son canadienses residentes; o
- b. para permitir a la Compañía o a alguna de sus filiales la calificación conforme a una ley de Canadá o de cualquier provincia o territorio de Canadá, mencionada en las regulaciones,
  - I. para obtener una licencia para desarrollar cualquier negocio;
  - II. para convertirse en un editor en un diario o periódico canadiense; o
  - III. para adquirir acciones de un intermediario financiero, según se define en las regulaciones.

Una Compañía referida en la subsección 174(1) puede, mediante resolución especial, reformar su documento de constitución para suprimir cualquier restricción a la emisión o transferencia de acciones.

Los miembros de Junta de Directores de una compañía, si están autorizados por los accionistas mediante resolución especial que efectúe una reforma conforme a la subsección 174(1), pueden revocar la resolución antes de que sea ejecutada, sin aprobaciones adicionales por parte de los accionistas (s. 174).

Los titulares de acciones de una clase o, con sujeción a la subsección 176(2) de la ABCA, de una serie, tienen derecho a votar separadamente como una clase o serie, en relación con proposiciones que pretendan reformar el documento de constitución para:

- a. aumentar o disminuir el número máximo de acciones autorizadas de esa clase;
- b. aumentar el número máximo de acciones autorizadas de una clase que tenga derechos o privilegios iguales o mejores a los derechos o privilegios correspondientes a las acciones de esa clase;
- c. realizar un intercambio, reclasificación o cancelación de la totalidad o parte de las acciones de esa clase;
- d. adicionar, cambiar o remover los derechos, privilegios, restricciones o condiciones correspondientes a las acciones de esa clase y, sin limitar la generalidad de lo precedente,
  - i. remover o cambiar en forma perjudicial los derechos a dividendos devengados o los derechos a dividendos acumulados;

- ii. adicionar, remover o cambiar en forma perjudicial los derechos de redención;
- iii. reducir o remover una preferencia en dividendos o una preferencia en la liquidación; o
- iv. adicionar, remover o cambiar en forma perjudicial los privilegios de conversión, las opciones, los votos, los derechos de transferencia o derechos de preferencia, los derechos a adquirir valores de una compañía o las disposiciones de un fondo de amortización;
- e. aumentar los derechos o privilegios de cualquier clase de acciones que tengan derechos o privilegios iguales o mejores a los derechos o privilegios correspondientes a las acciones de esa clase;
- f. crear una nueva clase de acciones con derechos o privilegios iguales o superiores a los derechos o privilegios correspondientes a las acciones de esa clase;
- g. hacer que los derechos o privilegios de cualquier clase de acciones con derechos o privilegios inferiores a aquellos de las acciones de esa clase, sean iguales o superiores a los derechos o privilegios de las acciones de esa clase;
- h. realizar un intercambio o crear un derecho de intercambio de la totalidad o parte de las acciones de otra clase, en acciones de esa clase; o
- i. restringir la emisión o transferencia de acciones de esa clase o extender o remover esa restricción.

La proposición de reforma del documento de constitución, a que se hace referencia en la subsección 176(1), se adopta cuando los titulares de las acciones de cada clase o serie con derecho a votar separadamente sobre la reforma como clase o serie, aprueban la reforma mediante resolución especial (s. 176).

La Compañía en cualquier momento puede, y cuando sea razonablemente instruida en tal sentido por el Registrador debe, transcribir el documento de constitución tal como fuere reformado. La transcripción del documento puede hacerse mediante una resolución de los miembros de Junta de Directores, cuando la transcripción sólo consolide reformas previas o sea hecha en conjunto con una reforma que los miembros de Junta de Directores estén autorizados para hacer sin una resolución especial, y debe hacerse mediante resolución especial en todos los demás casos (s. 180).

Con sujeción a la subsección 183(4), el acuerdo de fusión se adopta cuando los titulares de acciones de cada compañía que haya de participar en la fusión hayan aprobado la fusión mediante resoluciones especiales (s. 183).

La solicitud de continuación de la Compañía en una nueva jurisdicción queda autorizada cuando los accionistas que voten sobre ella la aprueben por resolución especial (s. 189(4)).

Una venta, arrendamiento o intercambio de la totalidad o parte sustancial de todos los bienes de la Compañía por fuera del curso ordinario de los negocios de esta, se adopta cuando los titulares de cada clase o serie con derecho a votar al respecto apruebe la venta, arrendamiento o intercambio mediante resolución especial (s. 190(6)).

En general, con sujeción a las secciones 211 y 212 de la ABCA, la Compañía puede liquidarse y disolverse por resolución especial de los accionistas o, si la Compañía ha emitido más de una clase de acciones, por resolución especial de los titulares de acciones de cada clase, sea o no que de otro modo tuvieran derecho a votar (ss. 211 y 212).

La ABCA (s. 141) y el Documento de Constitución y Estatutos de la Compañía también permiten que los accionistas con derecho de voto en la asamblea general anual de accionistas den su consentimiento mediante resolución unánime en relación con cualquier asunto que requiera ser discutido en la asamblea, y que se asuma como un hecho que la asamblea general anual de accionistas ha tenido lugar en la fecha de dicha resolución unánime.

## II. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Disposición Estatutaria No. 1 de 2008 relacionada en general con el desarrollo del negocio y los asuntos de **BRAZALTA RESOURCES CORP.** hace referencia a los estatutos vigentes de Canacol Energy Ltd. (en lo sucesivo denominada la “Compañía”) y describe los siguientes aspectos relacionados con las Asambleas de Accionistas de la Compañía.

### ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS

- 1. Quórum** – El quórum para deliberar sobre asuntos del negocio en cualquier asamblea de accionistas consistirá será de al menos dos personas que tengan o representen por poder no menos del cinco por ciento (5%) de las acciones en circulación de la Compañía con derecho a voto en la reunión.
- 2. Votes necesarios** – Salvo que la Ley de Sociedades Comerciales exija algo diferente, en toda asamblea de accionistas los asuntos serán decididos por la mayoría de votos emitidos al respecto. En caso de un empate de votos, bien sea en una votación a mano alzada o una votación secreta, el presidente de la reunión no tendrá derecho a un segundo voto o voto de desempate.
- 3. Votación a mano alzada** – Con sujeción a las disposiciones de la Ley de Sociedades Comerciales, en las asambleas de accionistas todo asunto será decidido por votación a mano alzada salvo que la votación secreta sobre el asunto sea exigida o requerida según se prevé en estos estatutos. En una votación a mano alzada toda persona que esté presente y tenga derecho a votar tendrá un voto por acción. Cuando se haga una votación a mano alzada sobre un asunto, a menos que se exija o requiera una votación secreta, la declaración del presidente de la reunión sobre que la votación correspondiente al asunto ha sido emitida, o ha sido emitida por una mayoría especial, o no ha sido emitida, y la inclusión para el efecto en el acta de la reunión, será evidencia *prima facie* del hecho sin prueba del número o proporción de los votos registrados a favor o en contra de cualquier resolución u otro procedimiento con respecto al mencionado asunto, y el resultado de la votación así realizada constituirá la decisión de los accionistas sobre el asunto.

4. **Votación** – En relación con cualquier asunto propuesto para consideración en una asamblea de accionistas, sea que se haya realizado o no una votación a mano alzada, cualquier accionista o representante con poder que tenga derecho a voto en la asamblea podrá requerir o exigir una votación secreta. La votación secreta así requerida o exigida será realizada en la forma que el presidente indique. El requerimiento o exigencia de una votación secreta podrá retirarse en cualquier momento antes de la realización de la misma. Si se realiza la votación secreta, cada una de las personas presentes tendrá derecho al número de votos establecido en la Ley de Sociedades Comerciales o los estatutos, con respecto a las acciones que tenga con derecho a voto sobre el asunto en la asamblea, y el resultado de la votación secreta así realizada constituirá la decisión de los accionistas sobre dicho asunto.

Adicionalmente, el Prospecto de Información para la Inscripción de Acciones Ordinarias de Canacol Energy Ltd. en el Registro Nacional de Valores y Emisores y en la Bolsa de Valores de Colombia, en el numeral 4.1.14.1. describe los asuntos relacionados con la Asamblea General Anual de Accionistas de Canacol Energy Ltd.:

#### 4.1.14.1. CONVOCATORIA DE ASAMBLEAS

La convocatoria a las asambleas de accionistas se encuentra definida por la ley canadiense, de acuerdo con los tiempos establecidos en la ABCA.

Conforme a la Sección 133 de la ABCA, los Miembros de Junta de Directores de una compañía deben convocar a una asamblea anual de accionistas a más tardar dentro de los 15 meses siguientes a la celebración de la última reunión anual. La asamblea anual del 2016 fue realizada por la Compañía el 29 de abril de 2016. Canacol Energy deberá enviar notificación de la próxima reunión anual (que incluya la fecha, hora y lugar de la reunión) a cada accionista con derecho a asistir a la reunión, a cada miembro de Junta de Directores y al auditor de la Compañía, no menos de 21 días y no más de 50 días antes de la reunión. Para tal efecto, dentro de los cuarenta y cinco (45) días anteriores a la asamblea anual, el Emisor publica la citación en un periódico de amplia difusión en Colombia, así como a través de los mecanismos pertinentes de información dispuestos por la Superintendencia Financiera de Colombia a través de [www.superfinanciera.gov.co](http://www.superfinanciera.gov.co)

En estas asambleas de accionistas se tratan los siguientes temas: reelección de directores y auditores y aprobación de estados financieros. No obstante, se podrá tratar cualquier otro tema que sea convenido.

Para efectos de la distribución del material a ser tenido en cuenta en la asamblea, la Compañía envía esta información en Canadá a los accionistas a través del Agente de Transferencia. Además de indicar el orden del día, la comunicación enviada contiene la forma como se puede votar en la asamblea sin necesidad de asistir a la misma. Este sistema de votación, conocido en Canadá como *proxy voting*, les permite a los accionistas participar en las decisiones de la asamblea, a través de un apoderado que tiene claras instrucciones de voto.

Los inversionistas que hayan comprado las Acciones en la Bolsa de Valores de Colombia, deben estar atentos a la información que el emisor suministre para los eventos corporativos, a través de los medios que él determine y por intermedio de la Superintendencia Financiera de Colombia. La información y materiales de la asamblea pueden ser consultados por los inversionistas a través de [www.sedar.com](http://www.sedar.com) y



---

[www.superfinanciera.gov.co](http://www.superfinanciera.gov.co). Para el ejercicio de los derechos políticos a través de poder (*proxy voting*) se adelantará el siguiente procedimiento:

- Canacol entregará a DECEVAL el modelo de poder y el instructivo para su diligenciamiento, para que DECEVAL los distribuya entre las sociedades comisionistas registradas como depositantes directos de acciones de Canacol. Las sociedades comisionistas distribuirán el poder y el instructivo entre los accionistas que adquieran las acciones de Canacol.
- Cada accionista deberá diligenciar el poder de conformidad con el instructivo, firmarlo con presentación personal ante notario y entregarlo a su respectiva sociedad comisionista con ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha prevista para la realización de la respectiva asamblea.
- Las sociedades comisionistas revisarán los poderes, consolidarán la información de los poderes recibidos y entregarán tanto la información como los poderes al DECEVAL dentro de los dos (2) días calendario siguientes al vencimiento del término establecido en precedencia.
- Deceval consolidará la información entregada por las distintas sociedades comisionistas y la cotejará con los poderes recibidos. Deceval transmitirá el consolidado final al custodio internacional dentro del término y con las condiciones que establezca el custodio.
- El custodio internacional entregará el consolidado elaborado por Deceval al Agente de Transferencia, Olympia Trust Company.
- En todo caso, habrá de preverse que el Agente de Transferencia deberá contar con la información consolidada de los poderes a más tardar con un (1) día hábil de antelación a la fecha de realización de la asamblea general de accionistas.

El quórum para deliberar en asambleas ordinarias como extraordinarias corresponde a dos personas que posean o representen cuando menos el cinco por ciento (5%) de las acciones en circulación y con derecho de voto de la compañía. Un número plural de accionistas que representen por lo menos la mitad más uno de las acciones suscritas pueden decidir siempre que la ley no establezca unas mayorías diferentes.

DECEVAL en cumplimiento de su función de administración valores, y con base en la información recibida del custodio internacional, servirá de canal para el flujo de información e intenciones de voto los cuales se remitirán al emisor a través del mecanismo previsto.

Cualquier información o documentación adicional previa o posterior a la realización de o posteriores de las asambleas podrá ser canalizado por el Emisor a través de la Oficina de Atención al Inversionista en Colombia.

De acuerdo a lo establecido anteriormente, durante el presente año, el día 29 de abril del 2016, se llevó a cabo la Asamblea General de Accionistas en conformidad con el proceso de notificación y de participación detallado en el Prospecto de Información para la inscripción de Acciones Ordinarias de Canacol Energy Ltd. en el Registro Nacional de Valores y Emisores y en la Bolsa de Valores de Colombia. En la página de la Superintendencia Financiera de Colombia [www.superfinanciera.gov.co](http://www.superfinanciera.gov.co) se encuentran los documentos relacionados con la Asamblea Anual de Accionistas que se llevó a cabo el pasado 29 de abril del 2016.

### **III. JUNTA DE DIRECTORES**

Los principales lineamientos relaciones con la Junta de Directores de Canacol Energy Ltd. se encuentran descritos en los numerales 6.2.2. “FUNCIONES DE LA JUNTA DE DIRECTORES”, 6.2.3 “MECANISMOS PARA GARANTIZAR LA INDEPENDENCIA” y 6.2.4 “REQUISITOS ADICIONALES DE INDEPENDENCIA” del Prospecto de Información para la inscripción de Acciones Ordinarias de Canacol Energy Ltd. en el Registro Nacional de Valores y Emisores y en la Bolsa de Valores de Colombia. Adicionalmente, la Disposición Estatutaria No. 1 de la Compañía hace referencia a aspectos adicionales relacionados con la Junta de Directores.

A continuación se encuentran los numerales 6.2.2, 6.2.3 y 6.2.4 del Prospecto de Información para la inscripción de Acciones Ordinarias de Canacol Energy Ltd. en el Registro Nacional de Valores y Emisores y en la Bolsa de Valores de Colombia:

#### **6.2.2. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DIRECTORES**

La Junta de Directores de la Compañía considera que la combinación de habilidades, experiencia, edad y género contribuirá a mejorar su rendimiento.

La composición de la Junta debe reflejar la experiencia en el negocio que sea compatible con el enfoque y los objetivos de negocio de la Compañía.

##### **Composición**

La Junta se compone de un mínimo de tres (3) miembros y debe tener al menos dos (2) miembros independientes de acuerdo con la exigencia de la TSXV.

##### **Reuniones y Decisiones**

Las reuniones de la junta se realizarán en el lugar y en el día y hora que el presidente de la junta, el presidente, el director ejecutivo o un vicepresidente, si lo hay, o dos miembros de junta determinen. La citación a reuniones de la junta debe entregarse a cada miembro no menos de 48 horas antes de la hora en que la reunión se llevará a cabo. Toda junta recién elegida puede realizar su primera reunión sin citación, con fines de organización y para nombrar a los directivos, inmediatamente después de la asamblea de accionistas en que tal junta haya sido elegida.

En todas las reuniones de la Junta de Directores todos los asuntos deben ser decididos por mayoría de los votos emitidos sobre la cuestión y en caso de empate el presidente de la junta podrá emitir un segundo voto.

##### **Descripción de Funciones**

La Junta de Directores no tiene un mandato escrito. La Compañía tiene un mandato para el Presidente de la Junta y ha establecido tres (3) comités independientes que reportan a la Junta de Directores. Cuando se requieran comités adicionales, serán establecidos.

La Junta de Directores es responsable de la supervisión de la administración de la Compañía y debe actuar en el mejor interés de esta y de los accionistas. La Junta de Directores actúa de acuerdo con la Ley de



Sociedades Comerciales de Alberta, el Documento de Constitución y Estatutos de la Compañía, y los términos de referencia específicos definidos para cada comité y para la Junta como un todo.

La Junta de Directores tiene la responsabilidad de adoptar un proceso de planeación estratégica y revisar y aprobar el plan estratégico de la Compañía, desarrollado y propuesto por la administración, y hacer seguimiento a la ejecución con respecto al plan. La Junta es responsable de desarrollar y adoptar políticas y procedimientos para identificar los principales riesgos de negocio de la Compañía y asegurarse de que se implementen sistemas adecuados para administrar estos riesgos. La Junta también es responsable de desarrollar y adoptar políticas y procedimientos para asegurarse de la integridad de los controles internos y los sistemas de información de la gerencia de la Compañía.

Al asumir su mandato, la Junta de Directores asume responsabilidad por las aprobaciones siguientes: Los asuntos que requieren aprobación de la Junta incluyen, entre otros:

- i. aprobación de los estados financieros trimestrales y anuales y la discusión y análisis de la administración;
- ii. la emisión de valores;
- iii. adquisiciones significativas;
- iv. capital anual y planes y presupuestos de la operación; y
- v. la remuneración de miembros del alto equipo directivo.

### **6.2.3. MECANISMOS PARA GARANTIZAR LA INDEPENDENCIA**

Los aspirantes a miembros independientes de la Junta de Directores, deberán cumplir, al momento de ser elegidos, la totalidad de las condiciones especiales que se enuncian a continuación.

#### **Régimen Legal**

El significado de independencia para miembros de Junta de Directores de acuerdo con la Política 3.1. del Manual de Finanzas Corporativas de la TSXV es el mismo que para la prueba de independencia en relación con el comité de auditoría, según lo establecido en el Instrumento Nacional 52-110 en las secciones 1.4. y 1.5.

- 1) Un miembro de comité de auditoría es independiente si él o ella no tiene una relación significativa, directa o indirecta, con el emisor.
- 2) Para los fines de la subsección (1), una “relación significativa” es una relación que, en concepto de la Junta de Directores del emisor, razonablemente puede esperarse que interferirá con el ejercicio independiente del juicio del miembro del comité.
- 3) No obstante lo previsto en la subsección (2), se considera que las siguientes personas tienen una relación significativa con el emisor:

- a) una persona que es o ha sido por los últimos tres años un empleado o funcionario ejecutivo del emisor;
  - b) una persona cuyo familiar cercano es o ha sido durante los últimos tres años un funcionario ejecutivo del emisor;
  - c) una persona que:
    - i. es socia de una firma que es la auditora interna o externa del emisor,
    - ii. es empleada de esa firma, o
    - iii. en los últimos tres años fue socia o empleada de esa firma y personalmente trabajo en la auditoría del emisor durante ese tiempo;
  - d) una persona cuyo cónyuge, hijo o hijastro menor de edad, o hijo o hijastro que vive con la persona:
    - i. es socio de una firma que es auditora interna o externa del emisor
    - ii. es empleado de esa firma y participa en su auditoría, o en su práctica de seguros o cumplimiento de normas tributarias (pero no planeación tributaria), o
    - iii. en los últimos tres años fue socio o empleado de esa firma y personalmente trabajó en la auditoría del emisor durante ese tiempo;
  - e) una persona cuyo familiar cercano es o ha sido durante los últimos tres años un funcionario ejecutivo de una entidad si alguno de los actuales funcionarios ejecutivos del emisor se desempeñan o se han desempeñado en ese tiempo en el comité de remuneración de la entidad, y
  - f) una persona, o cuyo familiar cercano empleado como funcionario ejecutivo del emisor, que ha recibido más de CAD\$75.000 en compensación directa del emisor durante cualquier período de 12 meses durante los últimos tres años.
- 4) No obstante lo previsto en la subsección (3), no se considerará que una persona tiene una relación significativa con el emisor sólo porque:
- a) tuvo una relación identificada en la subsección (3), si tal relación terminó antes de marzo 30 de 2004;
  - b) tuvo una relación identificada en la subsección (3) por virtud de la subsección (8), si tal relación terminó antes de junio 30 de 2005.
- 5) Para los fines de las cláusulas (3)(c) y (3)(d), socio no incluye el socio con ingreso fijo cuyo interés en la firma que es auditora interna o externa se limita al recibo de cantidades fijas de remuneración

(incluida remuneración diferida) por servicios previos a esa firma si la remuneración no depende en forma alguna del servicio continuado.

- 6) Para los fines de la cláusula (3)(f), remuneración directa no incluye:
  - a) remuneración por actuar como miembro de la Junta de Directores o de un comité de la junta del emisor, y
  - b) el recibo de cantidades fijas de remuneración con base en un plan de jubilación (incluida la remuneración diferida) por servicios previos al emisor si la remuneración no depende en forma alguna del servicio continuado.
- 7) No obstante la subsección (3), no se puede considerar que una persona tiene una relación significativa con el emisor sólo porque la persona o su familiar cercano
  - a) previamente ha actuado como un director ejecutivo interno del emisor, o
  - b) actúa, o previamente ha actuado, como presidente o vicepresidente de la Junta de Directores o de cualquier comité de la junta del emisor, con una dedicación de medio tiempo.
- 8) Para los fines de la sección 1.4, emisor incluye una entidad subsidiaria del emisor y una matriz del emisor.

#### **6.2.4. REQUISITOS ADICIONALES DE INDEPENDENCIA**

- 1) Sin perjuicio de cualquier determinación conforme a la sección 1.4, una persona que:
  - a) acepta, directa o indirectamente, honorarios por consulta, asesoría u otro honorario como remuneración de parte del emisor o de cualquier entidad subsidiaria del emisor, diferente de la remuneración por actuar en calidad de miembro de la Junta de Directores o de algún comité de la junta, o como presidente o vicepresidente de la junta o de cualquier comité de la junta con una dedicación de medio tiempo; o
  - b) es una entidad filial del emisor o de cualquiera de sus entidades subsidiarias, se considera que tiene una relación significativa con el emisor.
- 2) Para los propósitos de la subsección (1), la aceptación indirecta por parte de una persona de un honorario por consultoría o asesoría, u otro honorario como remuneración, incluye la aceptación de honorarios por:
  - a) el cónyuge de la persona, o su hijo o hijastro menor de edad, o el hijo o hijastro que viva en la casa de la persona; o
  - b) una entidad de la cual la persona sea socia o miembro, o funcionaria directiva, como un director administrativo o alguien en un cargo comparable, o funcionaria ejecutiva, u ocupe un cargo similar (salvo que se trate de socios con responsabilidad limitada, miembros no involucrados en la administración y aquellos que ocupen cargos similares que, en cada caso, no

tengan un papel activo en la prestación de servicios a la entidad), la cual provea servicios de contabilidad, consultoría, legales, de banca de inversión o de asesoría financiera al emisor o a cualquier entidad subsidiaria del emisor.

- 3) Para los fines de la subsección (1), los honorarios como remuneración no incluyen el recibo de sumas fijas o remuneración conforme a un plan de jubilación (incluida la remuneración diferida) por servicios previos al emisor, si la remuneración no depende en forma alguna del servicio continuado.

A continuación se encuentra información relacionada con la Junta de Directores incluida en la Disposición Estatutaria No. 1 de 2008 relacionada en general con el desarrollo del negocio y los asuntos de **BRAZALTA RESOURCES CORP.** hace referencia a los estatutos vigentes de Canacol Energy Ltd. (en lo sucesivo denominada la “Compañía”).

#### **MIEMBROS DE JUNTA Y DIRECTIVOS**

**Convocatoria y Aviso de las Reuniones** – Las reuniones de la junta se realizarán en el sitio, a la hora y en el día que sean determinados por el presidente de la junta, el presidente, el director ejecutivo o un vicepresidente, si lo hay, o cualesquiera dos miembros de la junta. El aviso de las reuniones de la junta será dado a cada uno de los miembros con una antelación mínima de 48 horas a la hora en que la reunión haya de celebrarse. Cada junta recientemente elegida podrá sin previo aviso celebrar su primera reunión para fines de organización y nombramiento de directivos, inmediatamente después de la asamblea de accionistas en la cual dicha junta haya sido designada.

**Quórum** – Con sujeción a los requisitos de residencia contenidos en la Ley de Sociedades Comerciales, el quórum para el desarrollo de actividades en cualquier reunión de la junta consistirá en una mayoría del número de miembros elegidos o nombrados en el momento, o el número mayor o menor de miembros que la junta determine.

**Lugar de las Reuniones** – Las reuniones de la junta pueden ser llevadas a cabo en o fuera de Canadá.

**Votos Necesarios** – En todas las reuniones de la junta todo asunto será decidido por la mayoría de votos emitidos sobre el mismo; y, en caso de empate, el presidente de la junta tendrá derecho a un segundo voto de desempate.

**Comité de Auditoría** – Cuando la Ley de Sociedades Comerciales lo exija, o en cualquier otro momento, la junta nombrará anualmente, de entre sus miembros, a un Comité de Auditoría, el cual estará compuesto por no menos de tres (3) miembros de junta, de los cuales la mayoría no podrá estar conformada por directivos o empleados de la Compañía o sus filiales. El Comité de Auditoría tendrá las facultades y los deberes establecidos en la Ley de Sociedades Comerciales y cualesquiera otras facultades delegadas por la junta.

**Interés General de Miembros de Junta y Directivos en Contratos** – Ningún miembro de junta o directivo será descalificado por su cargo para contratar con la Compañía y ningún contrato o acuerdo celebrado por o en nombre de la Compañía con un miembro de junta o directivo, o en el cual un miembro de junta o directivo tenga de alguna forma un interés, será susceptible de anulación, y ningún miembro de junta o directivo que celebre tal contrato o tenga tal interés será responsable de rendir cuentas a la Compañía por la ganancia obtenida en tal contrato o acuerdo por razón de la ocupación de su cargo o de la relación fiduciaria

derivada del mismo, siempre y cuando el miembro de junta o directivo haya cumplido con las disposiciones de la Ley de Sociedades Comerciales.

**Nombramiento de Directivos** – Con sujeción a los estatutos y a cualquier acuerdo unánime de accionistas, la junta podrá en cualquier momento nombrar a un presidente, director ejecutivo, vicepresidente financiero, uno o más vicepresidentes (título al cual podrán añadirse palabras que indiquen jerarquía o función), un secretario, un tesorero y cualquier otro directivo que la junta determine, incluidos uno o más asistentes de cualquiera de los directivos designados. La junta podrá especificar los deberes de tales directivos y, de acuerdo con estos estatutos y las disposiciones de la Ley de Sociedades Comerciales, podrá delegarles facultades para la administración del negocio y los asuntos de la Compañía. Con sujeción a las disposiciones de estos estatutos, un directivo podrá ser miembro de junta, aunque no será necesario que lo sea, y una misma persona podrá tener más de un cargo.

**Presidente de la Junta** – La junta podrá en cualquier momento nombrar a un presidente de la junta, quien será miembro de la misma. Si es nombrado, la junta podrá asignarle algunos de los deberes y facultades que por virtud de cualquier disposición de estos estatutos sean asignados al director administrativo o al presidente; y con sujeción a las disposiciones de la Ley de Sociedades Comerciales, tendrá los demás deberes y facultades que la junta especifique. Durante la ausencia o incapacidad del presidente de la junta, sus deberes serán cumplidos y sus facultades serán ejercidas por el director administrativo, si lo hay, o por el presidente.

**Director Administrativo** – La junta en cualquier momento podrá designar a un director administrativo, quien será residente en Canadá y miembro de la junta. Si es nombrado, tendrá los deberes y facultades que la junta especifique.

**Presidente** – Si es nombrado, el presidente será el director ejecutivo y, con sujeción a la autoridad de la junta, tendrá la supervisión general del negocio de la Compañía; y tendrá los otros deberes y facultades que la junta especifique. Durante la ausencia o incapacidad del presidente, o si el presidente no ha sido nombrado, el director administrativo también tendrá los deberes y facultades de ese cargo.

**Vicepresidente** – Un vicepresidente tendrá los deberes y facultades que la junta o el director ejecutivo especifiquen.

**Secretario** – El secretario asistirá a todas las reuniones de la junta, la asamblea de accionistas y los comités de la junta y será el secretario de las mismas, e incluirá o hará que se incluyan en los registros llevados para tal propósito las actas de todos los procedimientos allí surtidos; dará o hará que se den, cuando y como le sea indicado, todos los avisos a accionistas, miembros de junta, directivos, auditores y miembros de comités de la junta; será el custodio del sello o dispositivo mecánico generalmente utilizado para estampar el sello corporativo de la Compañía, así como de todos los libros, papeles, registros, documentos e instrumentos pertenecientes a la Compañía, excepto cuando otro directivo o agente haya sido nombrado para tal propósito; y tendrá los demás deberes y facultades que la junta o el director ejecutivo especifiquen.

**Tesorero** – El tesorero llevará unos registros contables adecuados en cumplimiento de la Ley de Sociedades Comerciales y será responsable del depósito de dinero, la preservación de valores y el desembolso de fondos de la Compañía; rendirá a la junta, cuando sea requerido, cuentas de todas sus actividades como tesorero, así como de la situación financiera de la Compañía; y tendrá los demás deberes y facultades que la junta o el director ejecutivo especifiquen.

**Agentes y Abogados** – La junta tendrá la facultad de nombrar en cualquier momento a agentes y abogados para la Compañía, en o fuera de Canadá, con las facultades que la junta estime pertinentes.

#### **REUNIONES POR TELÉFONO**

**Miembros de Junta** – Los miembros de junta podrán participar en una reunión de la junta o de un comité de la junta a través del teléfono u otras facilidades de comunicación que permitan a todas las personas participantes en cualquiera de tales reuniones escucharse unas a otras.

#### **INDEMNIZACIÓN**

**Indemnización a Miembros de Junta y Directivos** – La Compañía indemnizará a miembros de junta o directivos de la Compañía, ex miembros de junta o ex directivos de la Compañía, o personas que actúen o hayan actuado por petición de la Compañía como miembros de junta directiva o directivos de un cuerpo corporativo del cual la Compañía sea o haya sido accionista o acreedora, y a sus herederos y representantes legales, en la medida permitida por la Ley de Sociedades Comerciales.

**Indemnización a Otros** – Salvo que la Ley de Sociedades Comerciales exija otra cosa, y con sujeción al parágrafo 20, la Compañía en cualquier momento podrá indemnizar y mantener indemne a cualquier persona que haya sido o sea parte, o sea advertida sobre que será hecha parte, de una acción, demanda o procedimiento advertido, pendiente o previsto, sea civil, penal o administrativo, o una investigación (que no sea una acción de o a favor de la Compañía) por razón del hecho de que la persona sea o haya sido empleada o agente de la Compañía, o esté o haya estado al servicio de la Compañía por solicitud de esta como miembro de junta, directivo, empleado, agente o participante en cualquier otro cuerpo corporativo, sociedad, empresa conjunta, fideicomiso u otra empresa, contra gastos (incluidos honorarios legales), sentencias, multas y cualquier cantidad en que real y razonablemente haya incurrido en relación con tal acción, demanda o procedimiento, si la persona actuó honestamente y de buena fe, en línea con los mejores intereses de la Compañía, y, con respecto a cualquier acción o procedimiento penal o administrativo adelantado para el pago de una pena pecuniaria, tuviera motivos razonables para creer que tal conducta era ajustada a la ley. La terminación de cualquier acción, demanda o procedimiento por sentencia, orden, transacción o condena no creará por sí misma la presunción de que la persona no actuó honestamente y de buena fe, en línea con los mejores intereses de la Compañía, y, con respecto a cualquier acción o procedimiento penal o administrativo adelantado para exigir pena pecuniaria, no tenía motivos razonables para creer que su conducta estaba ajustada a la ley.

**Derecho No Excluyente a Indemnización** – Las disposiciones sobre indemnización contenidas en los estatutos de la Compañía no se considerarán excluyentes de otros derechos de una persona que busque indemnización con base en algún contrato, voto de accionistas o miembros de junta, u otro, sea con una acción en su calidad oficial o con una acción en otra calidad, y continuarán vigentes para la persona que haya dejado de ser miembro de junta, directivo, empleado o agente y se aplicarán en beneficio de los herederos y representantes legales de dicha persona.

**Ausencia de Responsabilidad de Miembros de Junta o Directivos en Ciertos Asuntos** – En la medida permitida por la ley, ningún miembro de junta o directivo de la Compañía será responsable por los actos, ingresos, descuidos o incumplimientos de otro miembro de junta o directivo o empleado, o por unirse en un ingreso o acto de aceptación, o por cualquier pérdida, daño o gasto para la Compañía que se deba a insuficiencia o deficiencia de título de cualquier propiedad adquirida por, para o en nombre de la Compañía,

o por la insuficiencia o deficiencia de cualquier valor en el cual se colocarán o invertirán los dineros de la Compañía, o por cualquier pérdida o daño derivado de quiebra, insolvencia o acto generador de responsabilidad civil extracontractual de cualquier persona, firma o cuerpo corporativo en el cual se colocarán o depositarán dineros, valores u otros activos de la Compañía, o por cualquier pérdida, conversión, indebida aplicación o apropiación o daño resultante de negociaciones con dineros, valores u otros activos de la Compañía, o por cualquier otra pérdida, daño o descalabro que pueda ocurrir en el cumplimiento de deberes de su cargo o fondo o en relación con estos, a menos que aquellos sucedan por o con ocasión de dejar de actuar honestamente y de buena fe en línea con los mejores intereses de la Compañía y en relación con los mismos para ejercer el cuidado, diligencia y pericia que una persona razonablemente prudente ejercería en circunstancias comparables. Si un miembro de junta o directivo de la Compañía va a ser empleado o va a prestar servicios para la Compañía distintos a los de un miembro de junta o directivo, o va a ser miembro de una firma o accionista, miembro de junta o directivo de un cuerpo corporativo que es empleado por la Compañía o que le presta servicios a esta, el hecho de que sea miembro de junta o directivo de la Compañía no privará a tal miembro de junta o directivo o tal firma o cuerpo corporativo, según sea el caso, de recibir remuneración adecuada por tales servicios.

#### **DIVIDENDOS**

**Dividendos** – Con sujeción a las disposiciones de la Ley de Sociedades Comerciales, la junta podrá en cualquier momento decretar dividendos pagaderos a los accionistas conforme a sus respectivos derechos y participaciones en la Compañía. Los dividendos podrán ser pagados en dinero o propiedades o mediante la emisión de acciones totalmente pagadas de la Compañía.

**Cheques de Dividendos** – El dividendo pagadero en efectivo será pagado en cheque girado contra los bancos de la Compañía o alguno de ellos, a la orden de cada titular registrado de acciones de la clase o serie con respecto a la cual haya sido decretado, y será enviado por correo ordinario prepagado al titular registrado a su dirección registrada, a menos que el titular indique otra cosa. En caso de titulares conjuntos, a menos que estos indiquen otra cosa, el cheque será pagadero a la orden de tales titulares conjuntos y será remitido por correo a su dirección registrada. El envío por correo del cheque conforme a lo indicado, a menos que el mismo no sea pagado a su debida presentación, satisfará y descargará la responsabilidad por el dividendo en la medida de la suma representada por el mismo más el monto de cualquier impuesto que la Compañía deba retener y en efecto retenga.

**No Recibo de Cheques** – En el evento de no recibo de algún cheque de dividendo por parte de la persona a la que se le envíe según lo indicado anteriormente, la Compañía le emitirá a esa persona un cheque en remplazo por una suma similar en términos tales que sea indemnizatorio. El reembolso de gastos y la evidencia de no recibo y de título se ajustarán a lo que la junta en cualquier momento prescriba, sea en forma general o en un caso particular.

**Dividendos no Reclamados** – Se perderá el derecho a todo dividendo no reclamado después de un período de 6 años desde la fecha en que el mismo haya sido decretado como pagadero, y el mismo será revertido a la Compañía.

#### **ARREGLOS BANCARIOS, CONTRATOS, DIVISIONES, ETC.**

**Arreglos Bancarios** – La actividad bancaria de la Compañía, o cualquier parte de la misma, será realizada con los bancos, fiduciarias u otras instituciones financieras que la junta designe, nombre o autorice en cualquier

momento mediante resolución, y todas esas actividades bancarias, o cualquier parte de las mismas, serán realizadas en nombre de la Compañía por uno o más directivos y/u otras personas que la junta designe, indique o autorice en cualquier momento mediante resolución, en la medida que allí se disponga.

**Suscripción de Instrumentos** – Los contratos, documentos o instrumentos escritos que requieran firma por parte de la Compañía podrán ser firmados por cualquier miembro de junta o directivo de la Compañía y todos los contratos, documentos o instrumentos escritos así firmados serán vinculantes para la Compañía sin autorización o formalidad adicional. La junta está autorizada para designar en cualquier momento, mediante resolución, al directivo o directivos o cualquier otra persona o personas que hayan de firmar y entregar contratos, documentos o instrumentos escritos en general en nombre de la Compañía, o que hayan de firmar manualmente o por firma facsimilar y/o reproducida y entregar contratos, documentos o instrumentos escritos específicos. La frase “contratos, documentos o instrumentos escritos”, tal como se usa en estos estatutos, incluye escrituras, hipotecas, gravámenes, traspasos, poderes, transferencias y cesiones de propiedad de toda clase (incluidas específicamente, sin que se limite a ellas, transferencias y cesiones de acciones, derechos de compra, bonos, títulos de deuda convertible u otros valores), títulos de acciones, derechos de compra, bonos, títulos de deuda convertible y otros valores o instrumentos de valores de la Compañía y todo papel escrito.

**Derechos de Voto en Otros Cuerpos Corporativos** – Los directivos signatarios de la Compañía podrán firmar y entregar poderes y hacer arreglos para la emisión de certificados de voto u otra evidencia del derecho de ejercer el voto correspondiente a cualquier valor del cual la Compañía sea titular. Tales instrumentos serán en favor de las personas determinadas por los directivos que firmen o hagan los arreglos correspondientes. Adicionalmente, la junta en cualquier momento podrá indicar las personas que podrán ejercer un derecho de voto o una clase de derecho de voto en particular, y la forma en que podrán hacerlo.

**Creación y Consolidación de Divisiones** – La junta podrá disponer que el negocio y operaciones de la Compañía o cualquier parte de los mismos se divida o se separe en una o más divisiones, según el criterio que la junta considere apropiado en cada caso, incluidos, sin limitación, carácter o tipo de operación, territorio geográfico, producto fabricado o servicio prestado. La junta también podrá disponer que el negocio y operaciones de cualquiera de tales divisiones se divida a su vez en sub-unidades y que el negocio y operaciones de tales divisiones o sub-unidades se consolide conforme al criterio que la junta considere apropiado en cada caso.

**Nombres de Divisiones** – Toda división o sus sub-unidades serán designadas con el nombre que la junta en cualquier momento determine, y podrán desarrollar su negocio, celebrar contratos, firmar cheques y otros documentos de cualquier clase y realizar todos los actos y cosas bajo ese nombre. Todos esos contratos, cheques o contratos serán vinculantes para la Compañía como si hubieran sido contratados o firmados en su nombre.

**Directivos de Divisiones** – En cualquier momento la junta o una persona designada por la junta podrá nombrar a uno o más directivos para cualquier división, establecer sus facultades y derechos y determinar sus condiciones de empleo y remuneración. La junta o la persona designada por junta podrá remover discrecionalmente cualquier directivo así designado, sin perjuicio de los derechos de tal directivo conforme al contrato laboral. Los directivos de divisiones o sus sub-unidades, como tales, no serán directivos de la compañía.



## VARIOS

**Invalidez de Alguna Disposición de Estos Estatutos** – La invalidez o inexigibilidad de alguna de las disposiciones de estos estatutos no afectará la validez o exigibilidad de las demás disposiciones de los mismos.

**Errores y Omisiones** – La omisión accidental del aviso a algún accionista, miembro de junta, directivo o auditor o el no recibo de algún aviso por parte un accionista, miembro de junta, directivo o auditor, o el error en cualquier aviso que no afecte la sustancia del mismo, no invalidará las acciones tomadas en la reunión realizada conforme a dicho aviso o de otro modo basada en el mismo.

En la página de la Superintendencia Financiera de Colombia [www.superfinanciera.gov.co](http://www.superfinanciera.gov.co) y de Canacol Energy Ltd. [www.canacolenergy.co](http://www.canacolenergy.co) bajo la pestaña Inversionistas > Asamblea General de Accionistas se encuentra la información relacionada con la última elección de miembros de Junta Directiva llevada a cabo durante la última Asamblea General de Accionistas el pasado 29 de abril del 2016.

## IV. COMITES DE APOYO

### 1. COMITÉ DE RESERVAS

#### I. Constitución y propósito

El Comité de Reservas (el “Comité”) será establecido por resolución de la Junta Directiva (la “Junta”) de Canacol Energy Ltd. (“Canacol” o la “Corporación”) con el propósito de asistir a la Junta en el cumplimiento de sus responsabilidades de supervisión con respecto a (i) las revisiones anuales y cualquier revisión trimestral de las reservas de petróleo y gas de la Corporación, (ii) los procedimientos para la evaluación y el reporte de las actividades de producción de petróleo y gas de la Corporación, y (iii) el cumplimiento de regulaciones y leyes de valores aplicables relacionadas con la preparación y revelación de información con respecto a las reservas de petróleo y gas de la Corporación.

#### II. Composición

El Comité estará compuesto por al menos tres personas nombradas por la Junta de entre sus miembros, la mayoría de los cuales serán independientes según lo definido por la regulación. “Independiente” generalmente significa libre de cualquier negocio u otra relación directa o indirecta importante con la Corporación que, en opinión de la Junta, pudiera razonablemente interferir con el ejercicio del juicio independiente del miembro. Todos los miembros del Comité tendrán un conocimiento básico de la estimación de reservas de petróleo y gas natural.

Cada uno de los miembros del Comité actuará según la voluntad de la Junta hasta que renuncie, sea removido o deje de ser miembro de la Junta. La Junta llenará las vacantes del Comité mediante nombramiento de entre los miembros de la Junta. Si hay una vacante en el Comité, los miembros restantes ejercerán todas sus facultades en tanto subsista un quórum en funciones. La Junta nombrará un presidente para el Comité de entre sus miembros (el “Presidente”). Si el Presidente del Comité no está presente en una reunión del Comité, uno de los otros miembros del Comité que esté presente en la reunión será escogido por el Comité para presidir la reunión.

Ningún Miembro de Junta Directiva que actúe como miembro de Junta Directiva de otra Corporación será elegible para actuar como miembro del Comité a menos que la Junta determine que tal servicio simultáneo no afecta la capacidad de dicho miembro de servir efectivamente en el Comité. Las determinaciones sobre si un Miembro de Junta Directiva en particular satisface los requisitos para ser miembro del Comité serán tomadas por el Comité de Gobierno Corporativo y Compensación.

Ningún miembro del Comité recibirá de la Corporación o de alguna de sus filiales remuneración distinta a los honorarios a los cuales tenga derecho como Miembro de Junta Directiva de la Corporación o miembro de un Comité de la Junta. Tales honorarios podrán ser pagados en dinero y/o acciones, opciones de compra de acciones u otra contraprestación en especie comúnmente disponible para los Miembros de Junta Directiva.

### **III. Reuniones**

El Comité se reunirá al menos una vez cada año y/o según el Presidente del Comité lo estime apropiado. El Presidente del Comité, cualquier miembro del Comité, el evaluador o auditor de reservas calificado e independiente (según lo definido en el Instrumento Nacional 51-101 Estándares de revelación de actividades de petróleo y gas (“NI 51-101”) y en lo sucesivo referido como el “Evaluador Independiente”), el Presidente de la Junta Directiva, el Presidente Ejecutivo (“CEO”) o el Director Financiero (“CFO”) podrán convocar una reunión del Comité mediante la notificación al Secretario Corporativo de la Corporación, quien notificará a los miembros del Comité.

El quórum en las reuniones del Comité estará compuesto por su Presidente y uno de los demás miembros o el Presidente de la Junta Directiva. El Comité podrá realizar sus reuniones, y los miembros del Comité podrán asistir a las mismas, mediante teleconferencia.

Para incentivar la comunicación abierta, el Comité se reunirá al menos anualmente con la administración y el Evaluador Independiente en sesiones separadas. El Comité también realizará reuniones, según se requiera, a las cuales no asistan los miembros no independientes del Comité ni los miembros de la administración.

El Comité podrá invitar a cualquier directivo o empleado de la Corporación, al asesor legal, al Evaluador Independiente de la Corporación y a cualquier otra persona para que asista a las reuniones y haga presentaciones con respecto a su área de responsabilidad, según sea considerado necesario por el Comité.

Las actas de las reuniones del Comité registrarán con exactitud las decisiones tomadas y serán distribuidas entre los miembros del Comité, con copias a la Junta, el Evaluador Independiente, el CEO y el CFO o cualesquiera otros directivos que actúen en tales calidades. Los anexos de soporte y la información revisada por el Comité se pondrán a disposición para su examen por cualquier Miembro de Junta Directiva.

El Presidente del Comité estará disponible en la asamblea anual de accionistas de la Corporación para responder cualquier pregunta de los accionistas sobre las actividades y responsabilidades del Comité.

### **IV. Autoridad**

El Comité está autorizado por la Junta para lo siguiente:

- a) Investigar cualquier asunto comprendido dentro de sus Términos de Referencia.

- b) Tener comunicación directa con el Evaluador Independiente.
- c) Buscar cualquier información que requiera de parte de cualquier empleado de la Corporación.
- d) Contratar, a su discreción, asesores legales, de petróleo y gas, u otros, a costa de la Corporación, para obtener consejo y asesoría con respecto a cualquier asunto relacionado con sus deberes, responsabilidades y facultades, según lo previsto o impuesto por estos Términos de Referencia o de otro modo por la ley o los estatutos de la Corporación.

#### **V. Roles y responsabilidades**

El comité tendrá los roles y responsabilidades que se indican a continuación, así como cualquier otra función que sea específicamente delegada al Comité por parte de la Junta y que la Junta esté autorizada para delegar conforme a las leyes y regulaciones aplicables. Para cumplir con sus responsabilidades el Comité deberá:

1. Revisar, con razonable frecuencia, los procedimientos relacionados con la revelación de información con respecto a reservas y actividades de petróleo y gas relacionadas, y los procedimientos para cumplir con los requisitos y restricciones de revelación del NI 51-101.
2. Revisar el nombramiento del Evaluador Independiente bajo el NI 51-101 y, en el caso de cualquier cambio propuesto con respecto a dicho nombramiento, determinar las razones para el cambio propuesto y si ha habido controversias entre el Evaluador Independiente nombrado y la administración.
3. Con el fin de preservar la independencia del Evaluador Independiente:
  - a) Recomendar a la Junta Directiva el Evaluador Independiente por contratar, después de considerar su conocimiento, calificaciones e independencia.
  - b) Recomendar a la Junta Directiva la Compensación del Evaluador Independiente.
  - c) Reunirse con el Evaluador Independiente en privado para discutir cualquier asunto surgido del proceso de evaluación y su interacción con la administración.
4. Revisar el alcance de la revisión anual de reservas del Evaluador Independiente considerando la práctica de la industria y los requerimientos normativos.
5. Calificar el desempeño del Evaluador Independiente.
6. Revisar, con razonable frecuencia, los procedimientos de la Corporación para suministrar información al Evaluador Independiente que reporte sobre los datos de reservas (según lo definido en el NI 51-101 y en lo sucesivo denominados como “Datos de Reservas”) para los fines del NI 51-101.
7. Antes de aprobar la radicación de los Datos de Reservas y las radicaciones anuales requeridas por el NI 51-101, reunirse con la administración y el Evaluador Independiente para (i) determinar si alguna restricción impuesta por la administración afectó la capacidad del Evaluador Independiente de reportar sin reserva

sobre los Datos de Reservas; y (ii) revisar los Datos de Reservas y el reporte del Evaluador Independiente sobre los mismos.

8. Revisar las radicaciones anuales requeridas por el NI 51-101 (“Radicaciones Anuales”) y recomendar la aprobación de los contenidos y la radicación de las Radicaciones Anuales a la Junta Directiva.

9. Revisar todas las revelaciones hechas por o en nombre de la Corporación, que la Corporación sepa o deba razonablemente saber que están o se harán disponibles para el público y cualquier documento radicado ante una autoridad reguladora de valores, para verificar el cumplimiento del NI 51-101.

10. Revisar con la administración los comunicados de prensa, así como la sustancia de la información de reservas de petróleo y gas suministrada a analistas y agencias de calificación, conversaciones las cuales serán conversaciones generales sobre el tipo de información por revelar o el tipo de presentación por hacer.

11. Considerar y revisar junto con la administración, con asesor legal externo, según fuere apropiado, y, a juicio del Comité, un asesor especial, y otros consultores y asesores que el Comité considere apropiados, toda correspondencia con reguladores o agencias gubernamentales y todo reporte publicado de donde surjan asuntos relacionados con las reservas de petróleo y gas de la Corporación.

#### **VI. Procedimientos de efectividad del Comité**

El Comité revisará sus Términos de Referencia en forma anual, o con mayor frecuencia según se requiera, para verificar que los mismos continúen siendo adecuados y pertinentes, y que incorporen todos los cambios importantes de requisitos legales y normativos y el ambiente de negocio de la Corporación. El Comité hará recomendaciones al Comité de Gobierno Corporativo y Compensación en cuanto a los cambios propuestos, si los hubiere.

Los procedimientos descritos en estos Términos de Referencia tienen la finalidad de servir como directrices, y el Comité podrá de tiempo en tiempo adoptar procedimientos diferentes o adicionales según lo estime necesario.

Al definir el orden del día de una reunión, el Presidente del Comité instará a los miembros del Comité, a la administración, al Evaluador Independiente de la Corporación, y a otros miembros de la Junta a hacer aportes con el fin de abordar asuntos emergentes.

Antes del inicio de un año fiscal, el Comité remitirá una agenda anual de las reuniones que se efectuarán durante el año fiscal por iniciar, para revisión y aprobación de la Junta, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de los Términos de Referencia del Comité.

Todo material escrito suministrado al Comité será adecuadamente balanceado (esto es, pertinente y conciso) y será distribuido previamente a la respectiva reunión con tiempo suficiente para permitir a los miembros del Comité que lo revisen y entiendan la información. El Evaluador Independiente también recibirá aviso de todas las reuniones del Comité. El Comité podrá usar una lista de consideraciones y preguntas preparadas como una parte de su proceso de revisión y evaluación.

El Comité realizará una autoevaluación anual de su desempeño y estos Términos de Referencia y hará las respectivas recomendaciones al Comité de Gobierno Corporativo y Compensación.

Los miembros del Comité recibirán entrenamiento apropiado y oportuno para mejorar su entendimiento de la estimación, la evaluación y el reporte de reservas de petróleo y gas.

Los nuevos miembros del Comité seguirán un programa de orientación para recibir educación sobre el negocio de la Corporación, sus responsabilidades, y las prácticas de estimación, evaluación y reporte de reservas de petróleo y gas de la Corporación.

## **2. COMITÉ DE GOBIERNO Y REMUNERACIÓN**

### **I. Constitución y propósito**

El Comité de Gobierno Corporativo y Compensación (el “Comité”) será establecido por resolución de la Junta Directiva (la “Junta”) de Canacol Energy Ltd. (“Canacol” o la “Corporación”) con el propósito de:

- Asistir a la Junta en establecer y hacer seguimiento a las políticas y los programas de gobierno corporativo de la Corporación para verificar que los mismos cumplan con las reglas aplicables o las directrices señaladas por los respectivos reguladores de valores.
- Asistir a la Junta en la supervisión del desempeño y la compensación de los ejecutivos, el plan de sucesión y la estrategia general de compensación de la Corporación.

### **II. Composición**

El Comité estará compuesto por al menos tres personas nombradas por la Junta de entre sus miembros, todos los cuales serán independientes según lo definido por la regulación. “Independiente” generalmente significa libre de cualquier negocio u otra relación directa o indirecta importante con la Corporación que, en opinión de la Junta, pudiera razonablemente interferir con el ejercicio del juicio independiente del miembro. Cada uno de los miembros del Comité actuará según la voluntad de la Junta hasta que renuncie, sea removido o deje de ser miembro de la Junta. La Junta llenará las vacantes del Comité mediante nombramiento de entre los miembros de la Junta. Si hay una vacante en el Comité, los miembros restantes ejercerán todas sus facultades en tanto subsista un quórum en funciones. La Junta nombrará un presidente para el Comité de entre sus miembros (el “Presidente”). Si el Presidente del Comité no está presente en una reunión del Comité, uno de los otros miembros del Comité que esté presente en la reunión será escogido por el Comité para presidir la reunión.

Ningún Miembro de Junta Directiva que actúe como miembro de Junta Directiva de otra Corporación será elegible para actuar como miembro del Comité a menos que la Junta determine que tal servicio simultáneo no afecta la capacidad de dicho miembro de servir efectivamente en el Comité. Las determinaciones sobre si un Miembro de Junta Directiva en particular satisface los requisitos para ser miembro del Comité serán adoptadas por el Comité.

Ningún miembro del Comité recibirá de la Corporación o de alguna de sus filiales compensación distinta a los honorarios a los cuales tenga derecho como Miembro de Junta Directiva de la Corporación o miembro de un Comité de la Junta. Tales honorarios podrán ser pagados en dinero y/o acciones, opciones de compra de acciones u otra contraprestación en especie comúnmente disponible para los Miembros de Junta Directiva.

### **III. Reuniones**

El Comité se reunirá al menos dos veces cada año y/o según el Presidente del Comité lo estime apropiado. Al final o durante cada reunión, los miembros de la administración de la Corporación que estén presentes en dicha reunión se retirarán para que los miembros independientes de Junta Directiva se reúnan. El Presidente del Comité, cualquier miembro del Comité, el Presidente de la Junta Directiva o el Presidente Ejecutivo (“CEO”) podrán convocar una reunión del Comité mediante la notificación al Secretario Corporativo de la Corporación, quien notificará a los miembros del Comité.

El quórum en las reuniones del Comité estará compuesto por su Presidente y uno de los demás miembros o el Presidente de la Junta.

El Comité podrá realizar sus reuniones, y los miembros del Comité podrán asistir a las mismas, mediante teleconferencia. El Comité podrá invitar a cualquier directivo o empleado de la Corporación, al asesor legal, a los asesores de gobierno o compensación de la Corporación y a cualquier otra persona para que asista a las reuniones y haga presentaciones con respecto a su área de responsabilidad, según sea considerado necesario por el Comité.

Las actas de las reuniones del Comité registrarán con exactitud las decisiones tomadas y serán distribuidas entre los miembros del Comité, con copias a la Junta y al CEO o cualquier otro directivo que actúe en esa calidad. Los anexos de soporte y la información revisada por el Comité se pondrán a disposición para su examen por cualquier Miembro de Junta Directiva.

El Presidente del Comité estará disponible en la asamblea anual de accionistas de la Corporación para responder cualquier pregunta de los accionistas sobre las actividades y responsabilidades del Comité.

### **IV. Autoridad**

El Comité está autorizado por la Junta para lo siguiente:

- a) Investigar cualquier asunto comprendido dentro de sus Términos de Referencia.
- b) Buscar cualquier información que requiera de parte de cualquier empleado de la Corporación.
- c) Contratar, a su discreción, asesores legales, de gobierno, de compensación u otros, a costa de la Corporación, para obtener consejo y asesoría con respecto a cualquier asunto relacionado con sus deberes, responsabilidades y facultades, según lo previsto o impuesto por estos Términos de Referencia o de otro modo por la ley o los estatutos de la Corporación.

### **V. Roles y responsabilidades**

El comité tendrá los roles y responsabilidades que se indican a continuación, así como cualquier otra función que sea específicamente delegada al Comité por parte de la Junta y que la Junta esté autorizada para delegar conforme a las leyes y regulaciones aplicables.

a) Con respecto a asuntos de gobierno corporativo, el Comité cumplirá con sus responsabilidades mediante lo siguiente:

1. Asistir a la Junta en el establecimiento y seguimiento de las políticas y prácticas de gobierno corporativo de la Corporación para verificar que las mismas cumplan con las reglas o directrices aplicables dispuestas por los reguladores de valores.
2. Preparar la respuesta de la Corporación a las leyes de valores o reglas de bolsa de valores aplicables cuando se requiera, y explicar según se requiera cualquier diferencia entre el sistema y las políticas de gobierno de la Corporación y los estándares de gobierno recomendados por los reguladores de valores.
3. Proponer cambios según sea necesario de tiempo en tiempo para responder a recomendaciones o directrices particulares de gobierno de autoridades reguladoras así como a cambios en el ambiente de negocio de la Corporación y verificar que todos los sistemas de gobierno apropiados o necesarios estén en operación y sean periódicamente revisados para comprobar su efectividad.
4. Asistir a la Junta en su revisión anual de la estructura de la Junta y del Comité.
5. Verificar que todos los miembros de la Junta hayan sido informados y estén conscientes de sus deberes y responsabilidades como Miembros de Junta Directiva de la Corporación.
6. Verificar que la Corporación tenga en operación políticas y procedimientos adecuados para permitir que la Corporación cumpla con todos sus continuos deberes de divulgación así como sus requisitos de comunicación y confidencialidad.
7. Verificar que la Corporación tenga en operación políticas y procedimientos adecuados para identificar y administrar los principales riesgos del negocio de la Corporación.
8. Desarrollar y hacer seguimiento a las políticas de la Corporación relacionadas con la negociación en valores de la Corporación por parte de personas con acceso a información privilegiada.
9. Revisar anualmente las áreas de potencial responsabilidad personal de los Miembros de Junta Directiva y verificar que estén en operación medidas de protección razonables.
10. Hacer que la Junta revise anualmente su definición de miembro “independiente” de Junta Directiva y establecer procesos formales para determinar la independencia de los Miembros de Junta Directiva así como para abordar situaciones de conflicto de interés.
11. Elaborar directrices escritas de gobierno corporativo y el mandato de la Junta en el cual explícitamente se reconozca responsabilidad por la gestión de la Corporación y se consideren (i) medidas para recibir retroalimentación de personas interesadas y (ii) expectativas en relación con los Miembros de Junta Directiva y responsabilidades de los mismos, incluidos los deberes y responsabilidades básicos con respecto a la asistencia a las reuniones de la Junta y la revisión previa de los materiales para la reunión.
12. Supervisar el desarrollo de Términos de Referencia para los Comités de la Junta y revisar o disponer la revisión por parte los Comités apropiados de tales Términos de Referencia en forma anual y, en consulta con los otros Comités según fuere apropiado, hacer recomendaciones a la Junta en cuanto a cambios para mejorar tales Términos de Referencia.

13. Desarrollar descripciones claras de cargos para el Presidente de la Junta y el Presidente de cada Comité de la Junta, y junto con el CEO desarrollar una descripción clara de cargo para el CEO, con delineación de roles y responsabilidades entre la Junta y los directivos ejecutivos.

14. Evaluación de la Junta, sus Comités y cada Miembro de Junta Directiva individual con respecto a su efectividad y contribución.

15. Desarrollar una orientación integral y un programa de educación continua para todos los Miembros de Junta Directiva.

16. Hacer seguimiento al proceso para desarrollar Agendas Anuales de Reuniones para la Junta y sus Comités con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos del Mandato de la Junta y los Términos de Referencia de los Comités, respectivamente.

17. Desarrollar un código escrito de conducta y ética empresarial que sea aplicable a todos los miembros de Junta Directiva, directivos y empleados de la Corporación.

18. Considerar el nombramiento de un comité nominador con respecto al reclutamiento de prospectos de miembros de Junta Directiva (o el establecimiento de una función de nominación en un Comité de Junta existente) y, si se estima apropiado, elaborar un documento escrito de términos de referencia para tal comité en el desarrollo de un proceso de selección, reclutamiento y evaluación del desempeño de los nuevos miembros de Junta Directiva.

19. Asistir a la Junta en la divulgación de las políticas y prácticas de gobierno corporativo de la Corporación en los documentos de divulgación de la Corporación.

20. Según se presenta con más detalle en el Anexo A adjunto a estos Términos de Referencia, implementar la política de voto de la mayoría para la elección de miembros de Junta Directiva sin oposición y revelar el enfoque de Canacol en relación con la elección y la renuncia de miembros de Junta Directiva en documentos de divulgación pública\*.

\*De acuerdo con las nuevas políticas publicadas por la Bolsa de Valores de Toronto (la "TSX"), la Junta ha adoptado una política de voto de la mayoría en elecciones de miembros de Junta Directiva, la cual se aplicará en toda asamblea de accionistas de la Corporación donde se lleve a cabo una elección no disputada de miembros de Junta Directiva. Conforme a esta política, que entró en efecto en diciembre 31 de 2012, si el número de votos mediante apoderado retenidos con respecto a un candidato a miembro de Junta Directiva en particular es mayor que los votos en favor de dicho miembro de Junta Directiva, el candidato a miembro de Junta Directiva deberá remitir su renuncia al Presidente de la Junta inmediatamente después de la respectiva asamblea de accionistas. Después del recibo de la renuncia, el Comité de Gobierno Corporativo y Compensación considerará si acepta o no la oferta de renuncia y hará una recomendación a la Junta. Dentro de los 90 días siguientes a la respectiva asamblea de accionistas, la Junta revelará públicamente su decisión de aceptar o no aceptar la renuncia del miembro de Junta Directiva, con inclusión de las razones para rechazar la renuncia, si fuere el caso. Al miembro de Junta Directiva que ofrezca su renuncia conforme a esta política no se le permitirá participar en ninguna reunión de la Junta o del Comité de Gobierno Corporativo y Compensación en que se considere la renuncia.



b) Con respecto a asuntos de Compensación, el Comité cumplirá con sus responsabilidades mediante lo siguiente:

1. Revisar y hacer recomendaciones con respecto a las estrategias generales de recursos humanos y compensación de la Corporación, incluidos los planes de compensación basados en incentivos y basados en acciones y cualquier cambio importante a los mismos.
2. Desarrollar y hacer recomendaciones a la Junta con respecto a la estrategia de compensación apropiada para los miembros no ejecutivos de la Junta y revisar anualmente la idoneidad y forma de la estrategia de compensación de Miembros de Junta Directiva no ejecutivos para verificar que alinee adecuadamente los intereses de los Miembros de Junta Directiva con los intereses a largo plazo de la Corporación y los accionistas y que en forma realista refleje las responsabilidades y los riesgos relacionados con ser un Miembro de Junta Directiva efectivo de la Corporación. En línea con esto, el Comité reportará y hará recomendaciones a la Junta.
3. Asistir a la Junta en la selección y el nombramiento del CEO de la Corporación.
4. Supervisar el nombramiento y la terminación de otros directivos ejecutivos de la Corporación.
5. Desarrollar recomendaciones para la aprobación de la Junta sobre el marco o política amplia de compensación del CEO y otros directivos ejecutivos (con inclusión de base de compensación, compensación basada en incentivos a corto y largo plazo, planes basados en acciones, planes de beneficios, pensiones y otros beneficios por jubilación).
6. Considerar y hacer recomendaciones a la Junta con respecto a los términos de los contratos de servicio del CEO y otros ejecutivos y cualquier cambio propuesto a estos contratos, y verificar que los términos contractuales en caso de terminación, y todo pago realizado, sean justos con la persona y con la Corporación, que no se premie el desempeño deficiente y que el deber de mitigar la pérdida sea cabalmente reconocido.
7. Revisar y aprobar metas y objetivos corporativos relevantes para la compensación del CEO, evaluar el desempeño del CEO a la luz de tales metas y objetivos corporativos y determinar el nivel de compensación del CEO con base en esta evaluación.
8. Hacer seguimiento al desempeño de otros directivos ejecutivos frente a las estrategias y los objetivos aprobados, y supervisar la determinación de la compensación de los directivos ejecutivos especialmente con respecto a planes de compensación basados en incentivos y basados en acciones.
9. Como parte de la revisión anual del desempeño del CEO y otros directivos ejecutivos, cerciorarse de la integridad de los directivos ejecutivos y la contribución de los mismos a la creación de una cultura de integridad en toda la organización, y reportar tales determinaciones a la Junta.
10. Revisar la divulgación de la compensación de los ejecutivos antes de que la Corporación revele públicamente dicha información.

11. Asistir a la Junta en la supervisión de que los programas sobre planes de sucesión estén en operación, incluidos programas para nombrar, fijar objetivos, entrenar, desarrollar y hacer seguimiento al desempeño de los directivos y otros empleados claves de la Corporación.

#### **VI. Procedimientos de efectividad del comité**

El Comité revisará sus Términos de Referencia en forma anual, o con mayor frecuencia según se requiera, para verificar que los mismos continúen siendo adecuados y pertinentes, y que incorporen todos los cambios importantes de requisitos legales y normativos y el ambiente de negocio de la Corporación. El Comité hará recomendaciones a la Junta en cuanto a los cambios propuestos, si los hubiere.

Los procedimientos descritos en estos Términos de Referencia tienen la finalidad de servir como directrices, y el Comité podrá de tiempo en tiempo adoptar procedimientos diferentes o adicionales según lo estime necesario.

Al definir el orden del día de una reunión, el Presidente del Comité instará a los miembros del Comité, a la administración y a otros miembros de la Junta a hacer aportes con el fin de abordar asuntos emergentes.

Antes del inicio de un año fiscal, el Comité remitirá una agenda anual de las reuniones que se efectuarán durante el año fiscal por iniciar, para revisión y aprobación de la Junta, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de los Términos de Referencia del Comité.

Todo material escrito suministrado al Comité será adecuadamente balanceado (esto es, pertinente y conciso) y será distribuido previamente a la respectiva reunión con tiempo suficiente para permitir a los miembros del Comité que lo revisen y entiendan la información.

El Comité realizará una autoevaluación anual de su desempeño y estos Términos de Referencia y hará recomendaciones a la Junta.

Los miembros del Comité recibirán entrenamiento apropiado y oportuno para mejorar su entendimiento de los desarrollos en reglas y normas de gobierno en Canadá, las mejores prácticas de gobierno adoptadas por otras corporaciones y los desarrollos en prácticas de compensación y requisitos de divulgación.

Los nuevos miembros del Comité seguirán un programa de orientación para recibir educación sobre el negocio de la Corporación, sus responsabilidades y las prácticas de gobierno y compensación de la Corporación.

### **3. COMITÉ DE AUDITORÍA**

#### **I. Constitución y objeto**

El Comité de Auditoría (el "Comité") será establecido por resolución de la Junta Directiva (la "Junta") de Canacol Energy Ltd. ("Canacol" o la "Corporación") con el objeto de asistir a la Junta en el cumplimiento de sus obligaciones de supervisión financiera mediante la revisión de los reportes financieros y otra información financiera suministrada por Canacol a autoridades reguladoras y accionistas, los sistemas de controles internos de Canacol relacionados con finanzas y contabilidad, y los procesos de auditoría, contabilidad y reporte financiero de Canacol. En forma consistente con esta función, el Comité incentivará la

mejora continua de las políticas, los procedimientos y las prácticas de Canacol, y deberá impulsar la adhesión a los mismos en todos los niveles. Los roles y responsabilidades principales del Comité son:

- Servir como parte independiente y objetiva para hacer seguimiento a la integridad y calidad del reporte financiero y el sistema de control interno de Canacol y revisar los reportes financieros de Canacol.
- Revisar y evaluar las calificaciones, la independencia, la contratación, la remuneración y el desempeño de los auditores externos de Canacol.
- Brindar una vía abierta de comunicación entre los auditores de Canacol, la gerencia financiera y la alta gerencia, y la Junta.

## **II. Composición**

El Comité estará compuesto por al menos tres personas nombradas por la Junta de entre sus miembros, todos los miembros serán independientes conforme al significado del Instrumento Nacional 52-110 - Comités de Auditoría (“NI 52-110”), a menos que la Junta decida apoyarse en alguna exención del NI 52-110. “Independiente” generalmente significa libre de todo negocio o cualquier otra relación directa o indirecta importante con la Corporación, que en opinión de la Junta pueda razonablemente interferir con el ejercicio del juicio independiente del miembro del Comité.

Todos los miembros deben ser financieramente letrados conforme al significado del NI 52-110, a menos que la Junta haya decidido apoyarse en alguna exención del NI 52-110. Ser financieramente letrado significa que los miembros tengan la capacidad de leer y entender un conjunto de estados financieros que presenten una amplitud y un nivel de complejidad de asuntos contables que sean comparables en general con la amplitud y la complejidad de los asuntos que razonablemente pueda esperarse que surjan de los estados financieros de la Corporación.

Cada miembro del Comité servirá por voluntad de la Junta hasta que el miembro renuncie, sea removido o deje de ser miembro de la Junta. La Junta llenará las vacantes en el Comité mediante el nombramiento de entre los miembros de la Junta. Si hay una vacante en el Comité, los miembros restantes ejercerán todas sus facultades en tanto subsista un quórum en funciones. La Junta nombrará a un presidente para el Comité, de entre los miembros del mismo (el “Presidente”). Si el Presidente del Comité no está presente en una reunión del Comité, alguno de los otros miembros del Comité que esté presente en la reunión será escogido por el Comité para presidir la reunión.

Ningún Miembro de Junta Directiva que actúe como miembro de junta de otra Corporación será elegible para actuar como miembro del Comité a menos que la Junta haya determinado que tal servicio simultáneo no afectará la capacidad de dicho miembro de servir efectivamente en el Comité. Las determinaciones sobre si un Miembro de Junta Directiva en particular satisface los requerimientos para ser miembro del Comité serán adoptadas por el Comité de Gobierno Corporativo y Compensación.

Ningún miembro del Comité recibirá de la Corporación o cualquiera de sus filiales remuneración distinta a los honorarios a los cuales tenga derecho como Miembro de la Junta Directiva de la Corporación o como miembro de un Comité de la Junta. Tales honorarios serán pagados en efectivo y/o acciones, opciones de compra u otra contraprestación en especie habitualmente disponible para los Miembros de Junta Directiva.

### **III. Reuniones**

El Comité se reunirá al menos cuatro veces al año y/o según lo estime apropiado el Presidente del Comité. El Presidente del Comité, cualquier miembro del Comité, los auditores externos de la Corporación, el Presidente de la Junta, el Presidente Ejecutivo (“CEO”) o el Director Financiero (“CFO”) podrán convocar a una reunión del Comité mediante la notificación al secretario corporativo de la Corporación, quien notificará a los miembros del Comité. La mayoría de los miembros del Comité constituirán quórum.

Como parte de su trabajo para incentivar la comunicación abierta, el Comité se reunirá al menos anualmente con la administración y los auditores externos en sesiones separadas. El CEO y el CFO y un representante de los auditores externos de la Corporación podrán, si son invitados por el Presidente del Comité, asistir y hablar en las reuniones del Comité. El Comité también podrá invitar a cualquier otro directivo o empleado de la Corporación, al asesor legal, a los asesores financieros de la Corporación y a cualquier otra persona para que asista a las reuniones y haga presentaciones con respecto a su área de responsabilidad, según lo considere necesario el Comité.

Las actas de las reuniones del Comité registrarán con exactitud las decisiones tomadas y serán distribuidas a los miembros del Comité con copias a la Junta, el CFO o cualquier otro directivo que actúe en tal calidad, y los auditores externos. Los anexos de soporte y la información revisada por el Comité se mantendrán a disposición para examen por parte de cualquier Miembro de Junta Directiva.

El Presidente del Comité estará disponible en la Asamblea General Anual de la Corporación para dar respuesta a cualquier pregunta de los accionistas sobre las actividades y responsabilidades del Comité.

### **IV. Autoridad**

El Comité está autorizado por la Junta para:

- a) Investigar todo asunto dentro de sus Términos de Referencia.
- b) Tener comunicación directa con los auditores externos de la Corporación.
- c) Solicitar cualquier información que requiera a cualquier empleado de la Corporación.
- d) Contratar, a su discreción, asesores externos legales, contables u otros, a cargo de la Corporación, para obtener asesoría y asistencia en relación con cualquier asunto relacionado con sus deberes, responsabilidades y facultades, según lo dispuesto o impuesto por estos Términos de Referencia, o de otro modo por la ley o por los estatutos de la Corporación.

### **V. Roles y responsabilidades**

El Comité tendrá los roles y responsabilidades indicados a continuación, así como cualquier otra función que sea específicamente delegada al Comité por la Junta y que la Junta esté autorizada a delegar por virtud de leyes y normas aplicables. Para cumplir con sus responsabilidades, el Comité hará lo siguiente:

- a) Asuntos contables y de reporte financiero

1. En consulta con los auditores externos, revisará con la administración la integridad de los procesos de reporte financiero de Canacol, tanto internos como externos.
2. Revisará con los auditores externos y la administración la extensión en la cual los cambios y mejoras en las prácticas financieras o contables hayan sido implementados.
3. En cada reunión, consultará con los auditores externos, sin la presencia de la administración, sobre la calidad de los principios contables y los controles internos de Canacol y cuán completos y exactos son los estados financieros de Canacol.
4. Revisará los estados financieros intermedios y anuales de la Corporación y el documento de discusión y análisis de operaciones de la administración (el “MD&A”), los Formularios de Información Anual y los comunicados de prensa sobre ganancias antes de su revelación pública y la aprobación de la Junta, cuando fuere necesaria, y se asegurará de que estén operando los procedimientos adecuados para la revisión de la revelación pública por parte de Canacol de información financiera tomada o derivada de los estados financieros de la Corporación para su inclusión en documentos tales como la Circular de Información de la Administración y los prospectos.
5. Después de tal revisión con la administración y los auditores externos, hará su recomendación a la Junta sobre la aprobación de los estados financieros anuales o intermedios y el MD&A, así como cualquier otra radicación ante las comisiones de valores.
6. Hará seguimiento, en discusión con los auditores externos, de la integridad de los estados financieros de la Corporación antes de su presentación a la Junta, enfocándose especialmente en:
  - (a) Políticas y prácticas contables significativas conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (“NIIF”) según sean aplicables a Canacol y todo cambio a tales políticas y prácticas contables según lo requerido por quienes establecen las normas, o según lo sugerido por los auditores externos y la administración.
  - (b) Áreas de juicios importantes, entre ellas las causaciones significativas, los supuestos y estimados claves, y la visión de los auditores externos sobre cuán apropiados son tales juicios.
  - (c) Ajustes significativos derivados de la auditoría.
  - (d) El supuesto de negocio en marcha.
  - (e) Cumplimiento de estándares contables incluidos los efectos en los estados financieros de métodos alternativos dentro de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
  - (f) Cumplimiento de requisitos legales y de bolsas de valores.
  - (g) Tratamiento contable y revelación de grandes transacciones así como de transacciones no usuales y no recurrentes.

(h) Activos y pasivos contingentes y de cuentas de orden que sean significativos y las revelaciones correspondientes.

(i) Requerimientos de revelación por compromisos.

(j) Cumplimiento de pactos conforme a convenios de crédito.

(k) Hallazgos importantes de auditoría en revisiones intermedias durante el año, incluido el estado de las recomendaciones de auditorías previas.

(l) Todas las transacciones con partes relacionadas, con las revelaciones requeridas en los estados financieros.

(m) Oportunidad de los pagos de ley.

7. Al menos en forma anual, revisará con el asesor legal y la administración de la Corporación todos los asuntos legales y de regulación y de litigio, los reclamos o contingencias, incluidas las liquidaciones de impuestos, los incumplimientos o notificaciones de licencias o concesiones, las violaciones de salud y seguridad o asuntos ambientales, que puedan tener un efecto importante en la situación financiera de la Corporación, y la forma en que estos asuntos pueden ser o hayan sido revelados en los estados financieros.

#### b) Auditores Externos

1. Considerará y hará recomendaciones a la Junta para que esta someta a aprobación de los accionistas en asamblea general o especial el nombramiento, la reelección y la remoción de los auditores externos de Canacol y para aprobar la remuneración y los términos de vinculación de los auditores externos para la auditoría anual, las revisiones intermedias y cualquier otro servicio relacionado con la auditoría y no relacionado con la auditoría.

2. Cuando haya de darse un cambio de los auditores, revisará los asuntos relacionados con el cambio y la información por incluir en el aviso que sobre dicho cambio deba darse a los reguladores de valores.

3. Solicitará a los auditores externos que reporten directamente al Comité.

4. Discutirá con los auditores externos, antes de que comience la auditoría, la naturaleza y el alcance de la auditoría y otros asuntos relevantes.

5. Revisará y hará seguimiento al desempeño de los auditores externos y la efectividad del proceso de auditoría, para lo cual tomará en consideración los requisitos profesionales y normativos pertinentes.

6. Obtendrá en forma anual una declaración formal escrita de los auditores externos en que indiquen todas las relaciones entre los auditores externos y Canacol y confirmen su independencia con respecto a Canacol.

7. Revisará y discutirá con los auditores externos todas las relaciones o los servicios revelados que puedan tener impacto en la objetividad e independencia de los auditores externos.

8. Revisará y aprobará las políticas de contratación de Canacol en relación con socios, empleados y ex socios y ex empleados de los auditores presentes y pasados de la Corporación.

9. Discutirá los problemas y las reservas surgidas en la auditoría, y todos los asuntos que los auditores externos deseen discutir (en ausencia de la administración cuando sea necesario).

10. A la terminación de la auditoría, revisará el reporte de los auditores externos sobre los estados financieros y las cartas de recomendaciones emitidas a la administración, junto con las respuestas de la administración, incluida la carta de declaración de la administración.

11. Revisará y pre-aprobará todos los servicios de auditoría y relacionados con la auditoría y los honorarios y otra remuneración relativa a los mismos, y todo servicio que no sea de auditoría prestado por los auditores externos de Canacol, y considerará el impacto en la independencia de los auditores. El requisito de pre-aprobación se dispensa con respecto a la prestación de servicios que no sean de auditoría cuando:

(i) el monto total de todos los servicios prestados a Canacol que no sean de auditoría constituyan no más del cinco por ciento del monto total de ingresos pagados por Canacol a sus auditores externos durante el año fiscal en el cual sean prestados los servicios que no sean de auditoría;

(ii) tales servicios no hayan sido reconocidos por Canacol en el momento de la contratación como servicios que no son de auditoría;

(iii) tales servicios sean rápidamente llevados a la atención del Comité por parte de Canacol y sean aprobados antes de la terminación de la auditoría por parte del Comité o por uno o más miembros del Comité que sean Miembros de Junta Directiva de Canacol a quienes les haya sido delegada la autoridad por el Comité para dar tales aprobaciones.

Siempre que la pre-aprobación de los servicios que no sean de auditoría se presente en la primera reunión programada del Comité después de tal aprobación, tal autoridad podrá ser delegada por el Comité a uno o más miembros independientes del Comité.

12. Considerará los hallazgos importantes de los auditores externos y las respuestas de la administración, incluida la resolución de desacuerdos entre la administración y los auditores externos en relación con los reportes financieros.

13. Después de la terminación de la auditoría anual, revisará separadamente con la administración y los auditores externos toda dificultad significativa encontrada durante el curso de la auditoría, incluida toda restricción al alcance del trabajo o al acceso a la información requerida.

14. En cada reunión consultará con los auditores externos, sin la presencia de la administración, sobre la calidad, no solamente la aceptabilidad, de los principios contables aplicados en los reportes financieros de la Corporación, la efectividad de los controles internos, y cuán completos y exactos son los reportes financieros de la Corporación.

c) Controles y procedimientos de revelación (“C&PR”) y controles internos sobre información financiera (“CIIF”)

1. Hará seguimiento y revisará la política de revelación de Canacol en forma anual.
2. Al final de cada año fiscal revisará la evaluación de la administración sobre el diseño y la efectividad de los C&PR de Canacol, incluida toda deficiencia de control identificada y los planes de remedio correspondientes para cualquier deficiencia sustancial o significativa.
3. Al final de cada año fiscal revisará la evaluación de la administración sobre el diseño y la efectividad de los CIIF de Canacol, incluida toda deficiencia de control identificada y los planes de remedio correspondientes para cualquier deficiencia sustancial o significativa.
4. Revisará y discutirá todo fraude o supuesto fraude que involucre a la administración o a otros empleados que tengan un papel en los CIIF de Canacol y las correspondientes acciones correctivas y disciplinarias por tomar.
5. Discutirá con la administración todo cambio significativo a los CIIF que sean revelados o considerados para revelación en el MD&A en forma trimestral.
6. Revisará y discutirá con el CEO y el CFO los procedimientos asumidos en relación con las certificaciones del CEO y el CFO para las radicaciones anuales e intermedias ante las comisiones de valores.
7. Revisará la aptitud de los controles y procedimientos internos relacionados con cualquier transacción corporativa en la cual miembros de junta directiva o directivos de Canacol tengan un interés personal, incluidas las cuentas de gastos de altos directivos de Canacol y el uso por parte de los directivos de los activos corporativos.

d) Administración de riesgos

1. Revisará las políticas y los procesos de administración de riesgos de la Corporación establecidos para identificar, evaluar y tratar efectivamente los riesgos principales del negocio de la Corporación y para recibir un reporte anual al respecto.
2. Revisará las exposiciones financieras asumidas por la Corporación junto con toda estrategia de mitigación, incluidas las posiciones física y financiera en mercados de productos básicos, las estrategias con derivados, los compromisos de capital, las exposiciones a riesgo soberano y de tipo de cambio, y las fluctuaciones de tasas de interés.
3. Revisará anualmente cuán adecuadas y efectivas son las pólizas de seguro de la Corporación, incluida la cobertura para daños materiales, lucro cesante, responsabilidad civil y directores y administradores.



4. Revisará las principales financiaciones de la Corporación y sus planes y estrategias futuras de financiación, en consideración de las necesidades actuales y futuras del negocio y la condición de los mercados de capitales.

5. Revisará y aprobará el análisis y la revelación de riesgos en documentos públicos.

e) Procedimientos para la recepción y el tratamiento de quejas relacionadas con asuntos de contabilidad, controles contables internos, o auditoría

1. Establecerá procedimientos para:

(a) La recepción, la conservación y el tratamiento de quejas recibidas por Canacol en relación con asuntos de contabilidad, controles contables internos, o auditoría.

(b) La presentación anónima y confidencial por parte de los empleados de Canacol de inquietudes en relación con asuntos contables o de auditoría discutibles.

(c) La investigación de tales asuntos con apropiadas acciones de seguimiento.

#### **VI. Procedimientos de efectividad del Comité**

El Comité revisará sus Términos de Referencia en forma anual, o con mayor frecuencia según se requiera, para asegurarse de que se mantengan adecuados y pertinentes y que incorporen todos los cambios importantes a los requisitos legales y normativos y al entorno de negocios de la Corporación. El Comité hará recomendaciones al Comité de Gobierno Corporativo y Compensación sobre los cambios propuestos, si los hubiere.

Se pretende que los procedimientos descritos en estos Términos de Referencia sirvan como directrices, y el Comité podrá adoptar en cualquier momento los procedimientos diferentes o adicionales que estime necesarios.

Al determinar el orden del día para una reunión, el Presidente del Comité instará a los miembros del Comité, a la administración, a los auditores externos de la Corporación y a otros miembros de la Junta a hacer aportes con el fin de abordar asuntos emergentes.

Antes del inicio del año fiscal, el Comité presentará una planeación anual de las reuniones que se realizarán durante el año fiscal por iniciar, para revisión y aprobación de la Junta, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de los Términos de Referencia del Comité.

Todo material escrito suministrado al Comité será adecuadamente equilibrado (esto es, pertinente y conciso) y será distribuido antes de la reunión respectiva con el tiempo suficiente para permitir que los miembros del Comité revisen y entiendan la información.

El Comité realizará una autoevaluación anual de su desempeño y de estos Términos de Referencia y hará recomendaciones al Comité de Gobierno Corporativo y Compensación con respecto a los mismos.

Los miembros del Comité recibirán entrenamiento adecuado y oportuno para mejorar su entendimiento de asuntos de auditoría, de contabilidad, normativos y de la industria que sean aplicables a Canacol.

Los nuevos miembros del Comité recibirán un programa de orientación para educarlos en el negocio de la Corporación, sus responsabilidades, y las prácticas contables y de reporte financiero de la Corporación.

## **V. POLÍTICA DE DENUNCIA DE ACTOS INCORRECTOS**

Canacol Energy Ltd. y sus subsidiarias (la “Compañía”) están comprometidas con los más altos estándares de apertura, honestidad y responsabilidad. En línea con este compromiso, esperamos que los empleados y otras personas con las cuales nos relacionamos, que tengan inquietudes serias sobre algún aspecto de las actividades y operaciones de la Compañía, den un paso al frente y manifiesten tales inquietudes.

Los empleados con frecuencia son los primeros en darse cuenta de que algo está seriamente mal al interior de la Compañía.

Sin embargo, pueden optar por no expresar su preocupación al sentir que hablar pudiera ser desleal con sus compañeros de trabajo o con la Compañía. También pueden temer la recriminación, el acoso o la victimización. En estas circunstancias, pueden sentir que es más fácil ignorar la preocupación en vez de denunciar algo que puede ser sólo una sospecha de algo malo.

Este documento de política aclara que los empleados pueden denunciar actos incorrectos o supuestos actos incorrectos sin temor a la victimización, o a posterior discriminación o desventaja. Esta política de denuncia tiene el fin de fomentar y permitir a los empleados que eleven inquietudes serias dentro de la Compañía en vez de pasar por alto un problema o buscar la solución del mismo fuera de la Compañía.

Esta política se aplica a todos los empleados y a los contratistas que trabajen para la Compañía. También pretende señalar un método para que otros interesados (proveedores, clientes, accionistas, etc.) manifiesten sus inquietudes en relación con la conducta empresarial de la Compañía.

La Política también pretende ser una clara declaración de que si se identifica y denuncia un acto incorrecto de la Compañía o de alguno de sus empleados o contratistas o proveedores, será abordado en forma expeditiva y será minuciosamente investigado y remediado. La Compañía además examinará e implementará los medios para asegurarse de que tal acto incorrecto pueda ser prevenido en el futuro.

Un mecanismo de denuncia o reporte invita a todos los empleados y otros interesados a actuar responsablemente para preservar la reputación de su organización y mantener la confianza pública. Fomentar una cultura de apertura dentro de la organización también ayudará a este proceso. Esta Política se orienta a asegurar que las inquietudes serias sean adecuadamente elevadas y atendidas dentro la Compañía.

### **¿Qué es la denuncia de actos incorrectos?**

Los empleados por lo general son los primeros en saber que algo está seriamente mal. Una cultura de “ojos ciegos” a tales problemas implica que la alarma no suene y que aquellos a cargo no tengan la oportunidad de tomar medidas antes de que se cause un daño real. Denunciar actos incorrectos puede, por tanto,

describirse como dar información sobre prácticas potencialmente ilegales y/o turbias, esto es, actos incorrectos.

### **¿Qué es un acto incorrecto?**

El acto incorrecto comprende cualquier comportamiento ilegal o de otro modo impropio y puede incluir:

- a. un acto ilegal, sea civil o penal;
- b. infracción, falta de implementación o incumplimiento de cualquier política aprobada de la Compañía, incluidos los controles financieros internos aprobados por esta;
- c. violación a sabiendas de leyes o normas federales o provinciales;
- d. conducta poco profesional o conducta que esté por debajo de los estándares de práctica reconocidos y establecidos;
- e. prácticas contables o de auditoría cuestionables;
- f. prácticas peligrosas que probablemente puedan causar daño físico a cualquier persona o propiedad;
- g. falta de rectificación o adopción de medidas responsables para reportar un asunto que probablemente pueda dar lugar a un costo o pérdida significativo o evitable para la Compañía;
- h. abuso de poder o autoridad con cualquier propósito no autorizado u oculto; y
- i. discriminación indebida en el curso de la relación laboral o la prestación de servicios.

Esta lista no es exhaustiva, pero pretende dar una indicación de la clase de conducta que puede ser considerada como un “acto incorrecto”.

### **¿Quién está protegido?**

Esta Política está establecida en el contexto de las disposiciones normativas del Documento Multilateral 52-110 - Comités de Auditoría, de la Asociación de Valores de Canadá (CSA). Cualquier empleado que revele o plantee una inquietud conforme a esta Política estará protegido si el empleado:

- a. revela la información de buena fe;
- b. cree que la misma es sustancialmente cierta;
- c. no actúa maliciosamente ni hace falsas imputaciones a sabiendas; y
- d. no busca ganancia personal o financiera.

### **¿Con quién debe ponerse en contacto?**

Cualquiera que tenga una queja o inquietud sobre la Compañía debe tratar de ponerse en contacto con su supervisor o gerente responsable del grupo que preste el respectivo servicio. Esto, sin embargo, depende de la seriedad y sensibilidad de los asuntos involucrados y de quién sea sospechoso de una mala práctica.

Como alternativa, puede hacer contacto con (i) Charle Gamba, Presidente, Director Ejecutivo y miembro de junta directiva, al (281) 210-8456; (ii) Brian Hearst, Vicepresidente Financiero, al (403) 237-9925; o (iii) Trevor P. Wong-Chor, abogado externo para la Compañía, al (403) 698-8711.

### **¿Cómo responderá la Compañía?**

La Compañía atenderá positivamente sus inquietudes. Según sea apropiado, los asuntos informados podrán:

- a. ser investigados por la administración, la Junta Directiva, la auditoría interna (si está implementada), o a través de proceso disciplinario;
- b. ser referidos a la policía;
- c. ser referidos al auditor externo o al asesor legal externo; y
- d. ser objeto de una investigación independiente.

Con el fin de proteger a las personas y a aquellos acusados de conductas punibles o malas prácticas, se harán averiguaciones iniciales para decidir si es procedente una investigación y, si lo es, la forma que debería adoptar.

Algunas inquietudes pueden ser resueltas mediante medidas adoptadas sin necesidad de una investigación. Si se requiere una medida urgente, esta será tomada antes de que se realice cualquier investigación.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que un acto incorrecto haya sido reportado, el directivo responsable le indicará por escrito:

- a. que acusa recibo de la inquietud;
- b. lo que se propone hacer para atender el asunto;
- c. un estimado de cuánto tiempo tomará dar una respuesta;
- d. si se ha procedido a hacer averiguaciones iniciales; y
- e. si se harán investigaciones adicionales o, si no, la razón de ello.

La cantidad de contacto entre usted y los directivos que estén considerando el asunto dependerá de la naturaleza de los asuntos reportados, las dificultades potenciales involucradas y la claridad de la información dada. Si es necesario, la Compañía tratará de obtener información adicional de su parte.

La Compañía tomará medidas para minimizar las dificultades que usted pueda experimentar como resultado de la denuncia de una inquietud. Por ejemplo, si se requiere que usted rinda testimonio en un proceso penal o disciplinario, la Compañía dispondrá que usted reciba asesoría sobre el procedimiento.

La Compañía acepta que usted necesita tener la seguridad de que el asunto ha sido adecuadamente abordado.

Por lo tanto, con sujeción a las limitaciones que imponga la ley, le informaremos los resultados de cualquier investigación.

#### **Plazos**

Las inquietudes serán investigadas tan rápidamente como sea posible. Debe tenerse en cuenta que puede ser necesario remitir el asunto a una agencia externa y que esto puede tener como consecuencia que el proceso de investigación se prolongue. También debe tenerse presente que la seriedad y complejidad de una queja puede tener impacto en el tiempo que tome investigar el asunto. Una persona designada indicará al inicio el tiempo previsto para la investigación de la queja.

#### **Prevención de Recriminación, Victimización o Acoso**

La Compañía no tolerará intentos por parte de persona alguna de aplicar sanciones o causar detrimento a una persona que haya reportado a la Compañía una inquietud seria y genuina que tenga sobre un aparente acto incorrecto.

#### **Confidencialidad y Anonimato**

La Compañía respetará la confidencialidad de toda queja reportada y recibida por la Compañía, cuando la persona que reporte pida tal confidencialidad. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que será más fácil hacer seguimiento y verificar la queja si quien la formula está preparado para dar su nombre.

#### **Acusaciones Falsas o Maliciosas**

La Compañía está orgullosa de su reputación con los estándares más altos de honestidad. Por lo tanto, se asegurará de que se usen recursos sólidos y adecuados para investigar toda queja que reciba. Sin embargo, la Compañía considerará que el reporte deliberado de acusaciones falsas o maliciosas por parte de cualquier empleado de la Compañía es una seria falta disciplinaria que puede tener como consecuencia una acción disciplinaria la cual puede llegar incluso al despido con justa causa.

### **VI. POLÍTICA RELACIONADA CON NEGOCIACIÓN E INFORMES POR PARTE DE PERSONAS CON ACCESO A INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

El propósito de esta Política es resumir las restricciones a negociaciones por parte de personas con acceso a información privilegiada, a las cuales están sujetos los miembros de junta directiva, directivos y algunos empleados conforme a la legislación bursátil, así como establecer una política que regule las inversiones en las acciones de la Compañía y el reporte de las mismas, lo cual es consistente con la legislación.

Esta Política no pretende desestimular la inversión en acciones de la Compañía. Por el contrario, procura destacar las obligaciones y restricciones impuestas a las personas con acceso a información privilegiada en la legislación bursátil pertinente.

### **Resumen de la Legislación**

La legislación bursátil prohíbe a toda persona con una “relación especial” con la Compañía:

1. comprar o vender acciones de la Compañía con conocimiento de un hecho sustancial o un cambio sustancial relacionado con la Compañía que no haya sido revelado de manera general; o
2. informar (o “aconsejar”), salvo en los casos en que sea necesario dentro del giro del negocio, a otras personas o compañías sobre un hecho sustancial o un cambio sustancial relacionado con la Compañía antes de que el hecho sustancial o cambio sustancial haya sido revelado de manera general. Un cambio sustancial en el negocio o en los asuntos de la Compañía o un hecho material es aquel con respecto al cual puede razonablemente esperarse que tenga efecto en el precio de mercado o valor de cualquier papel de un emisor público. El cambio sustancial está definido específicamente para incluir toda decisión de la Junta Directiva de implementar un cambio sustancial, así como toda decisión de la alta gerencia de implementar dicho cambio, si la aprobación de la Junta es probable.

Esta prohibición se aplica a las siguientes personas que se considera que tienen una “relación especial” con la Compañía:

1. miembros de junta directiva, directivos, empleados y consultores de la Compañía;
2. personas o compañías que adquieren conocimiento de un hecho sustancial o cambio sustancial relacionado con la Compañía.

En tanto las penas por una infracción a esta prohibición pueden variar de una jurisdicción a otra, una infracción puede hacerlo sujeto de una acusación y, en caso de condena, hacerlo personalmente responsable de multa no superior a un millón de dólares o prisión por un término de dos años, o ambas. Además, puede ser objeto de acciones civiles iniciadas por parte de ciertos tenedores de valores, las compañías cuyos valores fueron negociados, varios antes de vigilancia bursátil, o alguno cualquiera de ellos.

Debe tener en cuenta que cualquier persona asociada con usted, incluido todo miembro de su familia, cónyuge u otra persona que viva con usted, también será considerada una persona con una relación especial con la Compañía, y está sujeta a los mismos deberes y obligaciones legales.

### **Prohibiciones de negociación**

En vista de lo precedente, todos los miembros de junta directiva, directivos y empleados de la Compañía estarán sujetos a las siguientes prohibiciones relacionadas con inversiones en los valores de la Compañía y los valores de otros emisores públicos:

1. Si uno tiene conocimiento de un hecho sustancial o cambio sustancial relacionado con los asuntos de la Compañía o cualquier emisor público involucrado en una transacción con la

Compañía, que no sea de conocimiento general, no se hará compra o venta alguna hasta que la información haya sido revelada de manera general al público y los períodos de bloqueo indicados más adelante hayan expirado.

2. El conocimiento de un hecho o cambio sustancial no debe ser transmitido a otra persona con el propósito de ayudar a esa persona a negociar con valores.
3. No es permitida en ningún momento la práctica de hacer “ventas en corto” de valores de la Compañía.
4. No es permitida la práctica de comprar o vender una “opción de compra” o una “opción de venta” o cualquier otro valor derivado con respecto a valores de la Compañía.
5. Se prohíbe la negociación en el evento de que la Compañía haya dado noticia de un hecho sustancial o un cambio sustancial pendiente, hasta que la información haya sido revelada al público en forma general y los tiempos de bloqueo señalados más adelante hayan expirado.

Para los fines de esta Política, los emisores públicos comprenden a todo emisor, sea una compañía u otro, cuyos valores se negocien en un mercado público, sea en una bolsa de valores o en un mercado mostrador. Las prohibiciones precedentes y las obligaciones de reporte a cargo de las personas con acceso a información privilegiada señaladas más adelante se aplican igualmente a la negociación o el ejercicio de opciones de compra de acciones del emisor público.

#### **Obligaciones de reporte por parte de personas con acceso a información privilegiada**

Conforme a la ley vigente de Alberta, una persona o compañía que se vuelva persona con acceso a información privilegiada de la Compañía deberá presentar un informe dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que adquiera esa calidad. Además, una persona con acceso a información privilegiada cuyo usufructo directo o indirecto sobre valores de la Compañía o cuyo control o dirección sobre los mismos cambie, deberá presentar un reporte relativo al cambio dentro de los 10 días siguientes a la fecha del mismo.

Algunas otras jurisdicciones canadienses exigen la radicación del informe dentro de los 10 días siguientes al final del mes durante el cual la persona se convirtió en persona con acceso a información privilegiada u ocurrió el cambio. Al cumplir con los requisitos legales de Alberta en esta materia, las personas con acceso a información privilegiada también estarán cumpliendo las normas de otras jurisdicciones relevantes.

En general, la legislación bursátil define a las personas con acceso a información privilegiada como:

- a. todo miembro de junta o “alto directivo” (según se define más adelante) de un emisor público;
- b. todo miembro de junta o alto directivo de un emisor que a su vez sea persona con acceso a información privilegiada de un emisor público, lo cual incluye a sus subsidiarias;
- c. toda persona o compañía que:

(i) tenga el usufructo, directo o indirecto, de valores con derecho a voto de un emisor público, o

(ii) ha ejercido control o dirección sobre valores con derecho a voto de un emisor público, o

(iii) tenga el usufructo, directo o indirecto, de ciertos valores con derecho a voto de un emisor público, y ejerza control o dirección sobre otros valores con derecho a voto de un emisor público, que esté en posesión de más del 10% de los derechos de voto correspondientes a todos los valores con derecho a voto del emisor público en ese momento en circulación con valores diferentes a aquellos con derecho a voto poseídos por la persona o compañía como suscriptora en el curso de la distribución.

En general, un “alto directivo” es:

- a. El Presidente o Vicepresidente de la Junta Directiva, el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Contralor, Tesorero o Gerente General o cualquier otra persona que desempeñe funciones para el emisor similares a aquellas desempeñadas por personas que ocupen tales cargos; y
- b. Cada uno de los 5 empleados mejor pagados de un emisor, incluida cualquiera de las personas indicadas anteriormente.

La copia del informe de persona con acceso a información privilegiada puede ser obtenida a través de la Compañía, y se requiere que sea radicada electrónicamente en SEDI.

Toda persona con acceso a información privilegiada tiene la responsabilidad personal de asegurarse de que todos los informes de persona con acceso a información privilegiada requeridos sean radicados en las entidades de supervisión bursátil correspondientes dentro de los plazos señalados en las normas.

Para ayudar a cada uno de los altos directivos especificados más adelante (según han sido definidos anteriormente) a que eviten toda negociación con valores de la Compañía que pueda ser contraria o pueda ser percibida como contraria a las normas bursátiles aplicables, estas personas deben notificar al Vicepresidente Financiero, por escrito, antes de cualquier negociación propuesta de valores de la Compañía (incluido, entre otros, el ejercicio de opciones de compra de acciones), con el fin de recibir confirmación, por escrito, de que no hay información privilegiada que no ha sido divulgada de manera general. En el caso del Vicepresidente Financiero, la preautorización debe ser obtenida del Presidente Ejecutivo. Las transacciones preautorizadas que no se lleven a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes requerirán una nueva preautorización conforme a lo dispuesto en este párrafo. Si la autorización es negada, el hecho de esa negativa debe ser mantenido en confidencialidad por la persona que solicitó la autorización.

#### **Períodos de bloqueo**

Con el fin de garantizar el cumplimiento uniforme de la legislación bursátil, la Compañía ha hecho la siguiente determinación de períodos de bloqueo durante los cuales ciertas personas, los miembros de junta, directivos y empleados que rutinariamente estén en posesión de información sustancial no revelada, tienen la prohibición de negociar valores de la Compañía.



Revelación periódica regular (resultados financieros trimestrales y anuales)

a. Por cada trimestre, el período de bloqueo corresponde a los siete días inmediatamente precedentes al día de la reunión de la Junta o el Comité de Auditoría en la cual hayan de revisarse y/o aprobarse los estados financieros, y termina al final del día hábil siguiente a la revelación.

b. Las fechas de revelación de los estados financieros son aproximadas y anualmente variarán.

#### **Desarrollos no programados**

Los desarrollos no programados son adquisiciones, desinversiones, negociaciones de contratos, depreciaciones de activos, o transacciones significativas similares que en general hayan de tener como resultado un cambio sustancial en los asuntos de la Compañía.

a. El período de bloqueo empieza tan pronto como la administración es consciente del desarrollo, y continúa hasta el final del día hábil siguiente a la revelación, salvo que la Junta determine otra cosa.

b. Si no está seguro de si usted puede negociar en una circunstancia dada, debe ponerse en contacto con el Presidente o Vicepresidente Financiero para determinar si la información específica es o no sustancial.

#### **Aplicación**

Todos los miembros de junta, directivos, empleados y consultores de la Compañía y sus subsidiarias recibirán una copia de esta Política y emitirán un reconocimiento escrito de observancia de los procedimientos y restricciones aquí previstos. Es condición para el nombramiento, el empleo o la contratación que cada una de estas personas en todo momento acate los estándares, requisitos y procedimientos establecidos en esta Política a menos que reciba una autorización escrita del Vicepresidente Financiero para proceder de otra forma. Si alguna de tales personas viola esta Política y realiza transacciones con acciones de la Compañía, o con acciones de otras compañías públicas que estén en transacciones comerciales con la Compañía (o suministra información para permitir a otros que lo hagan) podrá afrontar acciones disciplinarias que pueden llevar incluso hasta la terminación, sin preaviso, de su empleo o nombramiento en la Compañía, o su contratación por parte de la misma. La violación de esta Política también puede constituir una violación de ciertas leyes bursátiles. Si parece que un miembro de junta, directivo, empleado o consultor puede haber violado tales leyes bursátiles, la Compañía podrá remitir el asunto a las autoridades de regulación apropiadas, lo cual puede conducir a penalidades, multas o prisión.

### **VII. POLÍTICA RELACIONADA CON REVELACIÓN DE INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD**

Esta Política establece el enfoque de Canacol Energy Ltd. (la “Compañía”) frente a la revelación de información significativa y el mantenimiento de la confidencialidad de la información. Esta Política tiene el propósito de complementar la “Política relacionada con negociación e informes por parte de personas con acceso a información privilegiada” (la “Política de negociación e informes por parte de personas con acceso a información privilegiada”) que tiene la Compañía.

Esta Política, junto con la Política de negociación e informes por parte de personas con acceso a información privilegiada, tiene el propósito de ayudar a la Compañía a cumplir las leyes bursátiles que regulan la

revelación corporativa, la confidencialidad y la negociación por parte de personas con acceso a información privilegiada (en conjunto las “Reglas de Revelación”). La Compañía cree que el cumplimiento de las Reglas de Revelación es esencial para mantener la confianza de los inversionistas en la administración de la Compañía y la integridad del mercado para los valores de la Compañía.

El objetivo de esta Política es asegurarse de que las comunicaciones de la Compañía a inversionistas, analistas, representantes de los medios y el público (la comunidad inversionista) sean:

- Oportunas, objetivas y exactas.
- Ampliamente distribuidas de acuerdo con todas las exigencias legales y normativas aplicables.
- Justas, transparentes, equilibradas y consistentes.

Esta Política de Revelación se extiende a todos los directivos y empleados de la Compañía y otras personas que se dediquen a prestar servicios profesionales y comerciales a la Compañía (los contratistas), su Junta Directiva y aquellos autorizados para hablar en su nombre.

La Política de Revelación cubre las revelaciones en documentos presentados ante los reguladores de valores y los estados escritos incluidos en los reportes trimestrales y anuales de la Compañía, los comunicados de prensa, las cartas a los accionistas, las presentaciones de la alta gerencia y la información contenida en el portal de interés de la Compañía y otras comunicaciones electrónicas. Se extiende a las declaraciones orales hechas en reuniones y conversaciones telefónicas con analistas e inversionistas, entrevistas con los medios así como discursos, conferencias de prensa y teleconferencias.

#### **Revelación de información sustancial**

Conforme a las Reglas de Revelación, “información sustancial” es la información que tiene un efecto significativo o respecto de la cual razonablemente se puede esperar que tenga un efecto significativo en el precio de mercado de los valores de la Compañía. La Compañía debe revelar la información sustancial al público inmediatamente, a menos que la revelación temprana pudiera ser indebidamente perjudicial para la Compañía. En tales casos, la información puede ser mantenida en forma confidencial por un tiempo limitado.

Los directivos responsables de determinar cuál información es sustancial y, por tanto, debe ser revelada o debe ser mantenida como confidencial en cumplimiento de las Reglas de Revelación, son:

- Presidente y Director Ejecutivo
- Vicepresidente Financiero

Al menos uno de los directivos arriba nombrados (los “Directivos Responsables”) debe estar involucrado y hacer sus aportes a la decisión de si cierta información es sustancial y por tanto debe ser revelada conforme a las Reglas de Revelación. En el evento de no poderse obtener un consenso con respecto a la decisión y la oportunidad de la revelación, prevalecerá la decisión del Presidente o, en su ausencia, del Secretario.



---

---

Para ayudar a los Directivos Responsables a decidir cuál información es sustancial, es probable que los siguientes desarrollos requieran una pronta revelación:

- Cambios o cambios propuestos en la propiedad de acciones que puedan afectar el control de la Compañía.
- Cambios o cambios propuestos en la estructura corporativa a través de una combinación de negocios o una reorganización o fusión.
- Ofertas públicas de compra de acciones para apoderarse del control de la Compañía, u ofertas de emisión.
- Propuestas de adquisiciones o disposiciones corporativas significativas. Una directriz para el carácter de “sustancial” a este respecto es que el “valor” de la adquisición o disposición sea un 10% o más del valor presente de mercado en ese momento de las acciones ordinarias de la Compañía.
- La solicitud de un préstamo de una cantidad significativa de fondos, fuera del curso ordinario del negocio.
- La venta propuesta, pública o privada, de valores adicionales de la Compañía.
- La venta propuesta, pública o privada, de valores adicionales de la Compañía.
- Celebración o pérdida de contratos "significativos".
- Resultados significativos en actividades de exploración.
- Cambios significativos en planes de inversión de capital u objetivos corporativos.
- Cambios significativos en la administración.
- Litigios significativos.
- Controversias laborales significativas o disputas con contratistas o proveedores importantes.
- Eventos de incumplimiento en contratos de financiación u otros contratos significativos.
- Eventos o amenazas de eventos que podrían tener un efecto significativo en los activos o las operaciones de la Compañía.

El Presidente es el principal responsable del contenido de todo comunicado de prensa que revele información sustancial.

El Presidente debe ser el principal responsable de las comunicaciones con los medios, analistas bursátiles, accionistas y posibles inversionistas. En ausencia del Presidente, esta responsabilidad recae en el Vicepresidente Financiero. Esta responsabilidad puede ser delegada a personas responsables en cualquier firma de relaciones con inversionistas que sea contratada por la Compañía para ese fin.

Con el fin de asegurar que los Directivos Responsables estén en capacidad de cumplir cabalmente con las Reglas de Revelación y esta Política, es importante que tales directivos:

- estén completamente familiarizados con las operaciones de la Compañía y actualizados sobre cualquier desarrollo sustancial pendiente; y
- tengan suficiente entendimiento de las Reglas de Revelación para poder decidir si una información determinada es o no sustancial.

Con este fin, el Vicepresidente Financiero será responsable de mantener un archivo que contenga toda la información pública relevante sobre la Compañía, incluida la documentación siguiente producida desde el comienzo del último año fiscal terminado de la Compañía:

- Informe anual.
- Circular de información de la administración.
- Formato de información anual
- Comunicados de prensa.
- Informes de investigación de analistas.
- Artículos publicados en periódicos y otras publicaciones.
- Hoja informativa de hechos actuales y otra información incluida en el paquete de la Compañía sobre información a los inversionistas.

#### **Mantenimiento de la confidencialidad de la información**

Como se indica arriba, las Reglas de Revelación contemplan circunstancias restringidas en las cuales la revelación de información sustancial puede ser pospuesta y mantenida temporalmente en confidencialidad cuando la revelación inmediata de la información pueda ser indebidamente perjudicial para los intereses de la Compañía.

En la medida en que sea posible, los Directivos Responsables consultarán asesoría legal con respecto a la oportunidad de la revelación.

Para ayudar a los Directivos Responsables en la toma de una determinación apropiada, los siguientes son ejemplos de circunstancias en las cuales los Directivos Responsables pueden concluir que la revelación podría ser indebidamente perjudicial para los intereses de la Compañía:

- Revelación de información que podría afectar la posibilidad de la Compañía de procurar objetivos limitados y específicos o culminar una transacción o serie de transacciones que estén actualmente en curso. Por ejemplo, la revelación prematura del hecho de que la Compañía tiene la intención de comprar un activo significativo puede aumentar el costo de la adquisición.

- Revelación de información que pueda dar a los competidores información corporativa confidencial de beneficio significativo para ellos. Tal información puede mantenerse en confidencialidad si el detrimento a la Compañía derivado de la revelación puede ser superior al detrimento al mercado por no tener acceso a la información. Tal información no debe ser retenida si está a disposición de los competidores por otras fuentes.

- Revelación de información relativa al estado de negociaciones en curso que pudiera perjudicar la exitosa culminación de tales negociaciones. No es necesario hacer una serie de anuncios sobre el estado de negociaciones con otra parte en relación con una transacción específica. La revelación puede hacerse una vez que haya “información concreta” disponible, como una decisión definitiva de proceder con una transacción o, en un momento posterior en el tiempo, definición de los términos de la transacción.

Con el fin de mantener la información sustancial en confidencialidad, los Directivos Responsables deben asegurarse de que:

- La información no se revele a ninguna otra persona dentro o fuera de la Compañía, excepto en el curso necesario del negocio.
- Si se requiere revelar la información en el curso necesario del negocio, las personas que reciban tal información entiendan que la misma debe mantenerse en confidencialidad y, en la medida de lo posible, que tales personas celebren acuerdos con la Compañía por los cuales se prohíba la revelación o utilización de la información en cualquier forma diferente a la que corresponda a los fines de la transacción específica en discusión o negociación, si la hubiere.
- No haya revelación selectiva de información confidencial a terceros, incluidos, sin limitación, corredores, analistas de investigación o inversionistas.

En el evento de que inadvertidamente se dé una revelación selectiva de información confidencial, los Directivos Responsables deberán asegurarse de que la Compañía inmediatamente revele tal información públicamente mediante la emisión de un comunicado de prensa y dé aviso de la revelación involuntaria al Comité de Gobierno Corporativo y Remuneración de la Compañía (el "Comité de Gobierno").

Con el fin de ayudar a los Directivos Responsables a mantener la confidencialidad de la información, especialmente en el contexto de una transacción propuesta o en curso, los Directivos Responsables deben asegurarse de que:

- Sólo aquellas personas directamente responsables de la negociación o implementación de una transacción tengan permitido el acceso a documentos confidenciales u otra información relacionada con la transacción.
- Toda esta documentación e información sea claramente marcada como “Confidencial” y sea mantenida en lugares a los que otras personas no tengan acceso.

- Los documentos confidenciales que estén siendo elaborados o que se conserven en sistemas de computador de la Compañía estén protegidos con contraseña para evitar el acceso electrónico por parte de terceros.
- Todo el personal sea advertido por escrito del inicio de una transacción especial y de que toda la información y documentación relacionada con dicha transacción debe mantenerse en confidencialidad, y que las comunicaciones de cualquier clase relacionadas con la inversión en valores de la Compañía deben cesar, con el fin de evitar influenciar las decisiones de inversión de terceros en circunstancias en que las personas tengan prohibido negociar con valores de la Compañía.

#### **Revelación de comunicaciones electrónicas**

La Compañía reconoce que la divulgación de información vía correo electrónico, la página de internet de la Compañía u otra forma a través de internet está sujeta a las Reglas de Revelación y es vista por la Compañía como una extensión de su registro corporativo formal de revelación. Sin embargo, la Compañía también reconoce que el uso responsable de medios electrónicos permite a la Compañía hacer la información accesible, exacta y oportuna para los inversionistas y posibles inversionistas.

Las siguientes Reglas de Revelación son aplicables a toda revelación corporativa de la Compañía a través de comunicaciones electrónicas:

- La Compañía debe asegurarse de que la información sustancial publicada en su página de internet o en las páginas de internet de sus subsidiarias no sea engañosa. La información sustancial es engañosa si es incompleta, incorrecta u omite hechos para hacer que otra declaración sea engañosa. En esta materia, la Compañía revisará y actualizará o corregirá periódicamente la información en las páginas de internet respectivas. Además, dado que dar información incompleta u omitir hechos sustanciales también puede ser engañoso, la Compañía incluirá en su página de internet todos los comunicados de prensa, no sólo los que le sean favorables. En la medida en que sea posible, los documentos publicados en una página de internet deberán serlo en su integridad.
- Los miembros de junta, directivos y empleados de la Compañía tienen prohibido usar la internet para “aconsejar” o discutir en cualquier forma información sustancial no revelada sobre la Compañía. Además, la Compañía no publicará comunicados de prensa sustanciales en su página de internet ni distribuirá los comunicados de prensa por correo electrónico antes de que los mismos hayan sido divulgados por un servicio de noticias conforme a las Reglas de Revelación.
- Si la Compañía está considerando una distribución pública de sus valores, deberá revisar cuidadosamente su página de internet y consultar con sus asesores legales antes y durante la oferta. Los documentos relacionados con la distribución pública de valores sólo deben ser publicados en la página de internet cuando hayan sido radicados y recibidos por la autoridad de supervisión bursátil correspondiente. Todo material promocional relacionado con la distribución debe ser revisado antes de ser publicado en la página de internet para asegurarse de que tal material sea consistente con la revelación hecha en los documentos de la oferta.

El Vicepresidente Financiero será el principal responsable de cumplir con la política de la Compañía sobre comunicaciones electrónicas. Esta responsabilidad incluye asegurarse de que las páginas de internet de la

Compañía y sus subsidiarias sean adecuadamente revisadas y actualizadas. Las siguientes directrices son aplicables a la página de internet de la Compañía:

- Todos los documentos públicos sustanciales serán publicados en la página de internet tan pronto como sea posible una vez sean divulgados. Tales documentos públicos comprenden el informe anual (incluidos los estados financieros), los estados financieros intermedios, los comunicados de prensa, las circulares remitidas por la administración a los accionistas para recomendar que voten o den poder para actuar en la asamblea de accionistas, y cualquier otra comunicación formal a los accionistas.
- Toda información adicional dada a analistas y otros observadores del mercado pero que no haya sido distribuida públicamente de otra forma debe ser publicada en la página de internet tan pronto como sea posible después de su distribución. La información adicional incluye materiales tales como hojas informativas, información financiera destacada, folletos y otros materiales distribuidos a dichas personas.
- La página de internet contendrá un vínculo de correo electrónico para los inversionistas, con el fin de que se comuniquen directamente con la Compañía y/o una firma de relación con inversionistas contratada por la Compañía, si la hubiere. La única información que puede ser transmitida electrónicamente es la información que en el momento esté o deba estar publicada en la página de internet.
- La Compañía mantendrá una lista de distribución de correo electrónico que permita a los usuarios acceder a su página de internet para suscribirse y recibir electrónicamente noticias directamente de parte de la Compañía después de que la información haya sido divulgada por un servicio de noticias.

La Compañía reconoce que toda la correspondencia recibida y enviada a través del correo electrónico por empleados de la Compañía y sus subsidiarias es correspondencia corporativa. En esa medida, a los empleados les está prohibido participar por internet en salas de *chat* o grupos de noticias en discusiones relacionadas con la Compañía o sus valores.

Como regla general, la Compañía no publicará en su página de internet información alguna sobre relaciones con accionistas de la cual la Compañía no sea autora. En particular, la Compañía no publicará informes preparados por analistas bursátiles con respecto a la Compañía o a sus valores. Sin embargo, al recibir una petición de un inversionista, podrá enviarle una copia electrónica o física de los informes de analistas, siempre y cuando se adopten las siguientes medidas de salvaguarda:

- Que previamente se haya obtenido de parte del analista el permiso para reimprimir y/o enviar el informe.
- Que la información que se transmita claramente indique que la misma representa la visión del analista y no necesariamente aquella de la Compañía. Se enviará el informe completo del analista, junto con las actualizaciones preparadas por él.
- Que todos los informes de analistas que estén a disposición de la Compañía y que la Compañía tenga permiso de distribuir sean remitidos al inversionista. En la medida en que la Compañía tenga

conocimiento de otros informes disponibles que no estén en su posesión, o que la Compañía no tenga permiso de distribuir, la información transmitida incluirá una lista de aquellos analistas junto con datos de contacto, de modo que los inversionistas puedan ponerse en contacto con el analista directamente.

En la medida en que la Compañía establezca vínculos entre su página de internet y las páginas de terceros, deberá incluirse una nota de descargo de responsabilidad en el sentido de que el usuario está dejando el sitio de internet de la compañía y que la Compañía no es responsable de los contenidos del otro sitio. Además, la página de internet de la Compañía deberá distinguir claramente la sección que contenga información correspondiente a las relaciones con los inversionistas de las secciones que contengan otra información, especialmente aquellas relacionadas con proveedores o clientes del negocio de la Compañía o sus subsidiarias. Con este fin, la página de internet mantendrá vínculos con las páginas de internet de las subsidiarias de la Compañía. La información correspondiente a relaciones con los inversionistas será registrada en la página de internet de la Compañía de tal modo que la información reciente aparezca primero. Los comunicados de noticias deberán mantenerse en la página de internet por un período mínimo de un año desde la fecha de su emisión. Los estados financieros se mantendrán por un período mínimo de un año desde la fecha de emisión. El período mínimo de retención de cualquier otra información correspondiente a relaciones con los inversionistas que se publique en la página será determinado por el Presidente después de consultar con los demás Directivos Responsables.

Si la Compañía se entera de un rumor en una sala de *chat*, o un grupo de noticias, o cualquiera otra fuente, que pueda tener una influencia significativa en el precio de sus acciones ordinarias, uno de los Directivos Responsables hará contacto inmediato con RS, o cualquier otra parte responsable de la vigilancia del mercado en nombre de la bolsa de valores en la cual se negocian las acciones de la Compañía, para consultar si dadas las circunstancias es necesario o aconsejable emitir un comunicado aclaratorio.

La Compañía establecerá procedimientos para asegurarse de una máxima seguridad en su página de internet y correo electrónico. En particular, la Compañía se asegurará de que se aplique la tecnología vigente en codificación de datos a todas las comunicaciones electrónicas enviadas tanto internamente (a través de una red o de otra forma) como externamente a terceros. Para asegurarse de la seguridad de sus comunicaciones electrónicas, la Compañía establecerá los siguientes procedimientos:

- Los sistemas de seguridad implementados para proteger la integridad de la página de internet y el correo electrónico de la Compañía serán revisados semanalmente.
- La página de internet de la Compañía será revisada semanalmente para verificar que el sitio sea accesible y no haya sido alterado.

### **Comunicación y aplicación**

Esta Política de Revelación será circulada a todos los empleados en forma anual y cuando quiera que se le hagan cambios. Una copia de esta Política de Revelación será puesta en la página de internet de la Compañía. A los nuevos miembros de junta directiva, directivos, empleados y contratistas se les entregará una copia de esta Política de Revelación y serán instruidos sobre su importancia.

Todo empleado que viole esta Política de Revelación podrá enfrentar acciones disciplinarias incluso hasta el punto de la terminación sin preaviso de su empleo con la Compañía. La violación de esta Política de





Revelación también puede constituir una violación de ciertas leyes bursátiles. Si parece que un empleado ha violado tales leyes bursátiles, la Compañía podrá remitir el asunto a las autoridades de regulación apropiadas, lo cual puede tener como consecuencia penalidades, multas o prisión.

Cualquier pregunta o inquietud con respecto a esta Política de Revelación debe ser remitida al Vicepresidente Financiero.

### **VIII. REVELACIÓN DE INFORMACION FINANCIERA Y NO FINANCIERA**

El numeral 4.1.6 OBLIGACIONES DEL EMISOR del Prospecto de Información para la Inscripción de Acciones Ordinarias de Canacol Energy Ltd. en el Registro Nacional de Valores y Emisores y en la Bolsa de Valores de Colombia, establece que Canacol en virtud de su calidad de emisor inscrito en el Registro Nacional de Valores y Emisores, le asisten las obligaciones de información contenidas en los artículos 1.1.2.15., 1.1.2.16. y 1.1.2.18. de la Resolución 400 de 1995 de la Superintendencia de Valores (hoy Superintendencia Financiera), según la cual, el emisor deberá reportar información relevante, información periódica e información de fin de ejercicio. Adicionalmente, el Emisor deberá en todo momento dar cumplimiento a lo estipulado en la Circular Externa 003 de 2007, especialmente en lo estipulado en su Numeral 6, respecto de la actualización del RNVE mediante el reporte de información de períodos intermedios y de fin de ejercicio, y la autorización de la asamblea general de accionistas o del órgano equivalente que los autorizó.

Canacol reporta la información relevante y financiera a través de [www.sedar.com](http://www.sedar.com), de acuerdo con la reglamentación aplicable a emisores listados en la Bolsa de Valores de Toronto (TSX) y según los mecanismos establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia, a través de [www.superfinanciera.gov.co](http://www.superfinanciera.gov.co). Así mismo, la información relevante y financiera es publicada en la página web de la compañía [www.canacolenergy.co](http://www.canacolenergy.co).

Para efectos de atención al inversionista, el Emisor ha implementado la apertura de una oficina de atención al inversionista, a través de la cual los accionistas podrán acudir para cualquier información o aclaración respecto de la negociabilidad de las acciones en Colombia.

La citada oficina tendrá las funciones del Agente Administrativo de las acciones en Colombia, y será la responsable de cumplir con el envío de la información relevante, representar legalmente a la Compañía ante la Superintendencia Financiera y recibir la correspondencia que sobre las acciones en circulación sea enviada al Emisor.

Canacol Energy tiene disponible en Colombia una Oficina de Atención al Inversionista con la siguiente información:

**Canacol Energy Ltd.**  
**Calle 113 No. 7 - 45 Torre B Oficina 1501**  
**Bogotá, Colombia**  
**Tel: +571 621 1747**  
**Horario de atención: lunes a viernes de 9:00am a 5:00pm**

**Carolina Orozco**  
**Vicepresidente Relación con el Inversionista**

Email: [corozco@canacolenergy.com](mailto:corozco@canacolenergy.com)

**Stephanie Slagter**  
**Profesional Junior Relación con el Inversionista**  
Email: [sslagter@canacolenergy.com](mailto:sslagter@canacolenergy.com)

Los deberes y obligaciones de la Oficina de Atención al Inversionista serán esencialmente los siguientes:

- Atender a los inversionistas en el horario de atención al público de 9am a 5pm.
- Coordinar con el Emisor el envío, transmisión, y difusión de la información relevante del Emisor a través de la Superintendencia Financiera.
- Coordinar el envío de información de la compañía de acuerdo con las solicitudes de la Bolsa de Valores de Colombia.
- Recibir las notificaciones y correspondencia dirigida al Emisor.
- Servir como representante legal y como domicilio en Colombia de la Compañía, para todos los efectos de las labores de supervisión de la Superintendencia Financiera.
- Instruir a los Inversionistas sobre los procedimientos de negociación de las acciones.
- Indicar los procedimientos para la compra y venta de los valores en el exterior.
- Indicar los procedimientos para la compra y venta de los valores en Colombia a través de la Bolsa de Valores de Colombia.
- Informar a los Inversionistas nacionales el procedimiento y las características del pago de dividendos, en el caso en que éstos sean decretados por el Emisor.
- Mantener y hacer seguimiento de las consultas formuladas por los Inversionistas.
- Coordinar con la Oficina de Atención al Inversionista domiciliada en Canadá el suministro de Información a los inversionistas colombianos.
- Informar a los Inversionistas sobre los medios a través de los cuales podrán ejercer sus derechos políticos como accionistas del Emisor.
- Informar a los Inversionistas en todos aquellos aspectos relacionados con la información de la Compañía contenida en el Prospecto de Información.
- Brindar en general toda la información que requieran los inversionistas sobre la regulación aplicable al Emisor.

El papel de la Oficina de Atención al Inversionista es la de servir como guía y apoyo institucional a los Inversionistas en Colombia. De esta forma, la Oficina prestará sus servicios para que cada uno de ellos pueda



---

---

negociar, comprar o vender las acciones del Emisor a través de los sistemas transaccionales de la BVC y de conformidad con las normas que regulan el mercado público de valores.

De esta forma, el Inversionista contará con la asesoría de un experto para que lo apoye en todas sus relaciones con la compañía.

Así mismo, el Inversionista podrá solicitar apoyo de la oficina de atención al Inversionista en aquellos casos en que desee conocer el procedimiento para monetizar los dividendos, en caso que éstos sean decretados por el emisor.

Finalmente, será también un propósito esencial de la oficina de atención al Inversionista el brindar información a los inversionistas sobre el ejercicio de sus derechos políticos como accionistas de la Compañía. En este sentido, explicarán las diferentes instancias a través de las cuales podrán ejercer y exigir sus derechos, y explicará, de acuerdo con la reglamentación aplicable, sus deberes y obligaciones como accionistas.

Por último la Oficina de Atención al Inversionista tiene como objeto primordial brindar adecuada y eficiente atención al accionista, de tal forma que pueda conocer de manera directa el estado de sus inversiones y se le permita adoptar oportunamente decisiones en relación con éstas.