

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA
EMPRESARIAL**
(Adoptado por el Consejo de Administración en 2022)

STRATEGIC MINERALS EUROPE CORP.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	Página
CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL	1
RESUMEN DEL CÓDIGO	1
EXPLICACIÓN DEL CÓDIGO	2
1. ÉTICA Y PRÁCTICAS EMPRESARIALES	
Protección de los activos y recursos de la Compañía	2
Política relativa al correo electrónico, internet, teléfonos y otras formas de comunicación	3
Consultas de los medios de comunicación, del público y del gobierno	3
Conflictos de intereses	4
Pertenencia a Consejos de otras organizaciones	4
Oportunidades personales	4
Información confidencial	5
Exactitud de los libros y registros	5
Contabilidad, auditoría y divulgación	6
2. ENTORNO LABORAL	
Entorno laboral libre de discriminación y acoso	6
Condiciones de trabajo seguras	6
3. CUMPLIMIENTO DE NORMAS, LEYES Y REGLAMENTOS	
Cumplimiento de normas, leyes y reglamentos	6
Leyes de valores y uso de información privilegiada	7
Negociación justa	7
4. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO	
Denuncias y reclamaciones	8
Tratamiento de denuncias y reclamaciones	8
Sanciones por infracción del Código	9
Información de contacto	9
Medidas disciplinarias en caso de infracción del Código	9
Exenciones	9
5. AVISO LEGAL	10
6. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO	Anexo A

GRAN COLOMBIA GOLD CORP.
(la “Compañía”)

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA
EMPRESARIAL**

A todos los consejeros, ejecutivos y empleados de Strategic Minerals Europe Corp.

Este Código de Conducta y Ética Empresarial (el “Código”) se aplica a los consejeros, ejecutivos y empleados de Strategic Minerals Europe Corp. y sus subsidiarias (colectivamente, la “Compañía”).

Siempre ha sido política de la Compañía que todas nuestras actividades se realicen con los más altos estándares de honestidad e integridad y en cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios. En mayor o menor medida, como consejero, ejecutivo o empleado de la Compañía, cada uno de nosotros representa a la misma en sus relaciones con los demás, ya sean empleados, clientes, proveedores, competidores, gobiernos o el público en general.

En la Compañía, se espera que todos nosotros, como consejeros, ejecutivos y empleados, llevemos a cabo nuestras actividades en nombre de la Compañía de acuerdo con este Código. Para que no haya dudas sobre lo que se espera de cada uno de nosotros a este respecto, el Consejo de Administración de la Compañía (el “Consejo”) ha aprobado este Código, que todos los consejeros, ejecutivos y empleados de la Compañía deben cumplir.

RESUMEN DEL CÓDIGO

Como consejero, ejecutivo o empleado, cuando actúe en nombre de la Compañía, se espera que:

- Proteja los activos de la Compañía y los utilice adecuadamente y con cuidado en beneficio de la Compañía, y no para uso personal.
- Utilice el correo electrónico, internet, el teléfono y otras formas de comunicación proporcionadas por la Compañía de forma adecuada, lo que significa principalmente para fines relacionados con la empresa.
- No hable en nombre de la Compañía a menos que esté autorizado a hacerlo.
- Evite situaciones en las que sus intereses personales entren en conflicto o puedan entrar en conflicto con los intereses de la Compañía.
- Obtenga la autorización oportuna antes de formar parte del Consejo de Administración de otra empresa u organización relacionada.
- No aproveche las oportunidades personales que descubra utilizando bienes de la Compañía, o en su función con la misma.
- Proteja la confidencialidad de la “información interna” de la Compañía.
- Asegúrese de que todos los libros y registros de la Compañía de los que se ocupa en sus funciones son completos y precisos.
- Proporcione al público una información precisa e imparcial.
- Investigue y comunique cualquier problema de contabilidad, auditoría o divulgación.
- Comprométase a prevenir la discriminación y el acoso en el lugar de trabajo.

- Comprométase con la seguridad y salud de sus compañeros de trabajo, ejecutivos y consejeros.
- Conozca y cumpla todas las leyes, normas y reglamentos aplicables a su puesto en la Compañía.
- No opere con los valores de la Compañía o de cualquier otra empresa si posee “información interna” relevante sobre la misma.
- Trate con equidad a los clientes, proveedores y competidores de la Compañía.
- Cumpla con todas las políticas aplicables de la Compañía.

EXPLICACIÓN DEL CÓDIGO

El Código prescribe las mínimas normas morales y éticas de conducta exigibles a todos los consejeros, ejecutivos y empleados de la Compañía. Las infracciones del Código pueden tener consecuencias graves y darán lugar a la adopción de las medidas disciplinarias pertinentes, que pueden llegar hasta el despido cuando las circunstancias lo justifiquen.

A continuación se explica cada una de las normas. Si usted es un empleado o ejecutivo y tiene dudas sobre la aplicación de alguna norma o sobre la forma más adecuada de actuar en una situación concreta, pida consejo a su supervisor. El Consejero Delegado y los directivos y consejeros financieros deberán solicitar orientación al Presidente (o Copresidente, según el caso) de la Compañía, quien consultará, según proceda, con el Presidente del Comité de Remuneración, Medio Ambiente, Social, Gobernanza y Nombramientos de la Compañía (el “Comité de Remuneración, ESG y Nombramientos”).

1. ÉTICA Y PRÁCTICAS EMPRESARIALES

(a) Protección de los activos y recursos de la Compañía:

Los activos de la Compañía deben ser utilizados únicamente para el cumplimiento de sus responsabilidades corporativas.

Los activos de la Compañía están destinados al uso empresarial y no al uso personal. Todos tenemos la responsabilidad de proteger y salvaguardar los activos de la Compañía de pérdidas, robos, usos indebidos y despilfarros.

Los bienes de la Compañía nunca deben ser utilizados para beneficio personal, y no debemos permitir que los bienes de la Compañía sean utilizados para actividades ilegales. Si tiene conocimiento de un robo, mal uso o despilfarro de nuestros activos o fondos, o tiene alguna duda sobre el uso adecuado de los mismos, debe hablar con su supervisor. Sin embargo, si le incomoda dirigirse a su supervisor con su inquietud, puede ponerse en contacto con el Director Jurídico de la Compañía.

La apropiación indebida de los bienes de la Compañía constituye un incumplimiento de sus obligaciones para con la misma y puede ser un acto de fraude contra la Compañía. Llevarse sin autorización los bienes de la Compañía de las instalaciones de la misma se considera un robo y puede dar lugar al despido. Además, el descuido o el despilfarro con los bienes de la Compañía también puede constituir un incumplimiento de su deber para con la Compañía y podría dar lugar a su despido.

Los activos de la Compañía incluyen, pero no se limitan a, todos los comunicados, notas, listas, registros, programas informáticos y otros documentos (y copias de cada uno de ellos) que usted haga o recopile en relación con la actividad de la Compañía. Todos ellos deberán ser entregados a la Compañía tan pronto como cese su empleo, o en cualquier momento que la Compañía lo solicite.

(b) Política relativa al correo electrónico, Internet, teléfonos y otras formas de comunicación

Uso correcto y adecuado de las distintas formas de comunicación de la Compañía.

Proporcionamos a nuestros empleados acceso al correo electrónico, a Internet, a los teléfonos y a otras formas de comunicación para fines empresariales, y aunque entendemos la necesidad de un uso limitado y ocasional de estas herramientas para fines personales, este uso no debe ser excesivo ni causar un perjuicio a la Compañía. El uso de Internet debe realizarse de manera profesional. Por ejemplo, está prohibido acceder a sitios de Internet que contengan material obsceno u ofensivo, o enviar correos electrónicos despectivos o de acoso a otra persona o grupo de personas o correos electrónicos en cadena. Además, los empleados deben cuidar que se mantenga la seguridad de la red.

(c) Consultas de los medios de comunicación, del público y del gobierno

No hable en nombre de la Compañía a menos que esté autorizado para ello.

La Compañía cuenta con profesionales formados y cualificados como portavoces para dar información al público. Cuando miembros de los medios de comunicación, analistas financieros o autoridades gubernamentales se ponen en contacto con la Compañía para solicitar información, la respuesta puede tener implicaciones de gran alcance, incluyendo efectos sobre el precio de las acciones de la Compañía y su capacidad para competir. Cuando proporcionamos información sobre las estrategias operativas o los resultados financieros de la Compañía, debemos asegurarnos tanto de que la información es exacta como de que es el momento adecuado para “hacerla pública”.

Además, debemos cumplir con los requisitos de los reguladores de valores y de las bolsas de valores sobre cómo y cuándo divulgamos la información, y entender que hay consecuencias severas de hacerlo indebidamente.

Si recibe una solicitud de información desde fuera de la Compañía, debe remitirla al Consejero General de la misma y, cuando sea posible, al Consejero Delegado si no está autorizado a hablar en nombre de la Compañía.

(d) Conflictos de intereses

Evite situaciones en las que sus intereses personales entren en conflicto, puedan entrar en conflicto o pueda parecer que entran en conflicto con los intereses de la Compañía.

Como empleado, ejecutivo o consejero, confiamos en que actúe con honestidad y ética y en el mejor interés de la Compañía, evitando los conflictos de intereses en sus relaciones personales y profesionales. Aunque respetamos su derecho a manejar sus asuntos personales e inversiones y no deseamos interferir en su vida personal, los consejeros, ejecutivos y empleados de la Compañía deben anteponer el interés de la empresa en cualquier transacción comercial a cualquier interés o beneficio personal.

Como empleado, ejecutivo o consejero, podría tener un conflicto de intereses si está involucrado en alguna actividad que le impida desempeñar adecuadamente sus obligaciones con la Compañía, o que pueda crear una situación que afecte a su juicio o a su capacidad para actuar en el mejor interés de la Compañía. Por ejemplo, ningún empleado debe tener un vínculo significativo con una empresa que suministre bienes o servicios a la Compañía, o que los obtenga, sin recibir la aprobación de su supervisor. Los consejeros deben consultar la Política de Gobierno Corporativo de la Compañía para obtener orientación sobre posibles situaciones de conflicto de intereses.

Para evitar los conflictos de intereses, debe identificar los potenciales conflictos en cuanto se presenten y comunicarlo a su supervisor si tiene dudas sobre si una relación o transacción plantea o parece plantear un conflicto. Su supervisor podrá aclarar o resolver según qué conflictos, o podrá ponerse en contacto con otra persona que pueda hacerlo. Los consejeros deben consultar con el Presidente (o Copresidente, según el caso) del Consejo.

(e) Pertenencia a Consejos de otras organizaciones

Si usted es un ejecutivo o empleado de la Compañía, asegúrese de obtener autorización antes de formar parte del Consejo de Administración de otra empresa u organización gubernamental.

Ser consejero de otra empresa, incluso de una en la que la Compañía tenga intereses, puede crear un conflicto de intereses. Ser consejero o formar parte de un comité permanente de algunas organizaciones, incluidos los organismos gubernamentales, también puede crear un conflicto.

Antes de aceptar un nombramiento en el Consejo o en un comité de cualquier organización cuyos intereses puedan entrar en conflicto con los de la Compañía, los empleados deben recibir la aprobación por escrito del Comité de Remuneración, ESG y Nombramientos de la Compañía.

No obstante, los empleados pueden formar parte de consejos de organizaciones benéficas o sin ánimo de lucro o de empresas familiares privadas que no tengan relación con la Compañía y sus operaciones. No se requiere aprobación previa para este tipo de situaciones. Si usted ocupa un puesto en una organización benéfica o sin ánimo de lucro y si habla públicamente en nombre de la entidad, debe asegurarse de que se considere que habla en nombre de la entidad o como individuo, y no en nombre de la Compañía.

(f) Oportunidades personales

No aproveche las oportunidades personales que detecte a través del uso de la propiedad o la información de la Compañía o en su función con la misma.

Como empleado, ejecutivo o consejero, está prohibido aprovechar para uno mismo las oportunidades que detecte a través del uso de la propiedad o la información de la Compañía o de su cargo en la misma; utilizar las propiedades o la información de la Compañía, o su cargo en la misma para obtener un beneficio personal; competir con la Compañía. Los empleados, ejecutivos y consejeros tienen el deber de promover los intereses legítimos de la Compañía cuando se presente la oportunidad.

(g) Información confidencial

Proteja la confidencialidad de la “información interna” de la Compañía.

La “información interna” es la información que no está generalmente disponible para el público inversor a través de un comunicado de prensa, la puesta en conocimiento de los accionistas o la cobertura de los medios de comunicación. La circulación de rumores o habladurías, incluso si son exactos, no se considerarán divulgación pública. El ejemplo más común de “información interna relevante” es la información sobre los beneficios o los resultados financieros que aún no ha sido publicada.

Salvo en los casos en que se autorice o se exija legalmente, todos los consejeros, ejecutivos y empleados deben mantener la confidencialidad, y no utilizar para sí mismos o para otras personas, incluidos familiares o amigos, toda la información relativa a la Compañía o a sus negocios que no esté generalmente disponible para el público inversor..

Se considera que la información es pública si se ha difundido mediante un informe anual, un formulario de información anual, una circular informativa de la dirección, un comunicado de prensa o un informe provisional. La obligación de mantener la confidencialidad sobre cierta información se aplica tanto durante el ejercicio del cargo o del empleo en la Compañía, como después de la finalización del cargo o del empleo, incluida la jubilación.

Proteja la confidencialidad de la “información interna” sobre clientes y otros.

También respetamos la confidencialidad de la información relativa a otras empresas. Si tiene conocimiento de información confidencial sobre otra empresa en el desempeño de su cargo, debe protegerla del mismo modo que protegería la información confidencial de la Compañía. Las leyes de protección de datos y privacidad que afectan a la recopilación, uso y transferencia de información personal de los clientes son aspectos legales que cambian constantemente, por lo que debe consultar con su supervisor si tiene alguna duda sobre los usos adecuados de la información de los clientes.

La divulgación de información confidencial puede ser perjudicial para la Compañía y podría servir de base para emprender acciones legales contra la Compañía y/o el empleado, ejecutivo o consejero responsable de la divulgación.

Para más información, debe ponerse en contacto con el Director Jurídico.

(h) Exactitud de los libros y registros

Asegúrese de que todos los libros y registros de la Compañía que maneja en su función con la Compañía son completos y exactos.

Los libros y registros de la Compañía deben reflejar con razonable detalle todas las transacciones de manera oportuna y precisa para, entre otras cosas, permitir la preparación de estados financieros precisos de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Todos los activos y pasivos de la Compañía deben ser registrados de la manera necesaria para rendir cuentas de ellos.

Todas las transacciones comerciales deben estar debidamente autorizadas. Todas las transacciones deben estar respaldadas por una documentación precisa y razonablemente detallada, y ser registradas adecuadamente. El valor registrado de los activos debe ser comparado con los activos existentes con una periodicidad razonable y se deben tomar las medidas adecuadas con respecto a cualquier diferencia.

No se puede ocultar información a los auditores, a la unidad de auditoría interna (si procede), al Comité de Auditoría o al Consejo.

Además, es ilegal influir de forma fraudulenta, coaccionar, manipular o engañar a cualquier contable público independiente o acreditado que esté auditando nuestros estados financieros.

(i) Contabilidad, auditoría y divulgación

Proporcionar Información pública exacta e imparcial.

Estamos obligados a proporcionar una divulgación completa, imparcial, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que presentamos ante las comisiones de valores aplicables (las “**Comisiones**”) y otros reguladores de valores canadienses y cualquier bolsa de valores en la que coticen los valores de la Compañía (acciones, garantías, etc.), así como en otras comunicaciones públicas realizadas por la Compañía. Todos los empleados responsables de la preparación de las comunicaciones públicas de la Compañía, o que proporcionan información como parte del proceso, tienen la responsabilidad de garantizar que dichas comunicaciones e información se realicen de forma veraz, precisa y de conformidad con los controles y procedimientos de divulgación de la Compañía.

Todos tenemos la responsabilidad de remitir preguntas e inquietudes de buena fe en relación con asuntos de contabilidad, auditoría o divulgación. Las denuncias e inquietudes relacionadas con dichos asuntos incluyen, entre otras, actuaciones relacionadas con:

- i. fraude o errores deliberados en la preparación, mantenimiento, evaluación, revisión o auditoría de cualquier estado financiero o registro financiero;
- ii. deficiencias o incumplimiento de los controles contables internos;
- iii. tergiversación o declaraciones falsas a o por un ejecutivo o contable en relación con un asunto contenido en los registros financieros, informes financieros o informes de auditoría; o desviaciones de la información completa y veraz de la situación financiera de la Compañía.

2. ENTORNO LABORAL

(a) Entorno laboral libre de discriminación y acoso

La Compañía no tolerará la discriminación y el acoso en el lugar de trabajo, y todos los consejeros, ejecutivos y empleados deben comprometerse a prevenir que se desarrolle un ambiente de trabajo hostil.

Todos los consejeros, ejecutivos y empleados deben garantizar que la Compañía sea un entorno seguro y respetuoso, libre de discriminación y acoso, en el que se valore la equidad, la justicia y la dignidad. Se prohíbe todo tipo de acoso, incluyendo, pero sin limitarse a ello, el acoso por motivos de raza, género, orientación sexual, color, origen nacional o étnico, religión, estado civil, situación familiar, estado de ciudadanía, condición de veterano, edad o discapacidad. Por acoso se entiende, en general, una conducta ofensiva, verbal o física, que señala a una persona en detrimento o en contra de la misma. El acoso abarca una amplia gama de conductas, desde reiteradas propuestas de índole sexual hasta insultos, bromas ofensivas o calumnias, que dan lugar a un entorno de trabajo hostil. El acoso puede producirse de diversas maneras y, en algunas raras circunstancias, puede no ser intencionado. Independientemente de la intención, esta conducta no es aceptable y puede constituir una violación de las leyes de derechos humanos.

Ningún ejecutivo o empleado puede acosar a otro empleado, cliente, vendedor, proveedor, visitante o cualquier otra persona en las instalaciones de la Compañía o mientras realiza sus actividades, independientemente de su ubicación.

(b) Condiciones de trabajo seguras

Estamos comprometidos con la seguridad y la salud de nuestros empleados.

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

- i. cumplir estrictamente con la letra y el espíritu de la legislación aplicable en materia de trabajo, seguridad y salud laboral, así como con las políticas públicas que representan;
- ii. seguir las instrucciones o procedimientos de trabajo sobre las leyes de seguridad y salud laboral;
- iii. no incurrir en conductas ilegales o peligrosas; o
- iv. no portar o utilizar armas o armas de fuego o cualquier tipo de material combustible en las instalaciones de la Compañía o en las actividades patrocinadas por la misma, a menos que esté autorizado por la Compañía o la ley para hacerlo.

La Compañía no tolerará actos o amenazas de agresión o actos de intimidación u hostilidad hacia otra persona o grupo de personas. Comuníquese sin demora a su supervisor o de acuerdo con la sección "Informes y reclamaciones" de este Código, cualquier accidente, lesión o falta de seguridad de los equipos, prácticas o condiciones, conductas violentas o posesión de armas.

3. CUMPLIMIENTO DE NORMAS, LEYES Y REGLAMENTOS

(a) Cumplimiento de leyes, normas y reglamentos

Conozca y cumpla todas las leyes, normas y reglamentos aplicables a su cargo.

Muchas de las actividades de la Compañía están sujetas a leyes, normas y reglamentos complejos y cambiantes. La ignorancia de la ley no constituye, en general, una defensa ante una acción por contravención. Se espera que los consejeros, ejecutivos y empleados pongan empeño en familiarizarse con las leyes, normas y reglamentos que afecten a sus actividades y actúen con la debida diligencia en el cumplimiento de dichas leyes, normas y reglamentos, y se aseguren de que las personas que dependen de ellos también conozcan dichas leyes, normas y reglamentos.

Nuestro objetivo es restringir las violaciones intencionadas o negligentes de estas leyes, normas y reglamentos.

Pondremos a disposición de los consejeros, ejecutivos y empleados la información relativa a las leyes, normas y reglamentos aplicables. Si tiene alguna duda sobre la aplicación de alguna ley, debe remitir el asunto a su supervisor, quien podrá consultar al asesor jurídico de la Compañía. Los consejeros deben buscar asesoramiento de acuerdo con los Estatutos del Comité de Remuneración, ESG y Nombramientos.

Es política de la Compañía cumplir con o incluso rebasar todos los requisitos gubernamentales aplicables en relación con sus actividades. Como empleado, debe conocer los requisitos gubernamentales aplicables e informar de cualquier infracción de los mismos a sus supervisores o de acuerdo con la sección "Denuncias y reclamaciones" de este Código. Del mismo modo, ningún empleado, ejecutivo o consejero puede llegar a ningún acuerdo contrario a los requisitos o leyes aplicables.

(b) Leyes de valores y uso de información privilegiada

No opere con los valores de la Compañía si posee "información interna" relevante. Si tiene información relevante sobre una empresa con la que la Compañía hace negocios y que el público inversor desconoce, no debe comprar ni vender valores de esa empresa hasta que la información se haya hecho pública.

Se considera que la información sobre la Compañía es "relevante" si:

- i. en caso de hacerse pública, afecta de forma significativa o cabe esperar que tenga un efecto significativo sobre el precio de mercado o el valor de cualquiera de los valores de la Compañía (acciones ordinarias, *warrants*, etc.); o
- ii. cabe esperar razonablemente que tenga una influencia significativa en la decisión de un inversor de comprar, vender o mantener los valores de la Compañía (acciones ordinarias, *warrants*, etc.).

Si no está seguro de si la información es relevante o "interna", consulte con el Director Jurídico de la Compañía para asesorarse antes de realizar cualquier transacción con los valores de la Compañía (acciones ordinarias, *warrants*, etc.).

También está prohibido revelar "información interna" sobre la Compañía a otras personas, incluyendo, pero sin limitarse a, familiares o amigos, que puedan operar sobre la base de dicha información. Las leyes de valores también prohíben las operaciones realizadas en base a estas "pistas".

Para más información sobre el uso de información privilegiada, debe consultar el texto completo de la Política de Uso de Información Privilegiada.

(c) Prácticas comerciales honestas

Trate con equidad a los clientes, proveedores y competencia de la Compañía.

Debe esforzarse por tratar de forma honesta con los tenedores de valores, clientes, proveedores, competidores y empleados de la Compañía, y no debe aprovecharse injustamente de nadie mediante la manipulación, la ocultación, el abuso de información privilegiada, la tergiversación de datos relevantes o cualquier otra práctica deshonestas.

4. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Cada consejero, ejecutivo y empleado de la Compañía recibirá una copia de este Código y deberá firmar un formulario denominado Declaración de Cumplimiento, incluido en el Anexo A y que forma parte de este Código.

El Código pretende servir de guía para sus propias acciones y decisiones y para las de sus compañeros de trabajo.

(a) Denuncias y reclamaciones

Cada uno de nosotros está obligado a informar de cualquier incumplimiento del Código, o de cualquier ley o reglamento al correspondiente representante de la Compañía.

Como empleado, si cree que se ha cometido o es probable que se cometa una infracción del Código o de cualquier ley, norma o reglamento por su parte o por parte de otra persona que sea representante de la Compañía, tiene la obligación de comunicar sin demora la información pertinente a su supervisor. Por lo general, su supervisor estará en la mejor posición para resolver el problema. Sin embargo, si le resulta incómodo dirigirse a su supervisor con su preocupación, o si tiene alguna pregunta específica o general, puede ponerse en contacto con el Director Jurídico o el Director Financiero (CFO). También puede utilizar la línea directa de denuncias de la Compañía, que se describe con más detalle en el memorando correspondiente.

Si considera que no es apropiado plantear su queja o informar de una infracción a su supervisor, al Director Jurídico o al Director Financiero o a la línea directa de denuncia de irregularidades de la Compañía, puede escribir al Presidente del Comité de Auditoría (para cuestiones relacionadas con los controles contables, la auditoría o la divulgación de información) o al Presidente del Comité de Remuneración, ESG y Nombramientos (para cualquier otro tipo de cuestiones como el acoso o la discriminación, el uso indebido de Internet, los conflictos de intereses o la entrega o recepción inapropiada de regalos).

Los consejeros deben informar sin demora de cualquier infracción al presidente del Consejo o al presidente del comité correspondiente.

Los consejeros, ejecutivos y empleados pueden plantear sus preocupaciones verbalmente o por escrito, si bien los informes dirigidos a los presidentes del Consejo o de los comités sólo pueden hacerse por escrito.

Lo más importante a tener en cuenta cuando se trata de este tipo de preguntas o preocupaciones es: En caso de duda, pregunte.

(b) Tratamiento de denuncias y reclamaciones

En la medida de lo posible, se mantendrá la confidencialidad de las infracciones denunciadas, de acuerdo con la necesidad de llevar a cabo una investigación adecuada y con sujeción a la ley.

Para realizar una denuncia de forma anónima deberá redactar una carta e incluir tantos detalles específicos como sea posible, incluyendo documentación que respalde la denuncia cuando sea posible, con el fin de facilitar una adecuada investigación de la cuestión o conducta denunciada. Las denuncias imprecisas, poco concretas o sin fundamento son esencialmente más difíciles de tramitar. Se recomienda utilizar la línea de atención al denunciante para este fin.

La parte que recibe la denuncia debe hacer constar su recepción, documentar cómo se ha tratado la situación y presentar un informe al Director Jurídico o al Director Financiero (CFO). El Director Jurídico o el Director Financiero conservarán todas estas denuncias, pero también mantendrán un registro aparte en el que se hará un seguimiento de la recepción, la investigación y la resolución de las denuncias relacionadas específicamente con los controles contables, la auditoría y la divulgación de información. A partir de este registro, el Director Jurídico o el Director Financiero elaborarán periódicamente un resumen exhaustivo de todos estos tipos de quejas y de las medidas correctoras adoptadas; asimismo, pondrá el informe en conocimiento del Presidente del Comité de Auditoría para su revisión, ya que el Presidente del Comité de Auditoría es el responsable último del cumplimiento por parte de la Compañía de los aspectos contables, de auditoría y de divulgación del presente Código. El Consejero General pondrá en conocimiento del Presidente del Comité de Remuneración, ESG y Nombramientos cualquier otra queja o infracción notificada que no esté relacionada con los controles contables, la auditoría o la divulgación, pero que sea

significativa.

(c) Sanciones por infracción del código

No le despediremos, bajaremos de categoría o suspenderemos si, de buena fe, informa sus preocupaciones sobre violaciones reales o potenciales de leyes, normas, reglamentos, o de este Código.

Las represalias están prohibidas; sin embargo, la Compañía se reserva el derecho de sancionarle si hace una acusación sin una confianza razonable y de buena fe en la veracidad y exactitud de la información o si, a sabiendas, proporciona información falsa o hace acusaciones falsas. La buena fe no implica estar en lo cierto, sino creer que la información proporcionada es veraz.

Si cree que ha sido objeto de represalias injustas o ilegales, puede presentar una queja a su supervisor o al Director Jurídico de la Compañía. Si es usted consejero, ejecutivo o empleado y cree que su queja sobre las represalias no puede ser tratada adecuadamente por su supervisor o por el Director Jurídico, debe presentar un informe al Presidente del Comité de Remuneración, ESG y Nombramientos.

(d) Datos de contacto

Directora Jurídica

Elena Terrón

Strategic Minerals Corp.

Directora Jurídica y Secretaria Corporativa

401 Bay Street

Suite 2400 PO Box 15

Toronto, ON M5H 2Y4

416.360.4653

Presidente del Consejo

Miguel de la Campa

Strategic Minerals Europe Corp.

Comité ejecutivo

401 Bay Street

Suite 2400 PO Box 15

Toronto, ON M5H 2Y4

416.360.4653

Presidente Comité de Auditoría

Campbell Becher

Strategic Minerals Europe Corp.

Director

401 Bay Street

Suite 2400 PO Box 15

Toronto, ON M5H 2Y4

416.360.4653

(e) Medidas disciplinarias en caso de infracción del Código

Se impondrán medidas disciplinarias por cada infracción del Código que se ajusten a la naturaleza y a los hechos particulares de la infracción.

Si no cumple con las leyes o los reglamentos que rigen las actividades de la Compañía, este Código o cualquier otra política o requisito de la Compañía, puede ser sancionado hasta el despido inmediato. Si está justificado, también se podrán emprender acciones legales contra usted.

(f) Exenciones

Las exenciones respecto al Código para los empleados sólo pueden ser concedidas por escrito por el Director Jurídico de la Compañía. Cualquier exención del Código para los ejecutivos o consejeros de la Compañía sólo podrá ser concedida por escrito por el Consejo o por el Comité de Remuneración, ESG y Nombramientos, y se comunicará inmediatamente a los accionistas en la medida en que lo exija la ley, la normativa o los requisitos de los mercados de valores.

5. AVISO LEGAL

El presente Código sirve de referencia. La Compañía se reserva el derecho de modificar, suspender o revocar este Código y todas y cada una de las políticas, procedimientos y programas, en su totalidad o en parte, en cualquier momento. La Compañía también se reserva el derecho de interpretar y enmendar este Código y estas políticas a su entera discreción, según lo considere apropiado. Toda modificación del Código se divulgará y comunicará según lo exigido por la ley.

Ni este Código, ni estas políticas, ni las declaraciones hechas por cualquier empleado de la Compañía, ya sean verbales o escritas, confieren ningún derecho, privilegio o beneficio a ningún empleado, ni crean un derecho a la continuidad del empleo en la Compañía, ni establecen condiciones de empleo, ni crean un contrato de trabajo expreso o implícito de ningún tipo entre los empleados y la Compañía. Además, todos los empleados deben entender que este Código no modifica su relación laboral, ya sea a discreción o regida por un contrato escrito.

La versión de este Código que aparece en línea en www.grancolombiagold.com puede ser más actual y actualizada y sustituye a cualquier copia en papel, en caso de que haya alguna discrepancia entre las copias en papel y lo que se publica en línea.

VIGENCIA DE ESTA POLÍTICA

Esta política fue aprobada por el Consejo el [●] de 2022.

Strategic Minerals Europe Corp. and Subsidiaries

ANEXO A

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

He revisado y estoy familiarizado con el Código de Conducta y Ética Empresarial de la Compañía (el “Código”) para consejeros, ejecutivos y empleados.

Por la presente, me comprometo a cumplir el Código, incluidas sus disposiciones sobre la no divulgación de información tanto durante como después de mi nombramiento o contratación.

A mi leal saber y entender, no estoy relacionado con ninguna situación que entre en conflicto o pueda parecer que entra en conflicto con el Código.

También me comprometo a notificar sin demora a mi supervisor o al Director Jurídico de la Compañía o, en el caso de los consejeros, al Presidente del Consejo, cualquier cambio que pueda afectar negativamente a mi cumplimiento del Código.

Nombre: _____
(Imprimir)

Cargo: _____

Título: _____

Sucursal/dpto. n°: _____

Ubicación: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Nota: Todos los consejeros, ejecutivos y empleados deben completar esta Declaración de Cumplimiento.

Por favor, rellene y firme este formulario, y envíelo al Director Jurídico de la Compañía.