

---

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

---

Anglogold Ashanti Colombia S.A.S  
Septiembre 05 - 2025



ANGLO**GOLD**ASHANTI  
COLOMBIA

# PRÓLOGO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Compañía **ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S.**, con **NIT. 830.127.076-7** domiciliada en la ciudad de Medellín, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Compañía, como todos sus trabajadores a nivel nacional y en todas sus sedes. Este Reglamento Interno hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulación en contrario que, en todo caso, solo pueden ser favorables al trabajador.

## CAPÍTULO I - CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 1.** Quien aspire a desempeñar un cargo en **ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S.**, debe hacer la postulación en cualquiera de las opciones establecidas por la Compañía o a través del medio que ésta disponga para su registro como aspirante.

El (la) aspirante convocado(a) a concursar, participará del proceso de selección siguiendo los parámetros establecidos por la Compañía.

Una vez seleccionado para un cargo en la Compañía, él/la seleccionado(a) deberá adjuntar los siguientes documentos para su contratación:

- a)** Hoja de vida con información completa de datos personales, educación, experiencia laboral y referencias personales verificables.
- b)** Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad, visa y/o pasaporte, según sea el caso, legible.
- c)** Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d)** Certificado de los dos últimos empleadores con quien haya trabajado y en donde conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- e)** Certificado de dos (2) personas que certifiquen su conducta y capacidad y en su defecto del plantel de educación donde hubiere estudiado.
- f)** Fotocopia del diploma para profesionales o del acta de grado.
- g)** Certificados de estudios realizados y/o diplomas respectivos.
- h)** Tarjeta, matrícula o licencia para ejercer la profesión, si la ley así lo determina. Fotografía actual 3x4 (Cualquier fondo).
- j)** Fotocopia de la licencia de conducción, para aquellos cargos en los que se requiera.
- k)** Certificación bancaria donde desea que se le transfiera el valor de la nómina.
- l)** Para el caso de aspirantes extranjeros, si ejercen una profesión regulada en Colombia se debe acreditar la idoneidad mediante el permiso correspondiente: licencia, permiso o convalidación para desempeñar en Colombia la profesión respectiva. En el caso de profesión no regulada, aportar el título profesional debidamente convalidado ante el Ministerio de Educación.
- m)** Después de haber sido seleccionado el aspirante, una certificación de la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) y de la Administradora de Fondos de Pensiones, en las que se encuentre afiliado.
- n)** Documentación necesaria para registrar a los beneficiarios frente a la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) y Caja de Compensación Familiar.

**PARÁGRAFO 1:** El Empleador podrá establecer en el Reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no incluirán documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto, así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo: i) datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); ii) lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del

Ministerio de Trabajo), iii) el examen y prueba para determinar la infección por el virus inmunodeficiencia humana (VIH) (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Artículo 22), ni; iv) La libreta militar, sin embargo, las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas deberán definir su situación militar dentro de un lapso de 18 meses, contados a partir de su vinculación laboral (artículo 42, Ley 1861 de 2017).

## CAPÍTULO II - PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 2.** La Compañía, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la Compañía, las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo. Artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo, en adelante (C.S.T.).

**ARTÍCULO 3.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y, en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo, según lo establecido en el artículo 77 numeral 1º del Código Sustantivo de Trabajo.

**ARTÍCULO 4.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta (1/5) parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

**ARTÍCULO 5. TERMINACIÓN.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales. (Art. 80 C.S.T.).

## CAPÍTULO III - TRABAJO OCASIONAL, ACCIDENTAL O TRANSITORIO

**ARTÍCULO 6.** Se consideran trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Compañía. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos. (Art. 6 C.S.T.).

## CAPÍTULO IV - JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 7.** Los horarios de los trabajadores al interior de la Compañía se fijarán apreciando siempre la jornada máxima legal semanal, y se ejecutará dentro de los horarios que determine la Compañía, quien podrá cambiar o ajustar los horarios cuando lo estime conveniente.

Los días laborables para todo el personal de la Compañía son de lunes a sábado, en los turnos y horarios determinados por la Compañía, de conformidad con las necesidades del servicio y respetando las normas legales en materia de jornada laboral. Eventualmente el personal deberá laborar los domingos y festivos conforme a la programación de horarios que realice la Compañía.

**PARÁGRAFO.** Las horas de trabajo diarias estarán divididas en dos (2) secciones con lapsos de descanso que se adaptan a la naturaleza de la labor que desempeña el trabajador(a). El tiempo de descanso que la Compañía conceda dentro de la jornada de trabajo no se computa dentro de la misma, bien sea que se remunere o no y, una vez concedido, durante la duración de éste, la Compañía no ejercerá el poder de subordinación, sea que el trabajador permanezca o no dentro de las instalaciones donde debe prestar el servicio.

**ARTÍCULO 8.** La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de la labor fijada por sus superiores jerárquicos y no en otro lugar o sitio dentro de las instalaciones de la Compañía.

En caso de necesidad operativa, la Compañía ajustará unilateralmente la jornada ordinaria laboral en todas o algunas de sus áreas, de acuerdo con la necesidad del proceso, y atención a la legislación laboral vigente.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán definidas por la Compañía y notificadas a los trabajadores, atendiendo las necesidades de la operación;

Los trabajadores(as) que se encuentren desarrollando sus funciones dentro de la modalidad de teletrabajo estarán sujetos a los mismos horarios establecidos en este Reglamento o al estipulado en su respectivo contrato de trabajo o bien, en el Acuerdo de Teletrabajo.

La Compañía dará aplicación a lo contenido en la Ley 2101 de 2021 en los términos allí especificados, no obstante, lo anterior, en el evento en que por regulación nacional se establezcan normas laborales que modifiquen, adicionen, deroguen o sustituyan lo aquí contemplado, no será necesario modificar nuevamente el presente Reglamento toda vez que, por supremacía de la ley, es de aplicación obligatoria para la Compañía.

De conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la ley 2101 de 2021, se acoge a la implementación gradual de la disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata esta ley, en la forma allí prevista, a saber:

**A partir del 15 de julio de 2026, la jornada máxima legal corresponderá a cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021.**

En todos los Artículos del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, en donde se haga referencia a la jornada laboral semanal de 48 o 46 horas, deberá entenderse, a partir de la entrada en vigor de la Ley 2101 de 2021, como jornada laboral, 42 horas a la semana, de conformidad con la aplicación gradual consagrada en el Artículo 3 de la mencionada Ley.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando la Compañía tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que una cuarenta (40) minutos de dicha jornada, que, por cuenta del Empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 Ley 50 de 1990).

Durante el tiempo de la implementación gradual de reducción de la jornada, el tiempo dedicado exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación será ajustada de forma proporcional a la reducción escalonada de la jornada laboral. Una vez este implementada la jornada de 42 horas semanales, regirá la exoneración a la Compañía frente a dicha obligación, en virtud de lo dispuesto en el artículo 6° de la ley 2101 de 2021.

Cuando se haya implementado la jornada máxima semanal de 42 horas se exonera a la Compañía de dar aplicación al parágrafo del Artículo 3 de la Ley 1857 de 2017 respecto de jornada semestral familiar.

Los horarios antedichos podrán ser modificados por la Compañía y notificados a los trabajadores, conforme a las reglas de las jornadas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo.

**JORNADA ESPECIAL:** El empleador y el trabajador podrán acordar, de manera temporal o indefinida, la organización de turnos sucesivos de trabajo que permitan la operación continua de la Compañía o de alguna de sus secciones, durante todos los días de la semana, sin solución de continuidad. Esta organización será válida siempre que el respectivo turno no exceda de seis (6) días por semana y cumpla con el límite máximo de horas semanales establecido por la ley. De conformidad con el literal c) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y en concordancia con la Ley 2101 de 2021, que establece la reducción gradual de la jornada laboral máxima en Colombia, las horas máximas semanales serán:

·Cuarenta y dos (42) horas semanales a partir del 15 de julio de 2026.

**JORNADA FLEXIBLE.** El Empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada máxima legal semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir o no con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias (Ley 2101 de 2021, artículo 3°) sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de número de horas máximas legales determinado por la normatividad vigente dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m., a 9:00 p.m. (Literal d) Artículo 161 del C.S.T), o de las seis de la mañana (6:00 a.m. y las siete de la noche (7:00 p.m.) una vez entrada en vigencia la nueva norma o según normalidad vigente sobre la jornada ordinaria.

**JORNADA POR TURNOS.** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de las horas establecidas por la normatividad laboral vigente, o en más de la jornada máxima semanal siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de la jornada máxima legal. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Art. 165 C.S.T.)

La Empresa podrá acogerse a lo previsto en el artículo 166 del Código Sustantivo del Trabajo para dar aplicación al trabajo sin solución de continuidad.

**Parágrafo 1.** Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, y los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

**Parágrafo 2.** Cuando la Empresa tenga más de cincuenta (50) empleados que laboren la jornada máxima establecida en la normatividad legal vigente por semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta de la Empresa, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. En todo caso esta situación se regula mediante la normatividad vigente sobre la materia.

**Parágrafo 3. DISTRIBUCIÓN DE LAS HORAS DE TRABAJO.** Las horas de trabajo durante cada jornada se distribuirán en dos (2) secciones, con un intermedio de descanso que se adapte, racionalmente, a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los empleados. Los tiempos de descanso y alimentación comprendidos en los horarios de trabajo no se computarán dentro de la jornada laboral.

## CAPITULO V - HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 9. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO.** Trabajo **diurno** es el comprendido entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las nueve de la noche (9:00 p.m.). Trabajo **nocturno** es el comprendido entre las nueve de la noche (9:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.), conforme a lo establecido en el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo o la normatividad que lo modifique, sustituya o reglamente.

A partir del 25 de diciembre de 2025, el Trabajo diurno y nocturno (Ley 2466 de 2025 será así:

1.Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (07:00 p.m.).

2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (07:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

**ARTÍCULO 10.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso, el que excede de la máxima legal. (Art. 159 C.S.T.). Para su reconocimiento deberá ser previa y expresamente autorizado por la Compañía.

**ARTÍCULO 11.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias. No se requerirá autorización de horas extras del Ministerio de Trabajo para laborar, pero la Empresa, llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de sin son diurnas o nocturnas.

## ARTÍCULO 12. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales, prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro. (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

En todo caso se entenderá modificado por la norma que se expida sobre la materia, aplicando la normatividad vigente.

**PARÁGRAFO 1.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y recargos por trabajo nocturno, cual sea su caso, se efectuará junto con el salario del período siguiente.

**PARÁGRAFO 2.** La Compañía podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**PARÁGRAFO 3:** Las tasas y liquidación del tiempo suplementario se aplicarán en los términos antes mencionados, sin perjuicio de su variación de acuerdo con los estándares legales o internamente establecidos por las políticas de la Compañía.

**ARTÍCULO 12-1.** La Compañía no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores. Cuando se requiera aumentar la jornada por fuerza mayor, por amenazar u ocurrir un accidente, o riesgo de pérdida de materias primas, o cuando para la Compañía sean indispensables trabajos de urgencia que deba efectuar la misma, en tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la ley.

**PARÁGRAFO 1:** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

**PARÁGRAFO 2:** De conformidad con el artículo 22 de la Ley 50 de 1990, cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá laborar horas extras en estos días. Dichos acuerdos deberán respetar los límites legales aplicables, incluyendo los previstos por la normatividad vigente sobre jornada máxima semanal.

**PARÁGRAFO 3: DESCANSO EN DÍA SÁBADO.** Podrán distribuirse las horas de la jornada laboral semanal legal vigente ampliando la jornada diaria ordinaria hasta en dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores disfrutar del descanso durante todo el día sábado. Esta redistribución no constituye trabajo suplementario ni horas extras, siempre y cuando no se exceda la jornada semanal máxima legal aplicable, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 50 de 1990 y en concordancia con la Ley 2101 de 2021.

## CAPÍTULO VI - DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 13.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana.

**1.** Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

**2.** Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, la Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

**3.** Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (artículo 1, Ley 51 de 1983).

**PARÁGRAFO 1.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5, Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO 2.** Los trabajadores podrán ser asignados a trabajar en días domingos y/o festivos, remunerándose dicho trabajo de la siguiente manera:

1) El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

2) Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si labora, al recargo establecido en el numeral anterior.

3) El trabajador que labore ocasionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección.

4) El trabajador que labore habitualmente los días de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio del reconocimiento en dinero del recargo establecido en el numeral 1 de este artículo.

5) Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (artículo 26, Ley 789 del 2002).

La Empresa dará aplicación gradual al incremento del recargo por trabajo en domingo y festivos así:

A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día domingo o festivo a 90%.

A partir del primero de julio de 2027, se incrementará el recargo por laborar en domingo o festivo a 100%.

**PARÁGRAFO 3.** El trabajador podrá convenir por escrito con La Empresa su día de descanso obligatorio de forma que sea distinto al domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**PARÁGRAFO 4.** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario.

**PARÁGRAFO 5.** El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del C.S.T. En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 789 de 2002 trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado.

**PARÁGRAFO 6. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el Empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que trabajarán en dominical o festivo. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

**ARTÍCULO 14.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 15 de este reglamento, tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas por lo menos, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 15.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley, la Compañía suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

## CAPÍTULO VII - VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 16.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

**PARÁGRAFO.** En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en su proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

**ARTÍCULO 17.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la Compañía a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición de trabajadores, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.), pudiendo o no acceder a las solicitudes previas que los trabajadores hayan realizado. El trabajador podrá presentar a su jefe directo su solicitud de vacaciones y la misma podrá ser aprobada o rechazada por el jefe directo y la Gerencia de Recursos Humanos.

**PARÁGRAFO.** Sin perjuicio de lo anterior, el Empleador puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija de vacaciones colectivas y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios se entenderá que las vacaciones disfrutadas son un anticipo de vacaciones que se compensarán con las que se causen al cumplir, el trabajador, el año de servicios. En caso de retiro del trabajador, el pago anticipado de estas, previa autorización escrita, podrá descontarse al trabajador.

**ARTÍCULO 18.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas, para lo cual la Compañía informará de manera escrita la fecha de reanudación (artículo 188, C.S.T.).

**ARTÍCULO 19.** Se pueden compensar las vacaciones en dinero durante la vigencia del contrato de trabajo, siendo necesario el acuerdo por escrito entre la Compañía y el trabajador, previa solicitud expresa del trabajador. Solamente pueden compensarse en dinero hasta la mitad de las vacaciones a que tiene derecho el trabajador siendo indispensable que en todo caso el trabajador disfrute la otra mitad de los días de vacaciones causados y pendientes de disfrute. (Ley 1429 de 2010 artículo 20).

**PARÁGRAFO.** Cuando el contrato de trabajo termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

**ARTÍCULO 20.** En todo caso el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días hábiles de vacaciones al año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, en los términos descritos en este artículo. (artículo 190, C.S.T.).

**ARTÍCULO 21.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO 22.** La Compañía llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.) o número de días compensados en dinero (artículo 20, Ley 1429 de 2010).

**PARÁGRAFO 1.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo 3, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

## CAPÍTULO VIII - PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 23.** La Compañía concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico, , para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la Organización o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que se avise con la debida oportunidad a la Compañía o a su representante y que, en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la Compañía.

La concesión de los permisos antes mencionados estará sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de grave calamidad doméstica, entendida en los términos dispuestos por la Corte Constitucional mediante Sentencia C- 930 de 2009, el trabajador comunicará la novedad a su superior inmediato el mismo día en que se presente, o en su defecto, a más tardar dentro del día hábil posterior a la ocurrencia del hecho por cualquier medio, según lo permitan las circunstancias, debiendo diligenciar el formato en el cual se deje constancia de tal manifestación y de las circunstancias de tiempo, modo y lugar descritas por el trabajador. Conocido el hecho, y atendiendo las particularidades del mismo y su gravedad, así como el tiempo que prudencialmente requiere el trabajador para superar la situación sobreviniente, la Compañía le concederá una licencia remunerada cuya duración será determinar por la Compañía de manera razonable. En todos los casos, el trabajador deberá aportar los soportes que acrediten suficiente y razonablemente la grave calamidad doméstica. Se consideran circunstancias de calamidad doméstica o situaciones especiales para efectos de otorgar los respectivos permisos:

- La inundación o incendio del hogar del trabajador.
- El grave accidente o enfermedad que le ocurra a su cónyuge o compañero permanente, familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil y debido al cual su familiar requiera acompañamiento.
- El hurto del vehículo de transporte del trabajador.

- El hurto en la casa del trabajador.
- Temblores, terremotos que ocasionen daños en los bienes del trabajador.
- Citas médicas del trabajador, urgencias, o con especialistas programadas, así como para actividades escolares en donde sean acudientes siempre que sea así requerido por la institución educativa.
- Citas médicas de los hijos del trabajador que no hubieren podido ser programadas en tiempos que se ajusten a la jornada de trabajo, cuando no exista otro familiar que pueda acompañar al menor.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el diez por ciento (10%) de los trabajadores, siempre y cuando ese número de trabajadores no perjudique el funcionamiento de la Compañía.

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. (numeral 6, artículo 57, C.S.T).

Para ejercer el derecho de sufragio la Compañía concederá el permiso por el tiempo que ésta considere, ateniendo criterios de razonabilidad, así como la distancia entre el puesto de votación designado y el puesto de trabajo. El trabajador deberá, en todo caso, presentar certificado electoral donde conste su ejercicio de su derecho al sufragio.

En el caso del sufragio, el trabajador que haya ejercido su derecho al voto tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado (artículo 3, Ley 403 de 1997).

En caso de que el trabajador sea llamado y actúe como jurado de votación en elecciones oficiales, éste tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación (artículo 105, Código Electoral).

Cuando el trabajador sea citado como parte por una autoridad judicial, la Compañía dará el permiso por el tiempo que es requerido por dicha autoridad, debiendo el trabajador acompañar el certificado de la citación en el que conste la hora de iniciación y finalización de la audiencia o diligencia judicial.

En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, y por muerte de hijo, padre o madre de crianza; estos últimos casos cumpliendo los requisitos dispuestos en la Ley 2388 de 2024, se le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto.

Para los casos de la licencia por fallecimiento de hijo, padre o madre de crianza, el trabajador deberá acreditar tal calidad a través de sentencia judicial o escritura pública en la que expresamente se reconozca tal calidad.

En todo caso, para poder hacer uso de los derechos de la familia de crianza debe acreditarse el

reconocimiento voluntario de la posesión notoria de hijo de crianza, es decir, el padre o la madre debe haber, no solo abrigado al hijo en su familia, sino proveer moral, material y económicamente por su subsistencia, educación y establecimiento, debiendo trascender el ámbito privado al público, tanto que sus deudores, amigos o el vecindario en general, le hayan reputado como hijo de ese padre en virtud de aquel tratamiento; y extenderse por mínimo cinco (5) años.

La Compañía concederá licencia de 10 días hábiles por año para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas. Lo anterior, cumpliendo con los requisitos dispuestos en la Ley 2174 de 2021, es decir que para la aprobación de la Licencia de que trata este punto el trabajador deberá allegar:

Registro Civil de Nacimiento del Hijo Menor de Edad.

Certificado de incapacidad con el diagnóstico de la enfermedad del menor, que deberá ser expedido por el médico tratante de la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) en la que esté afiliado el menor y en donde conste la necesidad del acompañamiento.

Una declaración por escrito en la que el trabajador o trabajadora manifieste que la madre o padre del menor; según corresponda, no tomará la licencia de manera concomitante.

La Compañía concederá al trabajador la licencia de paternidad y a la trabajadora en estado de embarazo la licencia de maternidad, la licencia parental compartida y la licencia parental flexible de tiempo parcial de acuerdo con lo previsto en la ley vigente al momento de su causación. (Art. 236 C.S.T., mod. Ley 2114 de 2021).

La Compañía concederá una licencia remunerada a aquellos trabajadores con hijos o a custodios con menores a su cargo que tengan enfermedades terminales, de conformidad con lo previsto en la ley vigente al momento de su causación. (Ley 2174 de 2021).

**PARÁGRAFO 1.** Para determinar el número de días de licencia de maternidad y paternidad La Compañía tendrá en cuenta lo siguiente:

La licencia de paternidad será en principio de dos semanas, pero podrá ampliarse por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigor de la Ley 2114 de 2021, conforme a lo dispuesto en el parágrafo segundo del artículo 236 del C.S.T., que fue modificado por esta Ley.

Los trabajadores podrán optar por la licencia parental compartida de forma que con su pareja puedan distribuir libremente las últimas seis (6) semanas de licencia a que tiene derecho la madre, conforme a las condiciones dispuestas en el parágrafo 4° del artículo 236 del C.S.T, modificado por la Ley 2114 de 2021.

Los trabajadores podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado, conforme a las condiciones establecidas en el parágrafo 4 del artículo 236 del C.S.T., modificado por la Ley 2114 de 2021.

- i) La Empresa concederá permiso para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas de acuerdo con la Ley 2466 de 2025, cuando se informe a La Empresa junto con certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.

Particularmente para citas con especialistas se reconocerá bajo las siguientes condiciones:

- El permiso se otorgará siempre y cuando la cita médica sea de la EPS o Entidad de Medicina Prepagada.
- El permiso se otorgará siempre y cuando el trabajador logre demostrar que por fuera de la jornada laboral no es posible que tome la cita médica con especialista atendiendo a la disponibilidad de su EPS y/o medicina prepagada. En línea con ello, el trabajador procurará tomar la cita médica con especialista por fuera de la jornada laboral.
- El permiso incluye el tiempo de efectivo de la cita médica más el tiempo razonable de desplazamiento al lugar de trabajo
- El trabajador deberá coordinar con su jefe inmediato la programación de la cita médica con especialista antes de solicitarla de forma que genere el menor impacto en la operación de la Compañía sin que en todo caso se pueda afectar el acceso al servicio de salud por parte del trabajador. El trabajador en todo caso no tiene la obligación de revelar la causa de la cita médica atendiendo a su derecho de hábeas data relativo a su estado de salud.
- El trabajador deberá presentar con cinco (5) días hábiles de anticipación la solicitud del permiso para asistir a la cita con especialista, salvo que la cita sea designada con menos días de anticipación por parte de la EPS o entidad de medicina preparada.

**En relación con las citas por urgencias el trabajador:**

- Dar aviso al jefe inmediato que se asistirá o se retirará de su jornada laboral y desplazará a urgencias en centro médico.
- Deberá dentro del día calendario siguiente a la asistencia a este servicio, entregar el soporte correspondiente de la EPS o entidad de medicina prepagada que acredite la asistencia a este servicio de salud de ser posible, preferiblemente incluyendo el triage o al día siguiente calendario en que finaliza la remisión de la hospitalización.

j) La Empresa concederá permiso para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo. Este permiso se reconocerá bajo las siguientes condiciones:

- El permiso se otorgará siempre y cuando se entregue soporte del centro educativo donde conste la obligación escolar a la que debe asistir el trabajador.

- El permiso se otorgará siempre y cuando el otro cónyuge o compañero o compañera permanente u otro familiar no puedan asistir como acudientes, sin perjuicio de que se reconocen los diferentes roles familiares que pueden existir y su distribución equitativa.
- El permiso se otorgará en los términos de la Ley 2025 de 2020, para que el trabajador participe en las escuelas de padres y madres de familia que programe la institución educativa pública o privada de su menor.
- El permiso se otorgará para asistir a la entrega de notas del menor siempre y cuando el otro cónyuge o compañero o compañera permanente u otro familiar no puedan asistir como acudientes, sin perjuicio de que se reconocen los diferentes roles familiares que pueden existir y su distribución equitativa.
- El empleador se reserva el derecho a evaluar la obligatoriedad de otorgar el permiso dependiendo de la obligación escolar a la que deba asistir el trabajador por solicitud del centro educativo y de evaluar modificaciones o ajustes a la jornada para no afectar la operación y las tareas diarias de la organización.
- El trabajador deberá presentar con cinco (5) días hábiles de anticipación la solicitud del permiso para asistir a la obligación escolar, salvo que la obligación sea citada con menos días de anticipación.

k) La Empresa concederá permiso para atender citaciones judiciales, administrativas y legales, previa presentación de la citación por la autoridad competente. El trabajador deberá presentar con cinco (5) días hábiles de anticipación la solicitud del permiso.

l) La Empresa podrá si así lo decide acordar a su discreción con los trabajadores que certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida de su sitio de trabajo bajo las siguientes condiciones:

- Este beneficio será aplicable por el uso solamente de bicicleta sin que se otorgue por uso de bicicleta eléctrica u otro medio alternativo de transporte.
- Para estos efectos, se contará con un registro en cada lugar de trabajo para que el trabajador diariamente registre el uso del medio alternativo de transporte y/o con el registro de seguridad de la locación y/o jefe directo y/o recursos humanos.
- El trabajador deberá asistir mínimo tres días a la semana de lunes a viernes bajo este medio.
- El trabajador deberá acordar con su jefe inmediato el día libre remunerado al semestre.

## **CAPÍTULO IX - SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN**

**ARTÍCULO 24. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.** El trabajador y el empleador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

**ARTÍCULO 25. SALARIO INTEGRAL.** No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el

trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita que el salario, además de retribuir el trabajo ordinario, compensa el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, al dominical y festivo, al trabajo extra, primas legales y extralegales, cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y en general, todo lo que se incluya en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso, el salario integral puede ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional de la Compañía, que no puede ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos. Este salario no está exento de las cotizaciones a la Seguridad Social, ni de los aportes al SENA al ICBF y a las Cajas de Compensación Familiar, siendo el setenta por ciento (70%) la base para efectuar el pago de estos aportes parafiscales.

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibe la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 26.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y, sueldo el estipulado por períodos mayores (Art. 133 C.S.T.).

**ARTÍCULO 27.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectúa en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste termine. (Art. 138 C.S.T.).

ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S., pagará a su personal los sueldos mediante transferencia electrónica en la institución financiera que el empleado indique, para lo cual deberá allegar al área de Recursos Humanos y/o personas indicadas por la Compañía, la certificación bancaria correspondiente a la cuenta en la que se debe efectuar el pago.

**ARTÍCULO 28. PERÍODO DE PAGO.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, mensualmente por períodos iguales y vencidos.

**PARÁGRAFO 1.** Excepcionalmente, y en casos de urgencia manifiesta, cuando el trabajador autorice a un tercero a recibir el salario en su nombre, deberá hacerlo por escrito con declaración ante notario o con poder debidamente conferido, y presentado a la Compañía con una antelación no menor a diez (10) días de la fecha de pago, salvo ocurrencia de un hecho constitutivo de fuerza mayor debidamente comprobado que impida dar el aviso con la antelación indicada. En el escrito se deberá identificar al tercero autorizado con el nombre completo y el documento de identificación. La Compañía sólo será responsable de entregar el pago al tercero autorizado, y no de lo que el tercero haga o deje de hacer con el monto pagado. Para todos los efectos legales, el pago al tercero se entenderá como el pago del salario devengado por el trabajador.

**ARTÍCULO 29.** El pago de remuneraciones al trabajador se efectuará en la moneda de curso legal y corriente de Colombia, por cualquier medio usual, incluyendo depósitos o transferencias a cuentas bancarias, cheques, etc. y en el lugar que realice su trabajo, salvo acuerdo entre las partes.

## **CAPÍTULO X - SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 30.** Los trabajadores de **ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S.** deben encontrarse afiliados al régimen de salud y pensiones en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, en concordancia con la ley 1438 de 2011 y cualquier norma que la modifique, adicione o reemplace. Es obligación de la Compañía velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Esto con el objeto de velar por la protección integral de los trabajadores.

Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y del Empleador o de sus representantes, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar accidentes.

**ARTÍCULO 31. ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S.** apoyada en su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, brinda la capacitación sobre las normas y dota de los elementos de protección a todos sus trabajadores para propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro, en el cual los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales se controlen. Así mismo, el trabajador está obligado a recibir la capacitación, a acatar las normas e instrucciones, a utilizar los elementos de protección y a someterse a los exámenes y controles que, de acuerdo con el oficio, ordene la Compañía.

**ARTÍCULO 32.** El empleador está obligado a velar por la protección integral del trabajador, adoptando las medidas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, indispensables para la conservación de la vida, la salud y la moralidad, garantizando los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en estas áreas.

**ARTÍCULO 33.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestan por la EPS a través de la IPS que haya sido seleccionada, en forma voluntaria, por el trabajador, para las contingencias de enfermedad general, maternidad, o bien por la ARL elegida por el empleador para lo correspondiente a los accidentes de trabajo y enfermedad laboral, para lo cual la Compañía al ingreso del trabajador debe haber efectuado la correspondiente afiliación. En caso de no afiliación las prestaciones asistenciales y económicas correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, estarán a cargo de la Compañía.

**PARÁGRAFO.** Para casos especiales, la Compañía podrá contratar la realización de dichas valoraciones directamente con médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional. El médico informará al trabajador el resultado de las pruebas o valoraciones complementarias. Para realizar las pruebas o valoraciones complementarias el trabajador deberá entregar su consentimiento al correspondiente médico.

**ARTÍCULO 33 -1.** La Compañía realizará como mínimo las siguientes evaluaciones médicas ocupacionales a todos los trabajadores: (i) evaluación médica de ingreso; (ii) evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas, por cambios de ocupación, en algunos casos especiales después de una incapacidad o por reintegro) y (iii) evaluación médica de egreso. Sobre los cuales, los trabajadores tienen la obligación de asistir.

**ARTÍCULO 34. AVISO SOBRE ENFERMEDAD.** Todo trabajador, el mismo día que se sienta enfermo, debe comunicarlo a su superior jerárquico o al área de Recursos Humanos y/o personas señaladas por la Compañía, a efecto de se haga lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique sí puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tiene por injustificada, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

El trabajador que solicite atención médica a la EPS a la cual se encuentre afiliado, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Cuando el médico de la EPS a la cual esté inscrito el trabajador, lo incapacite para trabajar, éste deberá dar aviso oportuno al Empleador a más tardar el mismo día o al día siguiente, indicando el tiempo de la incapacidad que se le ha dado, sin perjuicio de la presentación oportuna de la constancia de incapacidad requerida.
2. Cuando el trabajador se encuentre en tratamiento médico, las fechas de las citas programadas deberán ser informadas por lo menos con dos (2) días de anticipación al Empleador para que éste conceda el permiso necesario a que haya lugar, y se proceda a tomar las medidas necesarias para que las actividades laborales no se perjudiquen debido a su ausencia.
3. En todo caso y aún en el caso de que no fuere incapacitado, el trabajador que concurra a los servicios de la EPS estará obligado a comprobar el tiempo empleado en la consulta por medio de una certificación expedida por el médico que lo atendió.
4. Si el trabajador después de concurrir al servicio médico no fuere incapacitado, deberá presentarse a laborar.
5. El trabajador que se encuentre incapacitado deberá abstenerse de realizar cualquier tipo de actividad laboral en la Compañía o en beneficio de un tercero, y está obligado al auto cuidado en su vida personal a efectos de no agravar su estado de salud.

**ARTÍCULO 35. SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.** El empleador ha implementado tanto el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo como el Reglamento de Higiene y Seguridad, los cuales deben ser acatados por todos los trabajadores.

**ARTÍCULO 35-1.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la Compañía en determinados casos.

**PARÁGRAFO 1.** Los trabajadores estarán obligados a utilizar los elementos de protección personal y demás elementos de seguridad que le sean suministrados por la Compañía para la adecuada prestación de sus servicios. Cualquier accidente que se ocasione en virtud de la negligencia o no utilización de los elementos de protección personal se presumirá haber ocurrido por culpa de la víctima. En caso de que el trabajador no use los elementos de seguridad, les dé un uso inadecuado o no reporte su pérdida, esta situación constituirá falta grave para todos los efectos legales.

**PARÁGRAFO 2.** Son obligaciones de todos los trabajadores: el seguimiento estricto de las normas de seguridad a fin de garantizar un trabajo seguro, cumplir las normas y procedimientos del Sistema de Gestión y de Seguridad y Salud en el Trabajo, informar a sus superiores o al coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre condiciones estándar en los lugares de trabajo y cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente y presentar sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo, participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado.

**ARTÍCULO 36. INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS.** Los trabajadores están obligados a someterse a las instrucciones y conductas que les ordene el médico, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Compañía. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a estos exámenes, instrucciones o tratamientos, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga como consecuencia de esa negativa.

**ARTÍCULO 37. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades y en particular a las que recomiende la A.R.L. y el Empleador para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo.

El incumplimiento grave por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica, que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se le hayan comunicado por escrito, será considerado como falta grave.

Todo el personal debe participar activamente en las actividades de capacitación que programe **ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S.** incluyendo las relacionadas con el plan de emergencias y otros temas definidos en el Plan de Capacitación. Esta participación hace parte de las responsabilidades del trabajador, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015.

**PARÁGRAFO 1. 1.** El empleador, con el fin de prevenir situaciones psíquico-orgánicas que afecten el poder de reacción o las condiciones generales de salud de los trabajadores de la compañía, creando riesgos para su integridad física o daños a los demás trabajadores o a los bienes de la Compañía, podrá ordenar periódicamente y en cualquier momento la realización de los exámenes médicos y científicos para comprobar si el trabajador se encuentra bajo los efectos del alcohol, de alucinógenos o de sustancias psicoactivas que impidan la prestación normal del servicio.

En caso de que dichas pruebas resulten positivas y previa la realización de la diligencia de descargos que en derecho corresponda, podrán aplicarse las medidas disciplinarias a que hace referencia el presente Reglamento Interno, así como las consagradas en la Ley o en el contrato de trabajo.

Igualmente, el empleador podrá ordenar a un trabajador que se retire de las instalaciones de la Compañía cuando a juicio de ella el estado en que se encuentra ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o las instalaciones o bienes de la compañía.

**PARÁGRAFO 2.** Si durante la investigación de un accidente o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que el trabajador involucrado o responsable del accidente se encontraba bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicoactivas o alucinógenas, se considerará falta grave y se seguirá el proceso disciplinario establecido por la compañía.

**ARTÍCULO 38.** Para los trabajadores es prohibido el consumo de alcohol, tabaco y sus sucedáneos o cualquier tipo de sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la Compañía, o presentarse a ella bajo sus efectos. Este tema se encuentra regulado dentro de la política de alcohol y drogas establecida por **ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S.**

**ARTÍCULO 39.** En caso de accidente laboral el jefe de la respectiva Área, o su representante ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, reportando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1443 de 2014 ante la EPS y la ARL.

**PARÁGRAFO 1.** La Compañía no considera como accidente de trabajo ni estará obligada a responder por ninguna lesión ocurrida al trabajador cuando se produzca por la ejecución de actividades diferentes para las que fue contratado el trabajador, tales como labores recreativas, deportivas o culturales, a menos que se actúe por cuenta o en representación de la Compañía; y el sufrido por el trabajador durante las licencias remuneradas o no remuneradas, o el periodo de vacaciones.

La Compañía no responderá por los perjuicios que resultaren de las lesiones causadas por fuerza mayor, caso fortuito o desobediencia de órdenes expresas, o las que resultaren como consecuencia de un acto delictuoso del que la víctima fue responsable en forma directa o indirecta o por el incumplimiento manifiesto de las disposiciones del reglamento de prevención de riesgos, o la embriaguez o cualquier forma de toxicómana o de narcosis; de conformidad con lo establecido en la legislación colombiana (artículo 216 del C.S.T. y normatividad concordante y/o complementaria) y sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios.

La agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente si el trabajador no dio el aviso oportuno correspondiente o lo demoró sin justa causa, no generan responsabilidad alguna a cargo de la Compañía.

**PARÁGRAFO 2.** La enfermedad debe comprobarse mediante certificado médico; en consecuencia, el mismo día en que sea incapacitado, el trabajador deberá informarlo a su

jefe inmediato o al área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, y a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes deberá enviar a la Compañía el certificado de la incapacidad expedido.

**PARÁGRAFO 3.** Los trabajadores también deben reportar a su superior inmediato aquellos incidentes, que aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente si pudieran haberlo hecho, con el fin de que la Compañía tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

**ARTÍCULO 40.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**PARÁGRAFO.** Cuando el trabajador accidentado no está en condiciones de reportar el accidente, sus compañeros y el jefe inmediato están en la obligación de hacerlo.

**ARTÍCULO 41.** La Compañía y la Administradora de Riesgos Laborales, a la cual se encuentren afiliados los trabajadores, están obligadas a llevar estadísticas de las enfermedades profesionales y de los accidentes de trabajo, determinando en cada caso la gravedad y la frecuencia de estos.

Todo Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral que ocurra en la Compañía, debe ser informado a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o al diagnóstico de la enfermedad.

**ARTÍCULO 41-1.** El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) participará en la investigación de los accidentes de trabajo que llegaren a ocurrir en la Compañía. Así mismo, el empleador conformará un equipo investigador de los accidentes de trabajo, que investigará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. Registrará en un formato de investigación, en forma veraz y objetiva, toda la información que conduzca a la identificación de las causas reales del accidente o incidente de trabajo e implementará las medidas y acciones correctivas que, como producto de la investigación se recomienden.

**ARTÍCULO 42.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto el empleador como los trabajadores, se someterán a las normas sobre riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, Ministerio de Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 1562 de 2012 y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos laborales, el Decreto 1443 de 2014 y la Resolución 312 de 2019, así como a las demás normas que sobre el Sistema General de Riesgos Laborales y sobre Seguridad y Salud en el Trabajo se expidan o sean concordantes.

**ARTÍCULO 43.** El trabajador deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para la prevención de riesgos laborales:

1. El trabajador deberá someterse a los exámenes médicos ocupacionales que prescriba **ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S.**, en los períodos previamente fijados.
2. El trabajador deberá someterse a las prescripciones y tratamientos preventivos determinados por **ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S.** En caso de enfermedad se atenderá fielmente a las instrucciones y tratamientos del médico ocupacional profesional correspondiente.
3. Al ingresar a su puesto de trabajo, el trabajador deberá verificar los siguientes aspectos: equipos y enseres, mobiliario, bienes u otros elementos, e informar al responsable en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier hecho o circunstancia que considere peligrosa.
4. No distraerse ni distraer la atención de otros compañeros, en forma tal que los exponga a riesgos o accidentes de trabajo.
5. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa del responsable en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso solicitar auxilio inmediato, dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
7. Dar fiel cumplimiento a la Ley que prohíbe fumar en lugares cerrados. (Ley 2354 de 2024).
8. Desconectar, proteger y/o guardar equipos o elementos de trabajo al concluir las labores o actividades.
9. Acatar y cumplir cabalmente con las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, que impartan **ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S.** y la ARL respectiva.

**PARÁGRAFO 1. ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S.** dispondrá lo necesario, para que se mantengan completamente libres de obstáculos, las áreas de trabajo y de circulación en las cuales se encuentran ubicados los extintores contra incendio o los hidrantes.

**PARÁGRAFO 2.** Los trabajadores de **ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S.** y los terceros que pretendan ingresar a la entidad, tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implementen con fines de seguridad y protección tanto del personal como de los bienes e instalaciones, por lo cual facilitarán la revisión de sus pertenencias, bolsos, maletines, vehículos u otros que les sean requeridos, siempre que éstas no lesionen su dignidad.

## CAPÍTULO XI - LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

**ARTÍCULO 44. PROHIBICIÓN DE TRABAJOS PELIGROSOS Y NOCIVOS.** Ninguna persona menor de 18 años puede ser empleada para realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica.

El Ministerio del Trabajo, en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establece la clasificación de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligrosidad y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas el Ministerio consulta y tiene en cuenta a las Organizaciones de trabajadores y de empleadores,

así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.

**PARÁGRAFO.** La Compañía protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo cual durante este periodo y la lactancia se acogerán los mandatos y recomendaciones de la autoridad médica correspondiente.

**ARTÍCULO 45. PROHIBICIÓN.** Los menores de 18 años no pueden ser trabajadores en trabajos subterráneos de las minas, canteras, y excavaciones, en espacios confinados que no tengan iluminación o ventilación adecuadas, dedicados a la perforación excavación o extracción de sustancias, ni en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

Se entiende como espacio confinado cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables o tener una atmosfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte de la persona trabajadora.

**ARTÍCULO 46. TRABAJOS PROHIBIDOS PARA ADOLESCENTES. ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S.** dará total aplicación a lo contenido en la resolución 1796 de 2018 del Ministerio del Trabajo, la Ley 1098 de 2006 Código de la Infancia y la Adolescencia. Los adolescentes autorizados para trabajar no serán expuestos a: altas temperaturas y humedad, ruidos por encima de 80 decibeles, trabajos en basureros, transporte o cargue y descargue de materiales pesados, radiaciones ultravioletas, manipulación de desechos tóxicos y en general toda actividad que afecte el normal desarrollo físico y psicológico del adolescente.

## CAPÍTULO XII - PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 47.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Mantener una conducta de respeto y subordinación para con sus jefes, y sus representantes, lo cual incluye el estricto acatamiento de las instrucciones impartidas por los mismos.
- b) Mantener una conducta de respeto para con nuestros grupos de interés.
- c) Mantener completa armonía y entendimiento con nuestros grupos de interés tanto en las relaciones personales como en la ejecución de las labores y en la prestación del servicio.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y en la disciplina general de la Compañía.
- e) Ejecutar los trabajos que les confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, teniendo en cuenta siempre las normas que regulen su profesión u oficio y las instrucciones generales de la Compañía.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar de manera fundamentada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Compañía.
- h) Observar rigurosamente los procedimientos, las medidas y precauciones que se le indiquen para el manejo de las herramientas, máquinas, equipos, bienes de la Compañía y demás instrumentos de trabajo, de conformidad con el Reglamento de Higiene y Seguridad y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- i)** Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- j)** Ser verídicos en toda la información que suministren.
- k)** No estar bajo la influencia del alcohol, drogas no prescritas y/o ilegales o que generen los efectos de tal sustancia o cualquier otra sustancia que puedan afectar su salud física o mental mientras está en el trabajo, realizando tareas laborales o actuando en el desarrollo de sus funciones.
- l)** No traer bebidas alcohólicas para consumo en el lugar de trabajo, no traer sin previa aprobación por escrito de su jefe inmediato, botellas de alcohol sin sellar, no traer ninguna droga ilegal al lugar de trabajo y/o locales de la Compañía (para estos propósitos, el lugar de trabajo incluye todas las instalaciones de la Compañía, sus áreas de estacionamiento y cualesquiera instalaciones de almacenamiento).
- m)** Dar oportuno aviso a la Compañía de cualquier irregularidad que se presente y que afecte el normal desenvolvimiento de las labores.
- n)** Presentarse al lugar de trabajo en forma oportuna, con la ropa adecuada para la labor y el equipo de protección personal suministrados por la Compañía.
- o)** Dar estricto cumplimiento al contenido del presente Reglamento, a las prescripciones especiales consignadas en el Contrato Individual de Trabajo, al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, a las políticas establecidas en la Compañía, a los reglamentos especiales que se tenga establecidos o llegaren a establecerse, a los procedimientos internos, a las circulares, informes, instructivos o cualquier otro tipo de información que se produjere en la Compañía.
- p)** Comunicar a la Compañía cualquier cambio de domicilio o número telefónico y cualquier información personal o profesional relevante, inexcusablemente en el plazo de cinco (5) días a partir del cambio.
- q)** Puntualidad en la asistencia y cumplir estrictamente los horarios, roles y turnos de trabajo establecidos, así como registrar diariamente sus horarios de ingreso y salida en los sistemas de control que establezca la Compañía.
- r)** Permanecer durante la jornada de trabajo, en el sitio o lugar donde debe desempeñar su labor.
- s)** Guardar estricta reserva de cuanto observe y escuche en el lugar de trabajo de los asuntos de carácter reservado para la Compañía, en especial la estrategia del negocio, cifras financieras y formulaciones de productos, información de clientes y mercados, formulación de proyectos, información relacionada con procesos y tecnología, y toda aquella que pueda afectar la estabilidad y competitividad del negocio.
- t)** Hacer uso adecuado de los equipos e insumos suministrados por la Compañía para el desarrollo de su labor y abstenerse de utilizarlos para el provecho de personas ajenas a la institución.
- u)** Cumplir rigurosamente los estándares de seguridad y observar el uso obligatorio de los elementos de protección personal.
- v)** El manejo de toda información verbal, escrita o consignada en cualquier medio, a que tengan acceso los trabajadores tiene carácter de confidencial. En este sentido, el trabajador deberá acatar las normas de confidencialidad estipuladas por la Compañía y/u otorgadas por los superiores jerárquicos.

**w)** No otorgar dadas y/o sobornar a ningún individuo por ninguna razón, ya sea en procesos o negocios con el sector público o el sector privado. No ofrecer o dar cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a funcionarios gubernamentales con el fin de obtener o retener negocios. Los empleados no pueden hacer pagos ilegales a los propios funcionarios del gobierno o a través de un tercero.

### CAPÍTULO XIII - ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 48.** Para efectos de autoridad y ordenamiento de las relaciones de trabajo en la Compañía y los aspectos relativos al orden disciplinario, la jerarquía es ejercida por:

- VP, Gerente General
- Directores
- Gerentes
- Superintendente, Especialista Senior
- Supervisor
- Especialista
- Coordinador
- Administrador
- Analista

**PARÁGRAFO:** De los cargos mencionados, están facultados para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores: El / VP, Gerente General. Director y/o Gerente, y/o responsables del Área de Recursos Humanos y/o personas señaladas por la Compañía quien podrá delegar tal facultad en quien el designe; los demás directores deben hacerlo a través de los cargos antes mencionados

### CAPÍTULO XIV - OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA COMPAÑÍA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 49. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR.** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos y equipos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Proveer a los trabajadores con instalaciones apropiadas y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias y el Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador que lo solicite, los permisos y licencias necesarios para los fines y en los términos señalados en el Capítulo VII artículo 26 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la terminación del contrato, una certificación en la que conste el tiempo de servicio, la labor desempeñada y el salario devengado; igualmente, hacerle

practicar examen de salud, si al ingreso o durante su permanencia en el trabajo, hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días, a partir de su retiro, no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

**8.** Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia luego de haber pactado una sede de trabajo previa, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador a la terminación del vínculo prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.

**9.** Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

**10.** Afiliar al Sistema de Seguridad Social Integral a los trabajadores.

**11.** Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del el C.S.T.

**12.** Conceder a las trabajadoras en período de lactancia los descansos previstos en el artículo 238 del C.S.T. ley 2306 de 2023. Así mismo, dispondrá de un espacio adecuado para tal fin.

**13.** Suministrar a todos los trabajadores la dotación a la que tienen derecho, de conformidad con la legislación laboral vigente.

**14.** Conceder licencia de paternidad de acuerdo con lo establecido en la ley.

**15.** Diseñar y ejecutar un programa de capacitación y entrenamiento sobre manejo de procedimientos operativos y prácticas seguras en el desarrollo de las actividades de la compañía.

**16.** Dar inducción al personal sobre factores de riesgo y normas de seguridad.

**17.** Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen.

**18.** Realizar los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.

**19.** Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC), o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.

**20.** Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.

**21.** Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.

**22.** Contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores.

## **ARTÍCULO 50. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR.**

Son obligaciones especiales del trabajador:

**1** Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.

**2.** Dar pleno rendimiento en el desempeño de la función asignada, trabajar de manera efectiva la jornada reglamentaria, el tiempo extra, el ordenado en días domingos y festivos en que tuviese que prestar sus servicios y en general trabajar con gran sentido de colaboración.

**3.** Cumplir y responder con las actividades, procedimientos y requisitos aplicables estipulados en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental y Salud y Seguridad del cual son partícipes.

**4.** Observar los preceptos de este Reglamento; y acatar o cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido y, a todo aquello que emane de la naturaleza del contrato, incluidos los esfuerzos extra de colaboración que le sean solicitados por la Compañía.

**5.** Velar por la veracidad, integridad, seguridad y confidencialidad de la información y velar porque ésta sea elaborada, modificada, almacenada, conservada, divulgada o destruida de acuerdo con reglamentos y normas establecidos. La información confidencial ha de emplearse de manera acorde con su naturaleza y ningún trabajador puede aprovecharse de ella para obtener ventajas para sí o para terceros, ni ejercer tráfico de influencias. Los usuarios de la información tendrán restricciones para el acceso a la misma.

**6.** Abstenerse de comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre asuntos que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Compañía, lo cual no impide que se denuncien delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo, ante las autoridades competentes.

**7.** Reportar oportunamente a la Compañía cualquier situación que pueda configurar un conflicto entre sus intereses y los de la Compañía, a competir con ella, a la obtención para sí de un beneficio material diferente al que naturalmente emana de su nexo laboral con ésta, o al aprovechamiento personal de una oportunidad o lucro que corresponde o debe corresponder a la Compañía. El empleado deberá tener cuidado de incurrir en conductas tales como:

**a)** La participación directa o indirecta del empleado en la propiedad de un negocio o Compañía que compita con la Compañía o una de sus relacionadas, o que actúe como su distribuidora, proveedora de bienes o servicios, contratista, subcontratista o cliente;

**b)** Tener nexos laborales, comerciales o profesionales con negocios o Compañías de las enumeradas en el punto anterior;

**c)** Aceptar para sí o para sus familiares o allegados o para las Compañías de su propiedad o la de éstos, pagos, servicios, préstamos, retribuciones de cualquier orden o atenciones diferentes a las meramente publicitarias o de universal aceptación en el mundo de los negocios.

- d)** Utilizar materias primas diferentes de las de la Compañía para la prestación de los servicios.
- 8.** Conservar y restituir, en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados para el desarrollo de sus labores; el mismo tratamiento deberá aplicarse para las materias primas sobrantes.
- 9.** Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- 10.** Reintegrarse al trabajo al día siguiente de la terminación del disfrute del período de vacaciones.
- 11.** Regresar al trabajo para continuar con el desempeño de la labor, si dentro de la jornada asistió al médico y no le fue expedida incapacidad.
- 12.** Aceptar los controles que se establezcan para la entrada y salida a la Compañía o durante la jornada laboral.
- 13.** Informar oportunamente cualquier tipo de incapacidad o accidente y someterse a los exámenes y tratamientos que se le ordenen.
- 14.** Tratar a superiores, compañeros, personal que labora en cafeterías y restaurantes, clientes, proveedores, autoridades y público en general con respeto y cortesía.
- 15.** Portar, durante la jornada laboral y en forma visible, el carné suministrado por la Compañía, estando obligado a devolverlo cuando se termine su relación laboral.
- 16.** Respetar las diferencias raciales, políticas, físicas, religiosas, sociales, culturales y familiares.
- 17.** Obrar con buena fe, con lealtad, con diligencia y cuidado, velando, permanentemente por el respeto de las personas, el cumplimiento de la Ley y dando prelación, en sus decisiones, a los principios y valores de ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S. B.I.C.
- 18.** Permitir la realización de requisas, pruebas de alcoholemia o de polígrafo cuando el empleador así lo requiera.
- 19.** Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por otro trabajador o un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S. y su grupo de interés.
- 20.** Participar y representar adecuadamente a la Compañía en todos los eventos para los cuales sea convocado.
- 21.** Atender con prontitud y eficacia las quejas, solicitudes, sugerencias y reclamos que se le presenten.
- 22.** Utilizar en forma racional y sensata todos los servicios, elementos, herramientas, equipos de trabajo y demás recursos que la Compañía ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.
- 23.** Acatar las normas de comportamiento en los espacios públicos.
- 24.** Hacer buen uso de los espacios asignados para consumir alimentos, para el descanso y otros que ofrezca la Compañía para el bienestar de la población laboral.
- 25.** Autorregularse en el uso de los medios de comunicación (celular, radioteléfono, buscapersonas, radios, e-mail, Internet, otros), cuando se encuentre en su sitio de trabajo, en recintos cerrados o en reuniones. Abstenerse de usar cualquier medio de comunicación (celular, radioteléfono, buscapersonas, radios, entre otros) en aquellos oficios o cargos en que por su naturaleza el uso de estos elementos genere un riesgo.
- 26.** Construir soluciones amigables o acordadas ante cualquier conflicto, sin utilizar agresiones físicas o verbales.

- 27.** Usar adecuadamente la dotación de calzado y vestido de labor, al igual que los implementos de seguridad y protección. En caso de deterioro o daño de los elementos de protección personal dar aviso oportuno a la Compañía de esta situación.
- 28.** Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o cosas de la Compañía.
- 29.** Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la Compañía y las autoridades competentes, buscando con ello el mejoramiento de la calidad de vida y de trabajo.
- 30.** Ejecutar las labores o tareas conexas o complementarias de la labor principal que desempeña, tales como el mantenimiento de los equipos a su cargo, limpieza y organización del área de trabajo y la correcta presentación del sitio de labor.
- 31.** Conocer los requisitos exigidos por los clientes para que los productos y servicios cuenten con las especificaciones requeridas, logrando así satisfacer las necesidades del negocio.
- 32.** Asegurarse que el producto no sufra deterioro por una inadecuada manipulación o manejo, evitando su degradación por la proximidad con elementos, sustancias o productos incompatibles que puedan amenazar las condiciones mínimas de calidad exigidas.
- 33.** Dejar constancia de no conformidad, mediante el procedimiento fijado para tal efecto, en acta de recibo, cuando ocurran eventos donde no se garanticen las condiciones y la calidad del servicio establecidas.
- 34.** Responder por la calidad del servicio según requerimientos del cliente.
- 35.** Conocer a fondo el proceso en el que está involucrado, buscando una cultura de calidad, haciendo posible que se detecten oportunidades de mejoramiento continuo, revisando los procedimientos de manera permanente, de acuerdo con los cambios en el medio y en el ambiente de trabajo.
- 36.** Diligenciar correcta y oportunamente, de acuerdo con las instrucciones impartidas, los documentos que estén bajo su responsabilidad y cuidado, sin enmendaduras o tachones, de conformidad con las instrucciones recibidas.
- 37.** Registrar, por escrito, cada uno de los procedimientos que ejecuta dentro del proceso productivo, que afecte positiva o negativamente, la calidad del producto o del servicio prestado.
- 38.** Cumplir y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el empleador relacionadas con el reciclaje y el tratamiento de las basuras y otros residuos que se produzcan por el proceso productivo.
- 39.** Buscar siempre el bien común y fortalecer la sana convivencia en la práctica de actividades deportivas y de recreación.
- 40.** Son servicios públicos aquellos que satisfacen necesidades básicas de la comunidad laboral; por tanto, es un deber social colaborar con la Compañía y las personas que se encargan de suministrarlos o cuidarlos, siendo racionales en su uso, acatando los siguientes comportamientos:
- a.** Utilizarlos para el fin que fueron diseñados.
  - b.** Abstenerse de dañar o alterar su normal funcionamiento.
  - c.** Reportar cualquier situación de desperdicio o imperfección.
  - d.** Ahorrar agua, energía eléctrica, gas natural, aire comprimido, a través de buenos hábitos de consumo.
  - e.** Cumplir con las normas ambientales, protegiendo el ecosistema, acatando el compromiso con su cuidado y conservación, y previniendo riesgos para la salud individual y colectiva.

- 41.** Si en su trabajo manipulare productos químicos, verificar que estén identificados con la etiqueta bajo el SGA (Sistema Globalmente Armonizado) y la FDS (Ficha de Datos de Seguridad); rotulados con el signo de peligrosidad, y que contengan las recomendaciones generales para su manejo y acciones a realizar en caso de emergencias.
- 42.** Informar sobre situaciones potenciales de emergencias y accidentes que puedan tener impacto en el medio ambiente, tales como: emisiones a la atmósfera, fugas en los equipos, desechos sólidos y líquidos, sobrecargas de energía eléctrica, energía emitida por calor, radiación, vibración, almacenamiento de materia prima, productos y subproductos, entre otras.
- 43.** Conocer y aplicar las normas y procedimientos ambientales que la compañía tenga establecidas para la preservación del medio ambiente.
- 44.** Participar en las actividades de formación, actualización, sensibilización (cursos, seminarios, conferencias, simulacros) y lúdicas (juegos, concursos, dinámicas de grupo), que la Compañía programe como parte del mejoramiento continuo y del desarrollo integral del talento humano.
- 45.** Prestar especial atención al control de los residuos en el mantenimiento de los equipos, tales como aceites y lubricantes usados, telas de limpieza y repuestos, para garantizar que las pérdidas de materiales y energía sean mínimas.
- 46.** Contribuir con la seguridad física de la materia prima, productos y subproductos, contemplando la seguridad en los alrededores, la iluminación, las restricciones de acceso para el cargue y descargue de productos, la restricción a la entrada y salida de productos, vehículos, objetos y personas.
- 47.** Identificar y reportar intentos de contrabando, terrorismo, tráfico de estupefacientes, sospechas de actos incorrectos y otras actividades ilícitas, reportando de manera inmediata y oportuna a la Compañía a través de los mecanismos dispuestos por ella, y colaborar tanto con la Compañía como con las autoridades en las eventuales investigaciones a que dieren lugar estos hechos.
- 48.** Aceptar y aplicar sugerencias, instrucciones y recomendaciones para mejorar en el fortalecimiento de los sistemas y medidas de seguridad, así como las órdenes preventivas de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- 49.** Colaborar con la seguridad de las instalaciones y controles de acceso: puertas, estacionamiento, control de llaves, personal de seguridad, alarmas, alumbrado.
- 50.** Asistir puntualmente a las reuniones generales o de grupo organizadas por la Compañía.
- 51.** Registrar oportunamente, en el Área de Recursos Humanos, los cambios de estado civil, cambios en el grupo familiar, documentos personales, títulos obtenidos, dirección de domicilio y teléfono.
- 52.** Cumplir con los procedimientos establecidos por ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S. relacionados con adquisición de mercancías y productos, manejo de excedentes.
- 53.** Ejecutar, eficientemente, las pausas activas señaladas por el responsable o el delegado del empleador para estos efectos.
- 54.** Dar aviso inmediato al empleador en caso de intoxicación por químicos o cualquier otra sustancia utilizada en el proceso productivo, con una relación detallada de los síntomas que presenta el trabajador intoxicado y del material sospechoso.
- 55.** Abstenerse de realizar cualquiera de las conductas que, según la ley, constituyan acoso laboral en contra de unos de sus compañeros de trabajo, subordinados o superiores jerárquicos.
- 56.** Cuidar y proteger los bienes de la compañía, y restituirlos en buen estado.

**57.** Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente, tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades (Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015):

- a)** Procurar el cuidado integral de su salud.
- b)** Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- c)** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Compañía.
- d)** Informar oportunamente al empleador o jefe inmediato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- e)** Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

**58.** Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

**59.** Utilizar o portar durante la actividad laboral el uniforme y zapatos que la Compañía suministre.

**60.** Portar durante la actividad laboral el carné del empleado o cualquier otra licencia de identificación que la Compañía determine y entregue a los trabajadores como parte de sus mecanismos de seguridad en el sitio de trabajo.

**61.** Responder a la Compañía por los daños que le llegare a causar con dolo o grave negligencia en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.

**62.** Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la Compañía.

**63.** Cumplir y respetar el Código de Ética y Principios Empresariales, las políticas y procedimientos de la compañía.

**64.** Cumplir rigurosamente con las medidas de seguridad y Salud en el Trabajo y de HSE que establezca la Compañía y/o el cliente donde se ejecuten actividades para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato.

**65.** No fomentar charlas o tertulias en el sitio de trabajo en horas diferentes a las del descanso.

**66.** Cualquier otra que la Compañía determine en sus políticas o código de conducta.

**ARTÍCULO 51. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR.** Se prohíbe a la Compañía:

**1** Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin orden judicial, con excepción de los siguientes:

**a.** Respecto de los salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

**b.** Las cooperativas y en caso de embargos por cuotas alimentarias pueden ordenar retenciones hasta de un 50% de salario y prestaciones para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

**c.** En cuanto a las cesantías, la Compañía puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

**d.** Las Compañías operadoras de libranza pueden ordenar la retención de cualquier suma de dinero, siempre que dicha obligación conste en libranza, y que el trabajador no reciba menos del 50% del neto de su salario, después de los descuentos de ley.

2. Obligar, en cualquier forma, a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedoras que establezca la Compañía.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar, en cualquier forma, a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político y dificultar o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales o adoptar el sistema de "lista negra," cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Compañías a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
10. Cerrar intempestivamente la Compañía.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o atente contra la salud física, moral o síquica del adolescente trabajador.
12. Ordenar o permitir la ejecución de labores prohibidas a trabajadores adolescentes.
13. Compensar en dinero el calzado y el vestido de labor.
14. Pagar los salarios de los trabajadores en centros de vicios o lugares de recreo, en expendios de mercancías o de bebidas alcohólicas. El pago que se hiciere contraviniendo esta prohibición será nulo.

#### **ARTÍCULO 52. PROHIBICIONES ESPECIALES A LOS TRABAJADORES.**

Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento, la información, los útiles de trabajo o las materias primas o productos, sin permiso de sus superiores o jefe inmediato.
2. Sacar de la Compañía o del sitio de trabajo los elementos de trabajo, insumos, mercancías, cualquier tipo de material o de repuesto, independiente del estado en el que se encuentre, o vehículos de la Compañía sin la correspondiente autorización.
3. Vender, ofrecer, suministrar insumos o bienes del empleador a terceros, sean nuevos o usados, sin la debida autorización de éste.
4. Presentarse al trabajo después de haber consumido bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la Compañía. Ser sorprendido en uno de estos estados en los lugares de trabajo, o ingerir licores en los lugares de trabajo o conducir vehículos de la Compañía en estado de alicoramiento o bajo el influjo de drogas enervantes.
5. Negarse a practicarse la prueba de alcoholemia o de drogas enervantes cuando la Compañía lo solicite o negarse a realizar la prueba en sangre para validar el resultado positivo de la prueba por parte de la compañía.
6. Suministrar o traficar con sustancias psicotrópicas, narcóticos u otras que alteren el sistema nervioso.
7. Conservar o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que, con autorización legal, pueden llevar los encargados de la seguridad. (D.2478/48).

- 8** Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales debe abandonar el lugar de trabajo.
- 9.** Retirarse del turno antes de cumplir con el horario de trabajo o antes de terminarse la actividad no susceptible de interrupción, salvo que medie autorización del empleador.
- 10.** Iniciar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias o realizar cambios de turnos u horarios de trabajo o laborar horas extras sin expreso permiso del empleador.
- 11.** Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 12.** Permanecer dentro de las instalaciones de la Compañía por fuera de la jornada laboral sin autorización.
- 13.** Ocuparse de actividades distintas a las de su cargo, permanecer en secciones diferentes a las de sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del Superior respectivo.
- 14.** Fomentar, inventar crear, intervenir o participar en corrillos, conversaciones que generen chismes, "bullying" o matoneo, maltrato, hostigamiento colectivo o individualizado, o cualquier conducta que pueda tipificarse como acoso laboral en contra de cualquier trabajador.
- 15.** Repartir, fijar avisos, o papeles de cualquier clase de paredes o sitios no ordenados o autorizados por la Compañía, o escribir en los muros internos y externos de la misma.
- 16.** Maltratar, malgastar, poner en peligro o disponer inapropiadamente de los elementos y materiales de la Compañía, salvo el desgaste normal de los mismos.
- 17.** Aceptar o recibir regalos, propinas, comisiones o cualquier clase de prebenda tanto económica como en especie por parte de proveedores y/o clientes de la Compañía.
- 18.** Verter o disponer sustancias químicas, combustibles, aceites, material estéril, relaves, aguas residuales sin tratar o cualquier otro contaminante que pueda afectar la calidad del suelo, agua o aire, y consecuentemente, dañar la flora y fauna de los ecosistemas circundantes a la mina y/o a las zonas del proyecto.
- 19.** Interferir con hábitats de especies nativas y causar afectaciones a la fauna local.
- 20.** Modificar o alterar el curso natural de ríos, quebradas o drenajes superficiales para facilitar las labores de extracción, sin la debida autorización y las compensaciones ambientales requeridas.
- 21.** Permitir la fuga o derrame de cualquier sustancia peligrosa, incluyendo aceites, grasas, combustibles o soluciones, sin notificar inmediatamente a su jefe inmediato ni activar los protocolos de contención y limpieza de emergencias.
- 22.** Utilizar más tiempo del estrictamente necesario para la asistencia a la EPS o para los permisos o licencias concedidos.
- 23.** Utilizar radios, grabadoras, teléfonos celulares o cualquier elemento similar que genere una distracción en el normal desempeño de las labores o perturbe la realización de las labores de los demás.
- 24.** Demorarse más del tiempo permitido para tomar o consumir alimentos o hacerlo por fuera de los tiempos y de las áreas asignadas.
- 25.** Dedicar tiempo de trabajo a asuntos diferentes a la labor contratada.
- 26.** Dormir dentro de la jornada laboral.
- 27.** Hacer uso de los permisos concedidos sin cumplir los requisitos exigidos, tanto para la salida como para el ingreso, una vez realizada la diligencia.
- 28.** Efectuar reuniones no autorizadas y sin previo aviso, dentro de las instalaciones de la Compañía.

- 29.** No realizar la labor encomendada según las especificaciones técnicas de la Compañía.
- 30.** Dejar de elaborar informes propios de su cargo, elaborarlos incorrectamente, omitir información en los mismos o negarse a presentarlos.
- 31.** Discutir durante el trabajo o en las instalaciones de la Compañía sobre cuestiones relacionadas con política, religión o cualquier tema que pueda distraer la atención.
- 32.** Hacer colectas, rifas, suscripciones, organizar natilleras o hacer cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 33.** Fijar o remover el material informativo de las carteleras, sin la autorización del encargado de estas funciones.
- 34.** Comercializar servicios o mercancías, chances, loterías; apostar dinero o dedicarse a juegos de azar, garantizar deudas de terceros, prestar dinero a interés, dentro de las instalaciones de la compañía.
- 35.** Hacer encuestas y distribuir impresos sin autorización de la Compañía, insertar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios personales contra los directivos o trabajadores o difundir información política de cualquier género.
- 36.** Promover, realizar o permitir la atención a vendedores u otras personas dentro de las instalaciones de la Compañía.
- 37.** Vender, cambiar o regalar el calzado y el vestido de labor, productos o equipos que les suministre la Compañía para su uso personal.
- 38.** Propiciar o participar en juegos de manos, lanzamiento de objetos o en cualquier acto que altere la tranquilidad o atente contra la dignidad, dentro de las instalaciones de la Compañía o fuera de ellas mientras se encuentren prestando el servicio.
- 39.** Solicitar a las personas a su cargo, a compañeros de trabajo, a contratistas, clientes o proveedores, préstamos en dinero o en especie.
- 40.** Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 41.** Realizar actividades que obstaculicen el cumplimiento de la labor, la hagan más gravosa o la retarden, tales como la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos necesarios para el trabajo; la destrucción o pérdida de información.
- 42.** Retardar injustificadamente la atención y solución de quejas y reclamos hecha por nuestros grupos de interés respecto del proceso que está bajo su responsabilidad.
- 43.** Ejercer actos de violencia contra la integridad física o moral, la intimidad, la libertad física o sexual o contra los bienes de los demás compañeros de trabajo, de la Compañía o de sus Superiores. Todo acto de violencia en el lugar de trabajo será prontamente investigado y corregido.
- 44.** Utilizar expresiones verbales injuriosas o ultrajantes que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participan de la relación laboral.
- 45.** Cometer acciones en contra del personal directivo, compañeros, clientes, proveedores y cualquier otra persona que exponga sus inquietudes o que presente una queja referente a las condiciones de seguridad, de salud, de calidad y ambiental, entre otras.
- 46.** Incurrir en las conductas constitutivas de Acoso Laboral establecidas en el artículo 7° de la Ley 1010 de 2006, en conductas relativas a delitos contra la libertad sexual, violencia de género y de comportamientos sexualmente inapropiados.

- 47.** Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio de las personas, productos o el buen nombre de la Compañía; o incitar a que no se demanden sus productos o servicios.
- 48.** Ejercer actos de violencia contra la integridad física o moral, la intimidación, la libertad física o sexual o contra los bienes de los demás compañeros de trabajo, de la Compañía o de sus Superiores.
- 49.** Pelear, provocar riñas o discusiones, amenazar, intimidar, coaccionar, irrespetar o interferir ofensas a otras personas dentro de la Compañía o fuera de ella.
- 50.** Ejecutar, propiciar, tolerar, estimular o encubrir el trato irrespetuoso, descomedido, o desobligante para con los usuarios o demás personal que tenga contacto con la Compañía, o cualquier acto u omisión que atente contra una correcta prestación del servicio.
- 51.** Usar los útiles, herramientas y demás recursos suministrados por la Compañía en objetos distintos del trabajo contratado, bien sea para provecho personal o de terceros.
- 52.** Manejar inadecuadamente los baños, vestidores o cualquier elemento de propiedad del empleador o de sus compañeros de trabajo.
- 53.** Accionar equipos diferentes a los asignados; cambiar métodos de trabajo o procedimientos técnicos o retirar o modificar partes de equipos o herramientas sin la respectiva autorización escrita.
- 54.** Entrar o salir de las instalaciones de la Compañía por sitios diferentes al asignado para tal fin, o en horas distintas a las del trabajo sin causa justificada o sin autorización expresa.
- 55.** Abusar, despilfarrar, destruir o maltratar la maquinaria, equipos, herramientas, materia prima o productos terminados o cometer actos de sabotaje que afecten la producción.
- 56.** Destinar el inventario, materia prima existente o repuestos de la Compañía para provecho personal o de un tercero, sin permiso del jefe inmediato.
- 57.** Presentar descuadres por sobrantes o faltantes en los dineros recibidos, en los valores encomendados o en los fondos asignados, así como también en el inventario del material de trabajo.
- 58.** Usar el teléfono celular o inalámbrico mientras se conduce un vehículo, aún dentro de las instalaciones de la Compañía.
- 59.** Usar, copiar, manejar o retirar de las instalaciones de la Compañía llaves, llaveros o claves de acceso sin autorización escrita.
- 60.** Usar los computadores, teléfonos fijos y celulares asignados a otros compañeros de trabajo o usar los teléfonos sin autorización para llamadas nacionales o internacionales.
- 61.** Prestar los mismos servicios y comercializar productos similares a los de la Compañía, directamente.
- 62.** Utilizar o retirar de cualquiera de los vehículos o de maquinaria del Empleador, piezas, repuestos, accesorios o elementos del mismo para ser utilizados para fines diferentes, en cualquier momento.
- 63.** Incumplir con las políticas o directrices dadas por el Empleador para la protección de los recursos hídricos y la conservación de la biodiversidad.
- 64.** Violar los estándares y prácticas internacionales en materia de gestión responsable del cianuro y de los derivados de mercurio.

- 65.** Utilizar los sitios y elementos de trabajo para actividades contrarias a la moral o a las buenas costumbres, prácticas sexuales, o realizar dichas prácticas o atentar contra los derechos fundamentales de los demás trabajadores.
- 66.** La práctica de cualquier acto sexual, erótico o amoral dentro de las instalaciones de la Compañía.
- 67.** Hacer mal uso de las instalaciones locativas de la Compañía o desarrollar en ellas actividades diferentes al objeto social de la Compañía, sin la respectiva autorización.
- 68.** Realizar cualquier conducta tendiente a contaminar el ambiente, e ir en contra de las condiciones y políticas establecidas para la protección ambiental.
- 69.** Contaminar las vertientes de agua arrojando en ellas desperdicios de cualquier naturaleza.
- 70.** Dañar intencionalmente o por grave negligencia las instalaciones de la Compañía, los elementos de protección, útiles de trabajo, herramientas, equipos o implementos de seguridad y las materias primas o productos elaborados o suministrados por la Compañía.
- 71.** Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad de cualquier miembro de nuestro grupo de interés o que amenace o perjudique los equipos, edificios, salas de reuniones o demás dependencias de la Compañía.
- 72.** Ingerir o mantener dentro de la compañía, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier otra sustancia semejante.
- 73.** Crear o contribuir a crear condiciones inseguras o antihigiénicas dentro del taller o demás dependencias de la Compañía.
- 74.** Fumar en las instalaciones de la Compañía o en algún vehículo de la Compañía.
- 75.** Asistir al trabajo en condiciones personales de vestido y presentación insinuantes o provocadoras que, a juicio del Superior, constituya motivo de perturbación de la disciplina, de incomodidad o de rechazo de usuarios o personal de la Compañía, o no cumplir con las normas de buen vestir e imagen corporativa establecida en la Compañía.
- 76.** Realizar la labor encomendada sin los elementos de dotación o de protección suministrados por la Compañía y exigidos por las autoridades competentes o negarse a utilizar los mismos.
- 77.** Incumplir o realizar actividades que impidan el cumplimiento de la Política y los Objetivos de Calidad, de la Política Ambiental, de las Normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 78.** Realizar, tolerar o permitir que se violen las normas establecidas relacionadas con la entrada y salida de personas, mercancías, productos o equipos.
- 79.** Introducir materiales, equipos, herramientas o elementos que violen las normas de seguridad física o industrial.
- 80.** Negarse a ser requisado o negarse a revelar el contenido de lockers, paquetes, bolsas u objetos semejantes.
- 81.** Dejar equipos o herramientas o elementos de protección, por fuera de los sitios de almacenamiento asignados.
- 82.** Ingresar a las áreas definidas como restringidas sin previa autorización.
- 83.** Ingresar a las instalaciones de la Compañía, en días no laborales sin la debida autorización del jefe inmediato.
- 84.** Demorarse en las instalaciones de la Compañía después de concluida la jornada laboral sin justa causa o sin autorización expresa del jefe inmediato.
- 85.** Incumplir o no contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- 86.** Ejercer actividades que se encuentran en el mapa de riesgos en el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo, dentro o fuera de las actividades de la Compañía.
- 87.** No reportar cualquier incidente o accidente de trabajo en el que se vea involucrado o hacerlo tardíamente, cuando ya haya vencido el plazo establecido en la ley para reportarlo.
- 88.** No acatar las órdenes o instrucciones sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones dadas por Compañía.
- 89.** No acatar las instrucciones médicas o la política que para el efecto establezca el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cuanto a restricciones, o agravamiento de condición de salud o colocarse en riesgo por violar las mismas, dentro o fuera de la jornada de trabajo.
- 90.** Demorar, retardar u omitir por más de dos (2) días hábiles la presentación de las cuentas, la entrega de dineros, títulos valores, comprobantes de pago, consignaciones y cualquier otro documento o elemento que haya recibido en nombre de la Compañía y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la Compañía.
- 91.** No informar oportunamente al empleador acerca de peligros y riesgos latentes en el sitio de trabajo.
- 92.** Incumplir el programa de capacitación establecido por la Compañía para cada caso.
- 93.** Incumplir o no acatar las instrucciones y normas sobre seguridad, control, protección y cuidado impartidas por la Compañía, la ARL o las autoridades del ramo.
- 94.** Violar las normas vigentes sobre tránsito y manejo defensivo dentro de las instalaciones de la Compañía o por fuera de ella durante la jornada laboral o prestación del servicio.
- 95.** Incumplir la política de seguridad vial de la compañía.
- 96.** No reportar oportunamente cualquier novedad relacionada con la prestación del servicio y con la que se pueda ver afectada la imagen de la Compañía.
- 97.** Cualquier acto, por acción o por omisión que ponga en riesgo las certificaciones nacionales o internacionales de la Compañía o cualquiera de los compromisos y obligaciones adoptadas respecto de distribuidores o licenciantes.
- 98.** Transportar en los vehículos de la Compañía personas u objetos ajenos a la misma, permitir que el vehículo asignado sea conducido por persona diferente al conductor o utilizar los vehículos de la compañía para actividades personales no autorizadas por el superior.
- 99.** Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Compañía en horas hábiles de trabajo sin cumplir con el procedimiento establecido por la Compañía.
- 100.** Suplantar, adulterar o falsificar cualquier clase documento.
- 101.** Realizar su trabajo a desgano, incitar a la desobediencia, revelar secretos de trabajo o procedimientos de la Compañía que comprometan su eficiencia o la calidad de sus productos como resultado de su divulgación comprobada.
- 102.** Suplantar o ser suplantado por sus compañeros de trabajo en el cumplimiento de los deberes que competen a cada uno de ellos.
- 103.** Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, de propiedad de la Compañía y sin autorización de la misma o celebrar actos comerciales dentro de las instalaciones de la compañía.
- 104.** Hacer afirmaciones alejadas de la realidad o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.

- 105.** Mantener intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes con terceros vinculados a la Compañía tales como clientes, proveedores y prestadores de servicios, tendientes a obtener un provecho injustificado de los mismos.
- 106.** Facilitar el acceso a, o entregar información confidencial de uso exclusivo de la Compañía a personas no autorizadas, clientes o Compañías afines al negocio, relacionadas con bases de datos, contraseñas, proveedores, cifras de ventas, estrategias comerciales, información acerca de negociaciones, documentos de apoyo, accesos a la plataforma administradora, manuales de capacitación, contratos firmados con comercios, cualquier tipo de información contable y en general todo lo relacionado con la política de confidencialidad establecida por la Compañía.
- 107.** Destruir, dañar, retirar los archivos físicos y/ magnéticos de la Compañía sin autorización expresa y escrita de la misma.
- 108.** Interponer o hacer interponer acciones, medios u objetos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o del otro u otros trabajadores, el de las máquinas o equipos, no salga en claridad, calidad y tiempos fijados por la Compañía.
- 109.** Recibir o permitir que extraños ingresen a la Compañía para asuntos no relacionados con el trabajo.
- 110.** Utilizar el nombre de la Compañía para celebrar contratos, sin previa autorización del Gerente General o quien éste designe.
- 111.** Iniciar cualquier tipo de acciones encaminadas a afectar la imagen de la Compañía.
- 112.** Realizar reuniones en los locales o dependencias de la Compañía sin orden o autorización del respectivo superior.
- 113.** Solicitar de sus inferiores préstamos en dinero.
- 114.** Demorarse más del tiempo indicado para tomar bebidas o almuerzos sin causa justificada.
- 115.** Organizar o participar en cualquier clase de juegos de suerte o azar, durante el trabajo o en la jornada laboral.
- 116.** Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la Compañía.
- 117.** Trasladarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde, salvo permiso previo y expreso del respectivo superior en ambos casos.
- 118.** Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la Compañía con fines lucrativos.
- 119.** Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
- 120.** Violar la confidencialidad y exclusividad pactada con el Empleador.
- 121.** Apropiarse y/o retener dineros, valores, bienes y/o títulos valores de propiedad del Empleador.
- 122.** Adulterar las tarjetas de control de entrada y salida o de cualquier otro mecanismo definido para tal fin, marcar la de otro u otros trabajadores, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en los registros de tiempo.
- 123.** Suministrar informaciones falsas a la Compañía en el momento de ser contratado o cuando se le solicite; o adulterar los registros de la Compañía para obtener con ello beneficios de cualquier índole.
- 124.** Proporcionar información confidencial sobre documentación, usuarios, clientes, proveedores y trabajadores de la Compañía, a personas ajenas a la misma.
- 125.** Ejecutar negligente o defectuosamente el trabajo.
- 126.** Acceder, instalar, desconectar, copiar o modificar programas de software, hardware, información o documentación relacionada con estos programas, o hacer uso indebido

de la documentación y de los equipos de informática de propiedad de la Compañía, sin el nivel de autorización requerido.

**127.** Violar las condiciones de reserva y confidencialidad que la Ley 1010 de 2006 consagra para las conductas de Acoso Laboral.

**128.** Expedir certificaciones o constancias sin ser una función propia o delegada del oficio.

**129.** Destinar las cesantías para fines diferentes a los invocados en la solicitud para obtener la autorización de su pago parcial por parte del Empleador o los fondos privados de cesantías, según sea el caso.

**130.** Dar datos o informes no ciertos sobre las funciones o la labor realizada, o suministrar información falsa o incorrecta dirigida a entidades como: Cajas de Compensación, entes de Seguridad Social, entre otras, para obtener un beneficio propio o ajeno.

**131.** Dar datos, presentar informes, comprobantes o documentos falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante la relación laboral.

**132.** Cualquier violación así sea leve de los deberes y prohibiciones, o manejo inadecuado de la información protegida mediante la ley 1581 de 2012, y demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen.

**133.** Confiar o delegar a otro trabajador, sin autorización de su superior, la ejecución de su trabajo o el cumplimiento propio de sus funciones.

**134.** Retirar de los archivos de la Compañía o dar a conocer cualquier documento confidencial o suministrar información sobre la Compañía sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.

**135.** Reproducir o divulgar en forma directa o indirecta en los lugares de trabajo, medios de transporte proporcionados por la Compañía o durante las actividades laborales material de cualquier índole que se considere pornográfico o que ofenda a otras personas en razón a su género, edad, raza, orientación religiosa o credo, orientación sexual o nacionalidad, a juicio del empleador.

**136.** Realizar cualquier tipo de actividad informal de pequeña escala o artesanal de extracción de cualquier tipo de mineral.

**137.** Entrar o sacar paquetes, bolsas u objetos semejantes, y/o de las instalaciones o lugares de la Compañía donde esto esté prohibido, sin mostrar el contenido al representante de la Compañía, o a los celadores o vigilantes.

**138.** No acatar las órdenes o instrucciones sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Compañía.

**139.** Irrespetar o dar mal trato al personal de vigilancia, de aseo y otros servicios, sean estos o no trabajadores de la Compañía.

**140.** Entrar o salir de las instalaciones de la Compañía en horas distintas a las de trabajo sin causa justificada o sin autorización expresa.

**141.** Atemorizar, coaccionar o intimidar a un compañero de trabajo dentro de las dependencias de la Compañía.

**142.** No usar correctamente los elementos de protección y seguridad o negarse a usarlos.

**143.** Cualquier violación, aun por la primera vez, del Código de Trabajo, Principios y Ética, de las políticas contra la corrupción y el soborno, conflicto de interés, regalos, hospitalidad y patrocinio, denuncias, sostenibilidad, de diversidad y demás políticas establecidas por la Compañía.

Los trabajadores se deberán adherir a todo lo demás que resulte de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas, de las leyes o de los reglamentos o políticas de la Compañía.

**ARTÍCULO 52-1.** La realización de cualquiera de las prohibiciones señaladas en el anterior artículo por parte del trabajador constituye una falta grave y en consecuencia justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo con el trabajador.

## CAPÍTULO XV - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 53.** La Compañía no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, en este Reglamento de Trabajo, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el Contrato Individual de Trabajo.

**ARTÍCULO 54.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves:

El incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en la Ley, en el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno, Manual de Funciones, o cualquier otro procedimiento, protocolo, política o reglamento definido por la Compañía, que no cause perjuicio, acorde con la valoración del caso concreto, será considerado como falta leve. A modo de ejemplo se describen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- El retardo hasta de treinta (30) minutos en la hora de entrada o el retiro antes de terminars el turno, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Compañía
- La falta parcial a la jornada de trabajo, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la Compañía.
- La falta total al trabajo durante un (1) día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Compañía,

Las faltas leves podrán conllevar a la imposición de sanciones disciplinarias como llamados de atención o la suspensión del contrato de trabajo, siendo que esta última no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

Lo estipulado en este artículo no impide que la Compañía evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o a determinar si la conducta configura una justa causa para terminar el contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que no se causará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y su correspondiente sanción.

**PARÁGRAFO 2.** Las multas que se prevean solo pueden causarse por retardos o faltas a trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta parte del salario de un día y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

**PARÁGRAFO 3.** El trabajador que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se adelantará el correspondiente

proceso con la consecuencia de la aplicación de sanciones disciplinarias consagradas en este documento o medida respecto de su contrato de trabajo.

La imposición de multas no impide que la Compañía prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. En caso de imponerse, el valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

**PARÁGRAFO 4:** Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará la Compañía atendiendo los siguientes criterios:

- a) El grado de culpabilidad;
- b) La afectación del servicio;
- c) El nivel jerárquico del trabajador incumplido;
- d) La trascendencia de la falta;
- e) El perjuicio ocasionado a la Compañía;
- f) La reiteración de la conducta;
- g) Los motivos determinantes de la conducta;
- h) Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta;
- i) La gravedad de la falta;
- j) La explicación que el trabajador de sus actos;
- k) Si es reiteración de la misma falta o una similar;
- l) La historia del trabajador al interior de la Compañía.

**ARTÍCULO 55.** Constituyen faltas graves en los términos del numeral 6° del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, los incumplimientos por parte del trabajador de sus obligaciones contenidas en la Ley, el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno, el Manual de Funciones, o cualquier otro procedimiento, política o reglamento definido por la Compañía, así como incurrir el trabajador en cualquiera de las prohibiciones previstas en la Ley, el presente Reglamento de Trabajo, cuando exista un perjuicio o se ponga en riesgo a la Compañía, sus clientes, usuarios, contratistas u otros trabajadores, o cuando se afecte el curso normal de las actividades de la Compañía. A modo de ejemplo se enuncian las siguientes:

- a) El reiterado incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa o sin permiso de la Compañía;
- b) El retardo hasta de treinta (30) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- c) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- e) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- f) Cometer adulteración, fraude, suplantación o falsificación en celebración de contratos o firma de documentos relacionados con las labores o funciones.
- g) Violación de los acuerdos de confidencialidad suscritos entre el empleador y terceras partes.

- h)** El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados documentos adulterados y/o con información no veraz, tendientes a obtener algún indebido reconocimiento.
- i)** Todo acto grave de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o sus compañeros.
- j)** Daños materiales causados intencionalmente a edificios, maquinarias, instrumentos, computadores y demás objetos relacionados con el trabajo (sean de la Compañía o de sus clientes y/o asociados), y la grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de la Compañía.
- k)** Cuando el trabajador revele los secretos técnicos comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Compañía.
- l)** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas.
- m)** Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso escrito y firmado de la Compañía.
- n)** Violación grave por parte del Trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, es decir, violaciones inherentes a este reglamento, al reglamento de higiene y seguridad industrial, al SGSST, al contrato de trabajo y demás normas y/o políticas establecidas en la Compañía, así como, cualquier incumplimiento que genere un perjuicio de consideración a la Compañía.
- o)** Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas o políticas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por las autoridades, la Compañía, E.P.S., I.P.S. y A.R.L.; no usar los implementos destinados a la prevención de accidentes y protección personal.
- p)** Operar o usar máquinas, herramientas, productos o equipos que no se le hayan asignados.
- q)** Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- r)** Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- s)** Usar los útiles, herramientas, equipos de cómputo o cualquier otro que sea suministrada por la Compañía en objetivos distintos del trabajo contratado, como trabajos para fines personales como estudio o actividades personales.
- t)** Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o cualquier otra dependencia de trabajo.
- u)** La realización de cualquiera de las conductas descritas en el artículo 63 de este Reglamento.
- v)** El incumplimiento aun por la primera vez a lo descrito en la política y procedimientos definidos por la Empresa para el funcionamiento del SAGRILAFT (Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva).

w) Revelar información reservada que conozca y se origine del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de LA/FT/FPADM implementado por la Empresa.

x) Las demás previstas en la Ley, el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas de la Compañía.

**ARTÍCULO 56. ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S.** llevará un registro de las faltas cometidas por el trabajador y las sanciones aplicadas, para conocer si son faltas repetitivas o reincidentes y serán tenidas en cuenta como antecedentes disciplinarios que califiquen para aplicación de nuevas sanciones en un período de 2 años, contados desde la comisión de la última falta.

**PARÁGRAFO.** El daño ocasionado por una falta puede ser de orden moral, económico, físico o de cualquier otra naturaleza y la sanción que se imponga no exonerará al trabajador de su responsabilidad penal, civil o laboral frente a la Compañía o frente a terceros.

**PARÁGRAFO:** Lo estipulado en este artículo no impide que la Compañía evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o a determinar si la conducta configura una justa causa para terminar el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 56-1.** Clases de sanciones. El trabajador incumplido podrá estar sometido a cualquiera de las siguientes sanciones:

- 1) Llamado de atención escrita.
- 2) Suspensión, para las faltas.
- 3) Cualquiera prevista en la Ley y que el Empleador decida interponer.

El llamado de atención verbal o escrito se anotará en la correspondiente hoja de vida.

La suspensión por faltas leves o graves, por la primera vez, no será superior a ocho (8) hábiles días, cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos (2) meses calendario.

La Compañía escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de las mismas.

## **CAPÍTULO XVI - PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO CON JUSTA CAUSA.**

**ARTÍCULO 57.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, La Empresa deberá oír al trabajador inculpado directamente y este podrá estar acompañado de dos compañeros de trabajo.

Si el trabajador o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

**ARTÍCULO 58.** La Compañía no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en Pactos, Convenciones Colectivas, Fallos Arbitrales o en el contrato de trabajo. (Artículo 114, C.S.T).

**ARTÍCULO 59.** El procedimiento disciplinario dará observancia a los siguientes parámetros, con la finalidad de garantizar al trabajador los derechos a la defensa y al debido proceso:

i. Se informará formalmente al trabajador del inicio del proceso disciplinario señalando la fecha en la que deberá presentar sus explicaciones sobre los hechos y/o en que se realizará la diligencia de descargos. En esta comunicación formal se le deberá indicar al trabajador la hora y fecha de la diligencia o la fecha y hora para que el trabajador pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días a partir de la comunicación inicial.

ii. De igual forma, se informará la formulación de los cargos y conductas que se imputan, entendiendo que las posibles consecuencias corresponderán a las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo o la terminación del contrato de trabajo.

iii. Se dará conocimiento al trabajador de las pruebas que se tengan en su contra, así como la posibilidad de controvertirlas y de presentar aquellas que considere necesarias para su defensa, siempre que sean pertinentes, conducentes y oportunas.

iv. La Empresa emitirá un pronunciamiento definitivo y motivado, una vez concluida la investigación disciplinaria.

v. Se dará al trabajador la posibilidad de controvertir la decisión emitida ante una segunda instancia, sin que la solicitud de acudir a tal instancia suspenda la aplicación de la decisión previamente notificada.

Se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no, la sanción definitiva o de terminar el contrato de trabajo. (artículo 115, C.S.T.).

**PARÁGRAFO 1.** La Empresa tendrá la posibilidad de llevar a cabo el anterior procedimiento a través de las herramientas virtuales que tenga la misma, garantizando el derecho de defensa y debido proceso de los trabajadores y siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

**ARTÍCULO 60.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Art. 115 C.S.T.)

## CAPÍTULO XVII - RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**ARTÍCULO 61.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la Compañía el cargo de Dirección de Recursos Humanos y/o Personas señaladas por la Compañía, quien los recibirá y adelantará el trámite que corresponda con las demás áreas de la Compañía.

**ARTÍCULO 62.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse.

Para efecto de estas reclamaciones y su solución, las personas autorizadas dentro de ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S. son: El encargado de Recursos Humanos y/o personas señaladas por la Compañía y la Vicepresidencia General.

## CAPÍTULO XVIII - MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO

**ARTÍCULO 63.** Definición de acoso laboral. El acoso laboral es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un empleador un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

**ARTÍCULO 64.** Modalidades de acoso laboral. El acoso laboral puede presentarse bajo las siguientes modalidades conforme lo establece la Ley 1010 de 2006:

**1.**Maltrato Laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

**2.**Persecución laboral. Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

**3.**Discriminación laboral. Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

**4.** Entorpecimiento laboral. Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

**5.** Inequidad laboral. Asignación de funciones a menosprecio del empleado.

**6.**Desprotección laboral. Toda conducta tendiente para poner en riesgo la integridad y la seguridad del empleado mediante órdenes o asignación de

**ARTÍCULO 65.** Personas involucradas en una conducta de acoso laboral. Pueden ser sujetos activos o autores; pasivos o víctimas; o partícipes del acoso laboral los siguientes:

**1.** Sujetos activos o autores del acoso laboral: el empleado de la Compañía quien ejerce una conducta de acoso laboral sobre otro empleado de la Compañía.

**2.** Sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral: el empleado de la Compañía sobre quien se ejerce una conducta de acoso laboral por otro empleado.

**3.** Sujetos partícipes del acoso laboral: el empleado de la Compañía que induzca o favorezca el acoso laboral, o quien omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los Inspectores de Trabajo en los términos de la Ley 1010 de 2006 o la norma que la complementa, modifique, adicione o sustituya.

**ARTÍCULO 66.** Conductas constitutivas de acoso laboral. Se presumirá que existe acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las conductas previstas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, así como en las normas que lo complementen, modifiquen, adicione o sustituyan, tales como:

- 1)** Actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- 2)** Expresiones injuriosas o ultrajantes, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- 3)** Comentarios hostiles y humillantes para descalificar a otros, expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- 4)** Injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- 5)** Múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- 6)** Descalificación y humillación hacia otros en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- 7)** Burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir en público;
- 8)** Alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- 9)** La imposición de deberes ostensiblemente extraños o inapropiados a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente y el cambio brusco del lugar de trabajo o de la labor encomendada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad de la Compañía;
- 10)** La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Compañía, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- 11)** El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;

**12)** La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;

**13)** La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;

**14)** El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral. Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo sucedan en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

**ARTÍCULO 67.** Conductas no constitutivas de acoso laboral. No constituyen acoso laboral las conductas previstas en el artículo 8 de la Ley 1010 de 2006, así como en las normas que lo complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan, y las demás actuaciones que se deriven del poder de subordinación que tienen los empleadores respecto a los empleados, siempre y cuando se ejerza dentro de los límites legales y constitucionales. Tales como:

**1)** Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;

**2)** Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;

**3)** La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad con la compañía;

**4)** La formulación de circulares o memorandos solicitando exigencias técnicas destinadas a mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

**5)** La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Compañía, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Compañía;

**6)** Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el C.S.T. o en la legislación sobre la función pública;

**7)** La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución;

**8)** La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código;

9) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo;

**ARTÍCULO 68.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Compañía constituyen actividades tendientes a generar una consciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la Compañía y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 69.** En desarrollo de este postulado, la Compañía ha previsto los siguientes mecanismos para prevenir el Acoso Laboral:

1. Declaración expresa de ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S. contra el Acoso Laboral, que se deriva de su convicción ética que el trabajo es fundamento de la dignidad humana y la mayor fuente de autoestima, realización y satisfacción.
2. La Compañía realizará periódicamente capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluye campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio, reportando a la gerencia el cumplimiento de estas acciones.
3. Espacios para el diálogo, círculos de participación, grupos naturales o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la institución.
4. La medición periódica, mediante encuestas o censos, de la percepción de trato interpersonal, apoyo de los jefes, coherencia y disponibilidad de recursos y la adopción de planes que apunten al mejoramiento de estos y otros aspectos relacionados con la vida laboral.
5. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores a fin de:
  - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
  - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones internas que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
  - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar Acoso Laboral u otros hostigamientos, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
  - d) Todas las demás actividades que en cualquier momento estableciere la Compañía con los propósitos anteriores.
6. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la Compañía lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de acoso laboral.
7. Incluir anualmente dentro del presupuesto de capacitación una partida para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de la Compañía.
8. Hacer uso de los planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos trabajadores, jefes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para incentivar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.

9. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Compañía para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 70.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento así:

1. De conformidad con la Resolución 3461 del 2025, la Compañía tendrá un Comité de convivencia, integrado en forma bipartita, conforme lo establece la Ley. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".

2. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los doce (12) meses anteriores a su conformación.

3. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Compañía en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

c) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

d) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. Lo anterior sin perjuicio de que el comité de convivencia laboral pueda examinar casos que a criterio de este puedan constituir acoso laboral sin necesidad de que se haya formulado queja o reclamo alguno.

e) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

f) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de controversias.

g) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral armoniosa en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

h) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Compañía.

i) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

j) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la Compañía, cerrará el caso y el trabajador

podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

**k)** Presentar a la alta dirección de la Compañía las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, y preparar el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

**l)** Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

**m)** Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

**n)** El Comité de Convivencia Laboral también atenderá quejas o situaciones en las que se involucren trabajadores en misión, vinculados a través de empresas de servicios temporales, garantizando el acceso igualitario a los mecanismos preventivos y de resolución establecidos en el presente reglamento.

**4.** El periodo de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años a partir de la fecha de comunicación de la elección y/o designación. Una vez conformado deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros un presidente y un secretario que cumplirán las funciones establecidas en los artículos 7 y 8 de la Resolución 652 del 2012.

**5.** Las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurativas de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias para el mejoramiento deberán formularse ante el secretario designado por el mismo.

**6.** Este comité se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada mes y extraordinariamente cuando se presenten casos de inmediata intervención, pudiendo ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

**7.** Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

**8.** Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Compañía, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

**9.** En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

**10.** El Comité de Convivencia Laboral deberá establecer los mecanismos necesarios para preservar la confidencialidad y reserva de los documentos, versiones y cualquier otra información que reciban en desarrollo del conocimiento de las quejas sobre acoso laboral.

**ARTÍCULO 70 - 1.** - En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024 y con el fin de garantizar un ambiente laboral seguro y respetuoso el empleador tomará las acciones correspondientes para adoptar medidas de prevención, protección y atención contra toda conducta de discriminación, violencia y/ acoso sexual en el ámbito laboral, procurando en todo momento la confidencialidad de las denuncias e investigaciones y, solo en caso de requerimientos judiciales y/o administrativos expresos, se podrá proceder con la revelación de la información, en los términos que establece la Ley.

**ARTÍCULO 70 – 2.** Prevención, identificación y atención del acoso laboral, acoso sexual y discriminación contra las personas trans, personas no binarias e identidades de género no hegemónicas.

### **CAPÍTULO XXI - SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)**

De conformidad a la Ley 1562 del 2012 por la cual se cuenta con él con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) antes denominado Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con las disposiciones para la implementación según el decreto 1072 del 2015 y la Resolución 312 de 2019, por el cual se establece los siguientes objetivos:

- Prevenir la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, evitando el detrimento de la seguridad y salud de nuestros colaboradores y partes interesadas a través de la mejora continua.
- Identificar los peligros y condiciones de emergencia evaluando el riesgo y vulnerabilidad determinando los controles necesarios a fin de evitar la ocurrencia de incidentes, accidentes de laborales enfermedades laborales y emergencias
- Identificar y monitorear continuamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo,
- Definir funciones, roles, responsabilidades y rendición de cuentas por cargo,
- Establecer los programas de gestión para la intervención y control de peligros e impactos monitoreando su eficacia,
- Despertar conciencia en prevención de riesgos laborales, de seguridad y salud en el trabajo,
- Establecer y generar la competencia requerida en términos de capacitación y entrenamiento por cargos de acuerdo con la interacción con peligros, impactos, funciones y responsabilidades.
- Monitorear el estado de salud de los colaboradores periódicamente estableciendo medidas de control de acuerdo con los diagnósticos de condiciones de salud,
- Informar al empleador las desviaciones e impactos a las disposiciones legales y del sistema de gestión de ponga en riesgo la seguridad y salud de los colaboradores.
- Identificar acciones de mejora continua para el Sistema de Gestión de Seguridad

**ARTÍCULO 71.** De conformidad con lo establecido en la resolución 2013 de 1986, el Decreto 1295 de 1994, la ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes la Compañía, cuenta con el Comité Paritario de Salud y seguridad en el trabajo (COPASST), antes denominado Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO), con el fin de evitar a los trabajadores enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

**ARTÍCULO 72.** La Conformación de del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) se realizará en los términos previstos en la Ley garantizando su composición bipartita

**ARTÍCULO 73.** Son funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), las siguientes:

- a) Investigar los accidentes de trabajo.
- b) Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Participar de las actividades de promoción, divulgación e información del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Realizar inspecciones de seguridad a los ambientes, maquinas, equipos, aparatos y operaciones e informar sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir medidas de prevención.
- e) Proponer actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidos a todos los niveles de la Institución.
- f) Colaborar en el análisis de la causalidad de los accidentes de trabajo, enfermedades de origen profesional y proponer al empleador las medidas correctivas.
- g) Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de problemas relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo y estudiar las sugerencias que presentan los empleados en materia de medicina higiene y seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Elegir al secretario del Comité.
- i) Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.
- j) Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes
- k) Las demás funciones que le asigne la Ley.

## CAPÍTULO XXII - PROTECCIÓN DATOS PERSONALES

**ARTÍCULO 74.** La Compañía a través del presente capítulo, adopta unos lineamientos de Protección de Datos Personales, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012), por lo que se regulará la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de Datos Personales (en adelante el “Tratamiento”), a través de medios físicos o digitales (como plataformas de uso corporativo), de empleados, clientes y proveedores, recolectados por la Compañía, incluido el proceso de selección y contratación de sus trabajadores.

**ARTÍCULO 75. Definiciones.**

- 1 “Autorización”: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
2. “Dato Personal”: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable que permita identificarla y que sean de su exclusiva propiedad.
3. “Datos sensibles”: Toda información que pueda afectar la intimidad del Titular o cuyo uso pueda generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales de derechos humanos o que promuevan intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, la vida sexual y los datos biométricos.
4. “Base de Datos”: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
5. Encargado del Tratamiento”: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
6. “Responsable del Tratamiento”: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
7. “Titular”: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
8. “Tratamiento”: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**ARTÍCULO 76: FINALIDAD Y TRATAMIENTO.** Los Datos Personales de los trabajadores de la Compañía son recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y gestionados por la Compañía u otras compañías a solicitud de la Compañía con el fin de:

- 1 Celebrar el contrato de trabajo.
2. Dar cumplimiento a las obligaciones laborales de la Empresa, tales como:
  - a. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes
  - b. Afiliación a la Caja de Compensación y pago de aportes parafiscales.
  - c. Velar por la seguridad y salud del trabajador en el lugar de trabajo, de conformidad con las normas aplicables al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
  - d. Practicar la retención en la fuente de conformidad con lo establecido en las normas tributarias aplicables y pago a la DIAN de las sumas retenidas.
  - e. Emitir certificados laborales, de ingresos y retenciones solicitados por el Titular, y/o cualquier información requerida por una entidad o autoridad nacional que requiera Datos Personales, conforme con las normas vigentes.
  - f. Realizar los pagos de nómina necesarios en la forma que señale el Titular.
3. De ser el caso, para la contratación de seguros de vida y de gastos médicos o para el otorgamiento de cualquier otra prestación extralegal que se derive de la relación laboral con la Empresa.

4. Para notificar a familiares en caso de emergencias producidas en horario de trabajo, en las instalaciones de la Compañía o fuera de ella, pero durante el cumplimiento de sus funciones.
5. Crear el carné de identificación y acceso a las instalaciones de la Compañía en caso de considerarse.
6. Mantener y conservar la seguridad del personal y los bienes de la Empresa.
7. Adelantar cualquier otra gestión relacionada con la relación laboral entre el EMPLEADOR y sus trabajadores, necesaria para que dicha relación se desarrolle normalmente.
8. Dar cumplimiento a las obligaciones, responsabilidades, trámites y gestiones que deba adelantar el EMPLEADOR derivadas de la relación laboral, según / atendiendo a las demás finalidades señaladas en la autorización otorgada por los trabajadores para el tratamiento de sus datos personales y en la Política de Protección de Datos Personales de la Empresa.

Luego de terminado el contrato de trabajo, la Compañía continuará realizando el Tratamiento de los Datos Personales suministrados por sus trabajadores durante el proceso de selección y la vigencia de la relación laboral, por el tiempo que sea razonable y necesario conforme con el tipo de Tratamiento. No obstante, la Compañía conservará por un término indefinido, aquellos datos que se requieran con el fin de dar cumplimiento a obligaciones legales y ejercer su derecho de defensa, de ser necesario.

**ARTÍCULO 77. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:** En razón a la relación laboral existente entre el Titular y la Empresa, la Compañía realizará Tratamiento de los siguientes Datos Sensibles:

1. Datos Relativos a la Salud: La Empresa, podrá solicitar la realización de exámenes médicos ocupacionales, en los que se incluyen de manera enunciativa, más no limitativa, revisiones médicas generales y análisis sanguíneos al Titular. Los datos obtenidos de los exámenes médicos antes mencionados serán utilizados exclusivamente para:

- a. Verificar si el solicitante cumple con los requisitos físicos necesarios para desempeñar el cargo para el cual está aplicando o fue contratado.
- b. En caso de ser contratado, contar con la información necesaria para atender cualquier emergencia médica que se presente durante la presencia del candidato en las instalaciones de la Empresa.
- c. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y cualquier otro programa, sistema y/o plan que busque proteger la salud del trabajador y las personas en el lugar de trabajo.
- d. Atender cualquier emergencia médica que se presente durante la presencia del Titular en las instalaciones de la Empresa.

2. Datos biométricos: Debe entenderse por datos biométricos todos aquellos registros digitales de fotografías, firmas y huellas dactilares de los Titulares. El Tratamiento de los datos biométricos realizado por la Compañía tiene la finalidad de:

- a. Identificar al personal que acceda a las instalaciones de la Empresa.
- b. Dar acceso a las instalaciones de la Empresa.
- c. Verificar la permanencia del Titular en las instalaciones de la Empresa.

La Compañía no podrá realizar Tratamiento de los datos relativos a la salud ni a los datos biométricos, salvo cuando el Titular haya dado su autorización expresa.

**3. Video vigilancia:** La Compañía utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes lugares de sus instalaciones u oficinas. La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

**4. Tratamiento de datos prevalentes de Derechos de los niños, niñas y adolescentes:** En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

**PARÁGRAFO:** En el momento en que se lleve a cabo la recolección de alguno de los Datos Sensibles indicados en los numerales antes mencionados, el trabajador puede reservarse el derecho a no contestar a las preguntas que le sean realizadas o a no suministrar la información requerida. En este caso, el trabajador se hace responsable por cualquier afectación o condición que pudiera llegar a afectar su salud y/o seguridad en el lugar de trabajo. Lo anterior no aplica a la información requerida para cumplir con la obligación legal de afiliarlo al Sistema de Seguridad Social en Salud y/o Riesgos Laborales.

**ARTÍCULO 78: DERECHOS DEL TRABAJADOR EN CALIDAD DE TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.** Los trabajadores de la Compañía tienen los siguientes derechos en relación con sus datos personales:

**1.** Conocer sus datos personales objeto de Tratamiento por parte de la Compañía y solicitar a la misma actualizar, completar y/o rectificar los datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

**2.** Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Empresa, en su calidad de responsable del Tratamiento, salvo cuando dicha autorización no se requiera por disposición expresa

de las normas aplicables, o cuando se haya presentado la continuidad del tratamiento según lo previsto en el numeral 4° del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013.

**3.** Ser informado del uso que la Compañía les ha dado a sus datos personales, previa solicitud en ese sentido.

**4.** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (en adelante "SIC") quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Empresa.

**5.** Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la SIC haya determinado que la Compañía incurrió en conductas contrarias a la ley y la Constitución en el Tratamiento de los datos personales del trabajador respectivo.

**6.** Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

**ARTÍCULO 79:** Los derechos mencionados en el artículo anterior sólo podrán ser ejercidos por las siguientes personas:

- 1 El Titular.
2. Sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Estipulación a favor de otro o para otro.

**ARTÍCULO 80: ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.** El área de Recursos Humanos será la responsable de administrar la Base de Datos de los trabajadores del EMPLEADOR y de atender las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas relacionadas con el ejercicio de los derechos de los trabajadores en calidad de Titular de la información personal, en conjunto con el Oficial de Protección de Datos Personales designado por la Compañía.

**ARTÍCULO 81: PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS.**

**1** Procedimiento para acceso y de consulta:

El trabajador Titular de los datos, o sus causahabientes, podrán consultar la información que repose en las bases de datos en posesión de la Empresa, para lo cual deberán formular la correspondiente petición, por escrito, y radicarla ante el área de Recursos Humanos en las instalaciones de **ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S.** de lunes a viernes en horario que se comuniquen a los trabajadores o al correo electrónico de los encargados del área de Recursos Humanos.

Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del trabajador Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del trabajador Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

La consulta podrá ser atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **2. Procedimiento para solicitar actualización, corrección, supresión, revocatoria de la autorización o para presentar reclamos:**

El Titular o sus causahabientes, que consideren que la información contenida en las bases de datos de la Compañía debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en las normas sobre protección de datos personales, podrán presentar reclamo ante la Compañía el cual será tramitado bajo las siguientes reglas, de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1580 de 2012:

**a.** El reclamo se formulará mediante solicitud enviada por correo electrónico del encargado del área de Recursos Humanos o radicada en las instalaciones de la Compañía de lunes a viernes en horario que se comunique a los trabajadores.

**b.** Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

**c.** La solicitud debe contener la siguiente información:

- i. La identificación del Titular.
- ii. Los datos de contacto: dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto.
- iii. Los documentos que acrediten la identidad del Titular o la representación de su representante.
- iv. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
- v. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- vi. Los documentos que se quiera hacer valer.
- vii. Firma, número de identificación y huella.
- viii. Documento de solicitud original.

Si el reclamo resulta incompleto, la Compañía requerirá al interesado dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

**a.** Si el área que recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de cinco (5) días hábiles e informará de la situación al interesado.

**b.** Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

**c.** El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### 3. Supresión de Datos

El Titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a la Compañía la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- b. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- c. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el trabajador Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la Compañía.

Es importante tener en cuenta que el derecho de supresión o eliminación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a. La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del trabajador Titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

### 4. Revocatoria de la Autorización

El Titular de los datos personales puede revocar el consentimiento al Tratamiento de sus Datos Personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal.

**ARTÍCULO 82: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.** En desarrollo del principio de seguridad, la Compañía ha adoptado medidas técnicas, administrativas y humanas razonables para proteger la información de los Titulares e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

El acceso a los Datos Personales está restringido a los trabajadores Titulares y la Compañía no permitirá el acceso a esta información por parte de terceros en condiciones diferentes a las anunciadas, a excepción de un pedido expreso del Titular de los datos o personas legitimadas de conformidad con la normatividad nacional. No obstante, a pesar de la debida diligencia adoptada para el correcto funcionamiento de los esquemas de seguridad de la información, la Compañía no se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada del ingreso indebido o fraudulento por parte de terceros a la base de datos y/o por alguna falla técnica en el funcionamiento.

**ARTÍCULO 83: AUTORIZACIÓN.** Por regla general el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales se entiende por el término de la relación laboral o de la vinculación al servicio y durante el ejercicio del objeto social de la Compañía.

#### **ARTÍCULO 84: RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR CON LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

El Trabajador, con independencia de las funciones que realice en virtud de su cargo, deberá cumplir en su integridad con las responsabilidades asociadas a la protección de los datos personales de los accionistas, clientes, usuarios, proveedores y demás Trabajadores de la Compañía.

Conforme lo anterior el Trabajador se compromete a:

- Proporcionar el adecuado tratamiento a los datos personales que por razón o con ocasión de su cargo tenga acceso.
- Aceptar, comprender y aplicar las políticas y procedimientos de Protección de Datos Personales debidamente publicadas y divulgadas por la Compañía
- Aceptar, comprender y aplicar las disposiciones de ley y comunicaciones emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio relacionadas con Protección de Datos Personales.
- Reportar al Oficial de protección de datos personales, los eventos y/o incidentes relacionados con el tratamiento de los datos personales.
- Participar en las capacitaciones y campañas de sensibilización.
- Mantener la confidencialidad de las contraseñas de aplicaciones y sistemas que procesan datos personales.
- Utilizar la información de la Compañía únicamente para las finalidades autorizadas.

### **CAPÍTULO XXII - TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 85.** El presente capítulo se aplicará a todos los trabajadores que puedan llegar a ser elegibles para desarrollar sus tareas habituales y normales sin la presencia permanente en las oficinas de la Compañía, pero en un lugar previamente autorizado por la Compañía y verificado por la A.R.L., siempre y cuando se cuente con el consentimiento y acuerdo escrito, expreso y previo de la Compañía. (en adelante “Teletrabajadores” o el “Teletrabajador”)

**ARTÍCULO 86. TELETRABAJO.** El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Los Teletrabajadores recibirán igualdad de trato en cuanto a la remuneración, capacitación, formación, acceso oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, como los demás Teletrabajadores y Trabajadores de la Compañía.

**ARTÍCULO 87.** En caso de ser requerido, la Compañía considerará el teletrabajo como una alternativa viable de trabajo, que puede ser apropiada para algunos empleados y algunos cargos específicos. Esta modalidad sólo podrá acordarse teniendo en cuenta las necesidades e intereses de la Compañía y si es conveniente y/o beneficioso para los empleados. En cada caso particular, esta alternativa de trabajo deberá pactarse expresamente por escrito entre las partes.

**ARTÍCULO 88.** Los Teletrabajadores, en caso de que lleguen a existir, son aquellos empleados de la Compañía que utilizan las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de las instalaciones de la Compañía.

**ARTÍCULO 89.** El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

**a) Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la Compañía y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

**b) Móviles:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.

**c) Suplementarios:** son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

**d) Teletrabajo híbrido:** es aquel en donde los teletrabajadores laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

**e) Teletrabajo transnacional:** es aquel en donde los teletrabajadores de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

**f) Teletrabajo temporal o emergente:** Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

**g) Teletrabajador.** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

La Compañía podrá implementar otras modalidades de trabajo que sean reconocidas por la legislación colombiana, en la medida en que no vulneren los derechos laborales y se garantice el cumplimiento de las funciones asignadas.

**ARTÍCULO 90.** Los Teletrabajadores deberán contar con una serie de recursos, bajo su propia responsabilidad, según sea acordado con la Compañía, como los siguientes:

**1) Computador:** La Compañía podrá asignar computadores a sus Teletrabajadores. No está permitido el uso de computadores personales de los Teletrabajadores para fines laborales por motivos de confidencialidad, salvo que exista autorización previa y expresa.

**2) Equipos auxiliares:** El uso de otras herramientas como: impresoras, fax y fotocopidora, deberá ser coordinado de tal manera que el uso sea conforme a lo establezca la Compañía. Así mismo, la Compañía podrá asignar un equipo multifuncional (teléfono, fax, impresora, escáner) para uso razonable y exclusivamente laboral.

**3) Conexión a Internet:** Si la Compañía así lo determina, los Teletrabajadores deberán disponer de una conexión de Internet y suministrar el gasto correspondiente a la Compañía para su reembolso, con las respectivas facturas. La Compañía reembolsará este gasto por concepto de conexión a Internet banda ancha. La conexión de Internet deberá tener la aprobación del área de sistemas de la Compañía. Este sistema asegurará que los Teletrabajadores logren conexión permanente y la transmisión de datos sea a mayor velocidad.

**4) Línea Telefónica:** Los Teletrabajadores, en caso de que lleguen a existir, deberán disponer de una línea de teléfono propia, y luego entregarán los gastos detallados del consumo con la aprobación de sus jefes inmediatos/supervisores.

**5) Gastos:** todos los gastos no habituales, derivados de esta nueva modalidad de trabajo deberán ser previamente acordados y conversados con jefes inmediatos/supervisores. En el caso de ser aprobados deberán ser suministrados con sus respectivas facturas.

**6) Es responsabilidad de los Teletrabajadores, en caso de que lleguen a existir, generar un espacio de trabajo adecuado, seguro, privado y confortable para poder desarrollar sus tareas. La Compañía no será responsable de los gastos necesarios para disponer de este espacio de trabajo, tales como remodelación, muebles, bastidores, iluminación, etc.**

La Empresa otorgará el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores y teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte. En todo caso, los teletrabajadores y teletrabajadoras, solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

**ARTÍCULO 91.** La Compañía controlará y supervisará la actividad de los Teletrabajadores, en caso de que lleguen a existir, mediante medios telefónicos, informáticos y electrónicos. Si por motivos de trabajo es necesaria la presencia física de representantes de la Compañía en el lugar de trabajo de los Teletrabajadores y este fuera sus propios domicilios, se hará siempre previa notificación y consentimiento de los Teletrabajadores. Los Teletrabajadores consienten libremente realizar reuniones a través de videoconferencias con la Compañía y que en ningún caso se entienda como violación del domicilio de los Teletrabajadores.

**ARTÍCULO 92.** Los Teletrabajadores, en caso de que lleguen a existir, se comprometen a respetar la legislación, los contratos de trabajo, anexos, reglamentos, políticas o cualquier otro acuerdo que hayan suscrito con la Compañía en materia de protección de datos, confidencialidad, invenciones, derechos de autor, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la Compañía ha implementado, como también a utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la Compañía y cumplir con las medidas de seguridad que la Compañía haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tengan acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

**ARTÍCULO 93.** Los Teletrabajadores tendrán las siguientes responsabilidades:

- 1) Cumplir con las horas de trabajo establecidas en la Compañía.
- 2) Mantener o mejorar el estándar de productividad y calidad que tenía cuando trabajaba en las instalaciones de la Compañía.
- 3) Mantener informada a la Compañía, sobre los obstáculos, dificultades que se presentan frente a esta nueva modalidad de trabajo, que pueda afectar la calidad y tiempo de respuesta al cliente.
- 4) Asistir a la Compañía en las fechas programadas con su jefe inmediato/supervisor, no siendo menor a tres (3) veces por mes.
- 5) Asistir a la Compañía, con independencia de lo programado según el punto anterior, en las siguientes situaciones: reunión de grupo, reuniones generales, fiesta de fin de año, y a todos aquellos eventos no programados que sean informados por el Departamento de Recursos Humanos.
- 6) Mantener una línea de comunicación constante y abierta con la Compañía.
- 7) Los Teletrabajadores deberán autorizar el ingreso a su domicilio de la Administradora de Riesgos Laborales A.R.L. para llevar a cabo la evaluación del puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 94.** Responsabilidades de la Compañía:

- 1) Mantener informado al Teletrabajador de los cambios, normativas, reuniones, operaciones habituales
- 2) Revisar el desempeño del Teletrabajador, verificando que no haya bajado la productividad, ni la calidad de su trabajo y esta nueva modalidad de trabajo es adecuada.
- 3) Mantener comunicaciones periódicas y asegurar la integración del Teletrabajador en el grupo de trabajo.
- 4) Verificar el adecuado entrenamiento de los Teletrabajadores.
- 5) Programar la participación en actividades de entrenamiento que se lleven a cabo en la Compañía.
- 6) Afiliar a los Teletrabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral.

**ARTÍCULO 95.** Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, los Teletrabajadores, en caso de que lleguen a existir, deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por la Compañía y en especial aquellas contenidas en el presente Reglamento para el manejo de los equipos y programas que se entreguen (artículo 5, Decreto 0884 de 2012).

Los Teletrabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados:

- 1) Los elementos y herramientas de trabajo que se entreguen a los Teletrabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos.
- 2) Sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los Teletrabajadores en desarrollo del contrato de trabajo con la Compañía.
- 3) Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que la Compañía imparta para el uso adecuado de los equipos y programas.
- 4) Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y programas para evitar daños.
- 5) Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los Teletrabajadores son intransferibles y de uso exclusivo de los Teletrabajadores.
- 6) Los Teletrabajadores deberán mantener la confidencialidad y reserva de las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas.
- 7) Los Teletrabajadores deberán cumplir con las políticas internas que existan en la Compañía.

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los Teletrabajadores y la Compañía, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7 del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

**ARTÍCULO 96.** Los Teletrabajadores, en caso de que lleguen a existir, deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y mantener la confidencialidad de la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo (artículo 5, Decreto 0884 de 2012).

**PARÁGRAFO 1:** Se prohíbe expresamente revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la Compañía a la cual hayan tenido acceso los Teletrabajadores, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de éste.

**PARÁGRAFO 2.** El incumplimiento de cualquier forma de lo estipulado en el presente artículo será considerado como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6° del artículo 7 del Decreto 2351 de 1965.

**ARTÍCULO 97.** Los Teletrabajadores autorizan a las Administradoras de Riesgos Laborales y a la Compañía a realizar visitas periódicas a sus domicilios, centros de investigación, o lugares

en los cuales desarrollen sus funciones que permitan comprobar si el o los lugares de trabajo son seguros y están libre de riesgos, de igual forma autorizan las visitas y la asistencia para actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 98.** En la eventualidad de que, por cualquier motivo o circunstancia, fuere necesario terminar la modalidad del teletrabajo los Teletrabajadores y la Compañía regresarán a sus respectivos derechos y obligaciones laborales originalmente pactadas. Este capítulo se sujeta a las disposiciones establecidas en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.

**ARTÍCULO 99.** Contrato o vinculación de Teletrabajo. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social para los trabajadores particulares y en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente deberá indicar:

- 1) Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
- 2) Determinar los días y los horarios en que el Teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitarla responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- 3) Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del Teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- 4) Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el Teletrabajador.

**PARÁGRAFO.** En caso de contratar o vincular por primera vez a un Teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser Teletrabajador. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del trabajador.

**ARTÍCULO 100.** En el desarrollo del contrato de teletrabajo, es obligación del trabajador hacer un uso adecuado de equipos y programas informáticos, obligación que comprende:

- 1) No instalar en ninguna circunstancia software o aplicativos en los equipos de propiedad de la Compañía.
- 2) Aquellos requerimientos especiales de aplicaciones no estándares, deben ser manejados exclusivamente por el área de tecnología, bajo una justificación de negocio previamente validada por la Compañía.
- 3) El trabajador será el único responsable frente al titular de los derechos sobre el software que haya instalado por su propia iniciativa, sin la mencionada autorización previa por escrito. Igualmente será responsable ante cualquier autoridad que por cualquier razón llegare a inspeccionar el equipo en uso por parte del trabajador.
- 4) No usar los equipos y software de propiedad de la Compañía, para crear, bajar de Internet, o distribuir material sexual, ofensivo o inapropiado.

**5)** Asegurar el cuidado de los equipos que le sean asignados por lo que comidas, bebidas y otros objetos similares se deben mantener lejos de ellos, así como, mantener bajo suma seguridad los equipos de cómputo portátiles.

**6)** No enviar correos electrónicos masivos a todo el personal de la Compañía, clientes o amigos sin la autorización previa de la Gerencia General o del área de Recursos Humanos.

**7)** No utilizar los equipos de propiedad de la Compañía que sirvan para la creación, almacenamiento, intercambio o generación de datos, tales como computadoras, faxes, escáneres, impresoras, celulares, o cualquier otro similar, para atender asuntos o realizar actividades distintas a las que la Compañía le encomienda.

**8)** Abstenerse de crear o utilizar cuentas de correo electrónico o de mensajería instantánea personales, durante su horario laboral y desde los equipos de propiedad de la Compañía.

**9)** Autorizar expresamente a la Compañía para retirar en cualquier momento los equipos que le hubieren sido asignados, con fines de detección de soporte lógico malicioso (virus). caso en el cual informará inmediatamente si existe información de carácter privilegiado que deba ser sometida a reserva o a custodia.

**10)** A usar en debida forma las herramientas tecnológicas que la Compañía ha puesto a su disposición, especialmente las concernientes a gestión documental gestión humana y operación (servicio al cliente, compras, presupuestos, contratos, comercial, entre otras).

**PARÁGRAFO.** Se entiende que la cuenta de correo electrónico asignada al trabajador es una herramienta de trabajo que debe usarse exclusivamente para propósitos laborales y, por lo tanto, la información que circule por ese medio será material clasificado de propiedad de la Compañía. El trabajador acepta de manera expresa que la Compañía audite su cuenta de correo electrónico de manera periódica.

**ARTÍCULO 101.** Obligaciones especiales de los teletrabajadores. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en las anteriores disposiciones normativas, los teletrabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la ARL con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales la Compañía implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de la ARL.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Compañía y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la ARL.
- Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador(as) en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, así como procurar el cuidado integral de su salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Compañía.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, o como vigías ocupacionales.

- Reportar oportunamente los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
  - Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
  - En general, cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994, la Ley 1562 de 2012, la Circular 27 de 2019 del Ministerio del Trabajo y demás normas concordantes o complementarias.
  - Cumplir con las políticas, manuales, códigos, reglamentos, circulares, estatutos, procedimientos, protocolos de cualquier índole y, en general, cualquier directriz o instrucción impartida por la Compañía en calidad de empleador.
  - Lo que no se encuentre establecido en este Capítulo de Teletrabajo, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento y las del acuerdo de teletrabajo.
- Los teletrabajadores deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** Los teletrabajadores no tendrán derecho al pago de un auxilio de transporte, salvo que se les haya impartido orden de manera escrita y expresa por la Compañía, que implique la realización de actividades laborales que demanden gastos de movilidad.

**PARÁGRAFO 2.** La Compañía no pagará horas extras laboradas por el teletrabajador que no hayan sido ordenadas de manera expresa, previa y escrita por la Compañía. Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el teletrabajador a petición de la Compañía se mantiene más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro trabajador.

**PARÁGRAFO 3.** Los teletrabajadores serán afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral.

**PARÁGRAFO 4.** Se prohíbe expresamente revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y, en general, utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la Compañía a la cual hayan tenido acceso los teletrabajadores, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

**PARÁGRAFO 5.** El incumplimiento de cualquier forma de lo dispuesto en el presente artículo será considerado como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el literal a) numeral 6 del artículo 7° del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T.

**ARTÍCULO 102.** Los Teletrabajadores serán afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-.

**ARTÍCULO 103.** Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al Teletrabajador no habrá lugar al auxilio de transporte.

**PARÁGRAFO.** Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el Teletrabajador, a petición del empleador, se mantiene más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

**ARTÍCULO 104.** Los teletrabajadores deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo. (Artículo 5° Decreto 0884 de 2012).

**PARÁGRAFO 1.** Se prohíbe expresamente revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la Compañía a la cual hayan tenido acceso los teletrabajadores, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

**PARÁGRAFO 2.** El incumplimiento de cualquier forma de lo estipulado en el presente artículo será considerado como falta grave de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6° del artículo 7° del Decreto 2351 de 1965.

**ARTÍCULO 105.** En materia de seguridad y previsión de riesgos laborales, el teletrabajo operará al interior de la Compañía teniendo en cuenta las condiciones especiales establecidas el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y las sugerencias efectuadas por la Administradora de Riesgos Laborales, así como el COPASST de la Compañía (Artículo 8° Decreto 0884 de 2012).

**ARTÍCULO 106.** Debido a la condición de reversibilidad, inherente a las características implícitas del teletrabajo, tanto el teletrabajador como la Compañía podrán dar por finalizado la situación de teletrabajo previo el cumplimiento del procedimiento interno que se defina para tal efecto.

**PARÁGRAFO.** Si el teletrabajador fue vinculado por primera vez a la Compañía mediante contrato de teletrabajo, este no podrá exigir integración al modelo presencial convencional.

**ARTÍCULO 107.** El empleador y el trabajador, de mutuo acuerdo, podrán fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía fija y móvil y energía. Para la efectiva implementación del, el trabajador podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, si así se acordara entre las partes. (Art. 2.2.1.5.20 Decreto 1227 de 2022).

## CAPÍTULO XXIII CONTRATO DE APRENDIZAJE

**ARTÍCULO 108.** El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

1. La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz;
2. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
3. La formación se recibe a título estrictamente personal;
4. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la Empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al 75% de un Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV) y durante el segundo año el equivalente al 100% de un SMLMV.

Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 75% de un SMLMV y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al 100% de un SMLMV.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un SMLMV, sin importar si la formación es o no dual.

## CAPÍTULO XXIV - PUBLICACIONES

**ARTÍCULO 109.** El empleador publicará en cartelera de la Compañía el reglamento de trabajo y en la misma informará a los trabajadores mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento y fecha desde la cual entrará en vigencia. (Art 17 de la ley 1429 de 2010).

Una vez el Reglamento o sus modificaciones hayan sido dadas a conocer a los trabajadores y no se hayan presentados objeciones, la Compañía procederá a la publicación.

La publicación debe realizarse en 2 copias en carteleras legibles, en 2 sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (Art 22 de la Ley 1429 de 2010). Sin embargo, La Empresa podrá realizar la publicación por medio virtual caso en el cual no deberá fijarlo en todos los lugares de trabajo.

## CAPÍTULO XXV - CLÁUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 110.** No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. (Art. 109 C.S.T.)

## CAPÍTULO XXVI - VIGENCIA

**ARTÍCULO 111.** El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación.

**ARTÍCULO 112.** Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Compañía

**Dirección: Carrera 43<sup>a</sup> No. 1 Sur – 220 Piso 9 Edificio Porvenir**

**Ciudad : Medellín**

**Departamento: Antioquia**

**Representante Legal: María Paula Jaramillo Restrepo**

Firma \_\_\_\_\_

*maria paula jaramillo restrepo*

**María Paula Jaramillo Restrepo**  
**Director, Servicios de Apoyo a Recursos Humanos**  
**Representante Legal**  
**Anglogold Ashanti Colombia S.A.S.**