



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Empresa: Sales Marketing Temporales S.A.S.

Nit: 901199166 – 7

Domicilio Principal: Bogotá D.C., Calle 127 B No 49 - 72

Fecha de adopción: junio de 2026

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Adopción y ámbito de aplicación. El presente Reglamento Interno de Trabajo es adoptado por Sales Marketing Temporales S.A.S., en adelante la Empresa, y se aplica a todos sus trabajadores dependientes, incluidos los trabajadores en misión, en cuanto resulte pertinente según la naturaleza del cargo, el lugar de prestación del servicio y la modalidad de ejecución del contrato.

El reglamento rige para el personal que labore en las sedes, sucursales, puntos de atención, centros de trabajo, instalaciones de empresas usuarias y demás lugares donde la Empresa preste servicios dentro del territorio colombiano, así como para quienes desarrollen sus funciones mediante teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto, cuando tales modalidades sean aplicables.

Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo.

Artículo 2. Naturaleza especial de la Empresa. La Empresa desarrolla actividades propias de una empresa de servicios temporales y, en consecuencia, podrá vincular personal de planta y trabajadores en misión en los términos autorizados por la ley.

Frente a los trabajadores en misión, la Empresa conserva la calidad de empleadora y las facultades legales de dirección, administración del vínculo laboral, imposición de sanciones, terminación del contrato, afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral, liquidación y pago de acreencias laborales, sin perjuicio de la coordinación operativa que deba existir con la empresa usuaria.

**SMT**

Sales Marketing Temporales S.A.S.

Las empresas usuarias podrán reportar novedades operativas, de desempeño, convivencia, seguridad y salud en el trabajo, horarios, asistencia, incidentes y demás situaciones relacionadas con la prestación del servicio, sin que ello implique sustitución de la calidad de empleador.

Artículo 3. Principios de interpretación. La interpretación y aplicación de este reglamento se hará conforme a la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la legislación laboral vigente, los instrumentos colectivos aplicables, la jurisprudencia pertinente y el principio de favorabilidad.

En caso de contradicción entre este reglamento y una norma de superior jerarquía, prevalecerá esta última.

CAPÍTULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 4. Proceso de selección. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa deberá surtir el proceso de selección definido para el respectivo cargo. La Empresa solo solicitará información y documentos estrictamente necesarios, pertinentes y razonables para verificar la idoneidad del aspirante y la viabilidad legal de su contratación.

Artículo 5. Documentación de ingreso. La Empresa podrá solicitar, según la naturaleza del cargo, los siguientes documentos:

1. Hoja de vida.
2. Documento de identidad.
3. Soportes de estudios, licencias, matrículas o tarjetas profesionales cuando el cargo lo exija.
4. Certificaciones laborales o referencias, cuando sean pertinentes.
5. Certificaciones bancarias y demás documentos requeridos para nómina y seguridad social.
6. Autorizaciones o permisos legales cuando se trate de menores autorizados para trabajar o de personal extranjero.

Artículo 6. Prohibiciones en admisión. La Empresa no exigirá documentos, pruebas o informaciones prohibidas por la ley ni formulará preguntas discriminatorias.

**SMT**

Sales Marketing Temporales S.A.S.

Se prohíbe solicitar datos sobre religión, filiación política, orientación sexual, identidad de género, estado de embarazo u otra información no relacionada con el cargo, salvo que la ley lo permita de manera excepcional y justificada.

Artículo 7. Exámenes ocupacionales. La Empresa podrá exigir la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, de egreso o de reintegro, conforme a la normatividad aplicable y bajo estricta reserva de la información de salud.

Artículo 8. Verificación de información. La Empresa podrá verificar la autenticidad de los documentos y la información suministrada por el aspirante o trabajador, directamente o a través de terceros autorizados, dentro de los límites legales y respetando el derecho a la protección de datos personales.

CAPÍTULO III. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Artículo 9. Tratamiento de datos personales. La Empresa tratará los datos personales de aspirantes, trabajadores y exempleados conforme a la ley y a su política de tratamiento de datos personales.

El tratamiento podrá comprender recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización, supresión y demás operaciones autorizadas por la ley, para fines relacionados con selección, contratación, ejecución del contrato, nómina, seguridad social, SG-SST, control de acceso, seguridad física y digital, cumplimiento normativo y defensa judicial.

Artículo 10. Datos sensibles y monitoreo. El tratamiento de datos sensibles, biométricos, videovigilancia, geolocalización y monitoreo digital se realizará bajo criterios de necesidad, proporcionalidad, transparencia y seguridad, con información previa al titular y en armonía con la política interna de tratamiento de datos.

CAPÍTULO IV. PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 11. Finalidad. La Empresa podrá pactar por escrito un período de prueba para apreciar las aptitudes del trabajador y la conveniencia de las condiciones de trabajo, todo ello de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**SMT**

Sales Marketing Temporales S.A.S.

Artículo 12. Forma. El período de prueba deberá constar por escrito; de lo contrario, se entenderá inexistente.

Artículo 13. Duración. El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En contratos a término fijo, no podrá exceder de la quinta parte del término inicialmente pactado, sin superar dos (2) meses. En contratos sucesivos entre el mismo empleador y trabajador solo será válido para el primer contrato.

Artículo 14. Terminación durante el período de prueba. Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato, conforme a la ley.

CAPÍTULO V. TRABAJADORES OCASIONALES O TRANSITORIOS

Artículo 15. Definición. Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración, no mayores a un (1) mes, y ajenas a las actividades normales de la Empresa, con los derechos legales aplicables.

CAPÍTULO VI. JORNADA DE TRABAJO

Artículo 16. Jornada ordinaria. La jornada ordinaria de trabajo será la máxima legal vigente al momento de su ejecución. Su distribución podrá realizarse de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso obligatorio y sin afectar el salario.

Para el personal en misión, la jornada podrá armonizarse con los horarios de la empresa usuaria, dentro de los límites legales.

Parágrafo. De acuerdo con la necesidad del servicio, la Empresa podrá estipular jornadas parciales de trabajo.

Artículo 17. Programación y horarios. La Empresa podrá definir horarios fijos, flexibles, escalonados, rotativos, por turnos o mallas de turnos, de acuerdo con las necesidades del servicio y dentro de los límites legales. Los horarios específicos podrán comunicarse mediante contrato, otrosí, programación operativa, circular, correo electrónico, sistema interno o cualquier medio verificable.



Artículo 18. Jornada flexible. La Empresa podrá acordar jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana, con un día de descanso obligatorio. El número de horas de trabajo diario podrá ser variable, con un mínimo de cuatro (4) horas continuas y un máximo de nueve (9) horas diarias, sin lugar a recargo por trabajo suplementario, siempre que no se exceda el promedio semanal legal dentro de la jornada ordinaria.

Artículo 19. Turnos sucesivos. La Empresa podrá organizar turnos sucesivos que permitan operar sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre que el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana, con sujeción a la ley.

Artículo 20. Personal excluido de regulación de jornada. La regulación sobre jornada máxima legal no será aplicable a quienes desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo ni a quienes se encuentren dentro de las excepciones legales.

Artículo 21. Tiempo efectivo de trabajo. Los trabajadores deberán iniciar y desarrollar efectivamente sus labores en la hora programada y permanecer en sus actividades durante el tiempo de trabajo asignado, salvo autorización, fuerza mayor o caso fortuito.

Los descansos para tomar alimentos y demás pausas que no constituyan tiempo efectivo de trabajo no se computarán dentro de la jornada, salvo disposición legal o acuerdo en contrario.

Parágrafo. En caso que la Empresa adopte la medida preventiva, transitoria y temporal de ejecución de prestación de servicios a través de "Trabajo en Casa", esta se ejecutará hasta cuando sea pertinente y necesario, a juicio de la Empresa. Dicha modalidad no es un eximente de obligaciones, responsabilidades, indicadores, entre otras. En ese sentido, todos los empleados se obligan a orientar sus actividades con alto sentido de responsabilidad y autodisciplina. En el "trabajo en casa" se mantienen vigentes las obligaciones, funciones y responsabilidades, quedando a cargo de cada empleado, entre otros, efectuar los reportes, realizar los entregables habituales, cumplir la jornada de trabajo asegurando que durante aquella este presto a los requerimientos de la Empresa, así como mantener la confidencialidad.

**SMT**

Sales Marketing Temporales S.A.S.

Todos los empleados se obligan a presentarse inmediatamente al lugar habitual de prestación de servicios, o a aquel que indique la Empresa, cuando a juicio de esta última sea viable la prestación de los servicios en forma presencial.

Parágrafo 2. La jornada y horarios de trabajo aquí previstos, siempre estarán dentro de los términos establecidos en la ley, pero se prevé que, sin que ello implique modificación al presente texto de Reglamento de Trabajo, los horarios o jornadas laborales se podrán modificar, dentro de los límites máximos de ley en cuanto a horas de trabajo y jornada, dependiendo de las necesidades operativas, comerciales o de cualquier otra naturaleza de la Empresa. Estas modificaciones pueden ser permanentes o temporales y se comunicarán previamente al trabajador, ya que la modificación de la jornada podrá ser grupal o individual.

CAPÍTULO VII. TRABAJO DIURNO, NOCTURNO Y SUPLEMENTARIO

Artículo 22. Trabajo diurno y nocturno. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.). Trabajo nocturno es el que se realiza entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.) del día siguiente.

Artículo 23. Trabajo suplementario. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria pactada o en todo caso la máxima legal.

Artículo 24. Autorización y registro de horas extras. El trabajo suplementario deberá ser previamente autorizado por la Empresa, salvo eventos urgentes, de fuerza mayor o de necesidad del servicio debidamente justificados.

La Empresa llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador, con indicación del nombre, actividad desarrollada, número de horas laboradas y precisión de si son diurnas o nocturnas. El trabajador podrá solicitar una relación de las horas extras laboradas con soporte del pago correspondiente.

Artículo 25. Límite. En ningún caso las horas extras diurnas o nocturnas podrán exceder los límites legales vigentes.

Artículo 26. Recargos. Los recargos por trabajo nocturno, horas extras diurnas, horas extras nocturnas, trabajo en día de descanso obligatorio y trabajo en días festivos se



reconocerán de acuerdo con los porcentajes y reglas legales vigentes al momento de su causación.

CAPÍTULO VIII. DESCANSOS OBLIGATORIOS

Artículo 27. Descanso semanal y festivos. Serán de descanso obligatorio remunerado los días establecidos por la ley.

Artículo 28. Trabajo en día de descanso obligatorio. El trabajo en día de descanso obligatorio o festivo se remunerará con el recargo legal vigente, sin perjuicio del salario ordinario a que haya lugar y del descanso compensatorio cuando legalmente proceda.

Las partes podrán acordar por escrito que el día de descanso obligatorio sea distinto al domingo, en los términos legales.

Artículo 29. Aviso sobre trabajo en día de descanso obligatorio. Cuando se trate de trabajo habitual o permanente en día de descanso obligatorio, la Empresa podrá informar con antelación la relación del personal convocado, el día y las horas de descanso compensatorio, cuando aplique, a través de medios físicos o digitales.

CAPÍTULO IX. VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 30. Derecho. Todo trabajador que haya prestado sus servicios durante un (1) año tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Artículo 31. Época de disfrute. La época de las vacaciones será señalada por la Empresa dentro del año siguiente a su causación, sin perjudicar el servicio ni la efectividad del descanso.

La Empresa informará oportunamente la fecha de inicio del disfrute.

Artículo 32. Vacaciones colectivas y anticipadas. La Empresa podrá fijar vacaciones colectivas y conceder vacaciones anticipadas, conforme a la ley.



Artículo 33. Compensación en dinero. La compensación en dinero de vacaciones solo procederá en los casos expresamente autorizados por la ley.

Artículo 34. Acumulación. La acumulación de vacaciones se regirá por las reglas legales vigentes.

Artículo 35. Registro. La Empresa llevará registro físico o electrónico de las vacaciones causadas, disfrutadas, compensadas y pendientes.

CAPÍTULO X. LICENCIAS, PERMISOS Y AUSENCIAS

Artículo 36. Licencias remuneradas legales. La Empresa concederá las licencias remuneradas previstas en la ley, incluyendo, entre otras, las necesarias para:

1. El ejercicio del sufragio.
2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. La grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
4. Las comisiones sindicales inherentes a la organización.
5. La asistencia al entierro de compañeros de trabajo.
6. La asistencia a citas médicas de urgencia o a citas programadas con especialistas, cuando se informe y soporte en los términos legales.
7. La asistencia a obligaciones escolares como acudiente, cuando la presencia del trabajador sea obligatoria por requerimiento del centro educativo.
8. La atención de citaciones judiciales, administrativas o legales.

Parágrafo. Todos los permisos y licencias concedidos a los trabajadores en misión deben ser informados previamente a la respectiva empresa usuaria.

Artículo 37. Grave calamidad doméstica. Para efectos de este reglamento, se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso personal o familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, así como el caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.

El trabajador deberá informar la situación tan pronto como le sea posible y presentar los soportes razonables que la acrediten.

**SMT**

Sales Marketing Temporales S.A.S.

Parágrafo. La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias. El trabajador interesado solicitará el permiso en cuanto tenga conocimiento del hecho que la ha motivado y si por razones de urgencia no hubiere tenido tiempo de solicitarlo, lo comunicará por teléfono u otro medio a la empresa a la mayor brevedad posible, y al regresar al trabajo, deberá presentar la prueba del motivo de la grave calamidad doméstica.

Así mismo, la empresa indicará el término de duración de este tipo de permiso según la ponderación que se haga de la situación particular de cada trabajador.

La grave calamidad doméstica debe ser comprobada. Para el efecto, el trabajador debe acreditar documentalmente los hechos y sus circunstancias de tiempo, modo y lugar, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes al inicio de la grave calamidad doméstica, remitiendo los soportes al Área de Gestión Humana.

Artículo 38. Permisos no remunerados o compensables. Los permisos no remunerados o compensables podrán ser concedidos por la Empresa de acuerdo con la necesidad del servicio y previa solicitud del trabajador. El otorgar estos permisos es una facultad discrecional de la Empresa.

Parágrafo. Para las diligencias personales el trabajador deberá solicitar autorización con mínimo cinco (05) días de antelación, al jefe inmediato y entregar el formato de solicitud de permisos y licencias establecido por el empleador, debidamente firmado por ambas partes, al área de gestión humana. El trabajador acordará con la empresa compensar el tiempo correspondiente al permiso en horas distintas a la jornada de trabajo, o autorizar que el mismo se descuente del salario o de la liquidación de prestaciones sociales.

Para el efecto se entiende que el trabajador una vez concedido el permiso correspondiente, autoriza al empleador para el descuento de estos valores de su salario o liquidación de prestaciones sociales.

Artículo 39. Ausencias por salud. En caso de enfermedad, accidente o incapacidad, el trabajador deberá informar de manera inmediata a la Empresa y remitir los soportes respectivos por los canales establecidos.

Parágrafo. El trabajador debe programar las citas preferiblemente en periodos o tiempos que no afecten su jornada de trabajo. En caso que tome parte de la

**SMT**

Sales Marketing Temporales S.A.S.

jornada, deberá avisar por escrito a través de los formularios o canales que establezca la Empresa, al área de gestión humana la programación de la cita al servicio médico, con una antelación no inferior a tres días.

Otorgado el permiso, para su legalización, el trabajador deberá allegar al Área de Gestión Humana más tardar el día siguiente de la atención médica, certificación expedida por la EPS o IPS a la que asistió, en la que conste fecha de atención, hora de ingreso y de salida.

Para todos los efectos, en los casos de enfermedad, la única excusa válida de la ausencia al trabajo es el certificado médico de la incapacidad, expedido por la EPS a la cual se encuentra el trabajador afiliado.

Parágrafo. El trabajador deberá comunicar a la empresa la expedición de una incapacidad médica o sus prórrogas, desde el mismo día en que se produzca. Los soportes de la incapacidad prescrita serán aportados al área de gestión humana, tan pronto le sean suministrados por la respectiva EPS, para que la empresa realice el trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

CAPÍTULO XI. SALARIO Y FORMA DE PAGO

Artículo 40. Estipulación del salario. El salario se pactará libremente dentro de las modalidades legales, respetando el salario mínimo legal, la igualdad salarial y las demás normas aplicables.

Artículo 41. Salario integral. Cuando legalmente proceda, podrá pactarse salario integral por escrito en los términos de la ley.

Artículo 42. Lugar, medio y período de pago. El pago del salario podrá realizarse por transferencia bancaria o por cualquier medio legalmente permitido e informado al trabajador. El período de pago será el definido en el contrato de trabajo o en la política de nómina de la Empresa, dentro de los límites legales.

Artículo 43. Pago de recargos y extras. Los recargos y el trabajo suplementario se liquidarán y pagarán con la nómina del período en que se causen o, a más tardar, con la del período inmediatamente siguiente.

**SMT**

Sales Marketing Temporales S.A.S.

Parágrafo. La empresa podrá consignar los salarios de sus trabajadores en una entidad del sistema financiero, o pagarlos mediante cualquier otro sistema de pago que decida la empresa, aclarando que son los trabajadores quienes pagarán directamente a la entidad financiera los gastos de operación de su cuenta personal. De igual forma, en caso de retiro por cualquier causa o motivo, la empresa podrá consignar en la cuenta de cada trabajador en una entidad del sistema financiero el valor de la correspondiente liquidación final de salarios, prestaciones sociales, vacaciones, eventuales indemnizaciones si a ellas hubiere lugar y cualquiera otra suma de dinero que resultare a su favor, una vez realizados los descuentos de ley, así como los debidamente autorizados.

CAPÍTULO XII. SEGURIDAD SOCIAL, SG-SST Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 44. Obligación general. La Empresa implementará, mantendrá y mejorará el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, destinando los recursos necesarios para identificar, evaluar, controlar y hacer seguimiento a los peligros y riesgos laborales.

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa o la empresa usuaria para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

El incumplimiento por parte del trabajador, ya sea de planta o en misión, de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Empresa o de la empresa usuaria, es calificado como falta grave y facultan a la empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

Artículo 45. Coordinación en trabajadores en misión. Tratándose de trabajadores en misión, la Empresa coordinará con la empresa usuaria las actividades de prevención, inducción, reporte, investigación de accidentes e implementación de medidas correctivas y preventivas.

La empresa usuaria deberá incluir a los trabajadores en misión dentro de su SG-SST en los términos legales, sin perjuicio de las obligaciones propias de la Empresa como empleadora.

Artículo 46. Reporte de accidentes, incidentes y enfermedades. Todo trabajador deberá reportar de manera inmediata accidentes de trabajo, incidentes, enfermedades, actos y condiciones inseguras, restricciones médicas e incapacidades.

En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, 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, denunciando el mismo en los términos establecidos la ley.

En caso de incidente o de accidente de trabajo, el trabajador de planta deberá reportarlo de inmediato a la Empresa, a través de su Representante Legal o de quien haga sus veces o de la persona que tenga asignadas las funciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, directamente o valiéndose de un tercero y utilizando los medios de comunicación que ella tenga establecidos con este fin.

Cuando se trate de un trabajador en misión, este deberá reportarlo de inmediato a la empresa usuaria para que lo ponga en conocimiento de la Empresa, sin perjuicio de que lo haga simultáneamente a ella, bajo el entendido que deberá utilizar la forma y los medios previstos en este reglamento.

De igual manera se notificará a la Dirección Territorial correspondiente del Ministerio del Trabajo, cuando se trate de accidentes graves o mortales conforme lo señala la ley vigente.

En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a la Empresa, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes por parte de la ARL y/o la EPS, indicando las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.



Artículo 47. Atención y reporte legal. La Empresa activará el protocolo de atención, primeros auxilios, remisión y reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales conforme a la ley.

Artículo 48. Exámenes y programas de vigilancia. Los trabajadores deberán asistir a los exámenes médicos ocupacionales, programas de vigilancia epidemiológica, capacitaciones, inducciones y demás actividades de prevención definidas por la Empresa o por las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral.

Artículo 49. Elementos de protección y deberes en SST. Los trabajadores deberán usar adecuadamente los elementos de protección personal, cumplir las instrucciones del SG-SST, observar las normas de seguridad, asistir a capacitaciones y reportar situaciones de riesgo.

CAPÍTULO XIII. MODALIDADES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 50. Modalidades no presenciales. La prestación del servicio podrá desarrollarse, cuando legalmente proceda y así se pacte o habilite, mediante teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto, de conformidad con la ley y las políticas internas de la Empresa.

Artículo 51. Reglas generales. En toda modalidad no presencial se mantendrán las obligaciones del trabajador en materia de cumplimiento de funciones, jornada aplicable, disponibilidad dentro del horario de trabajo, reporte de actividades, custodia de bienes e información, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo.

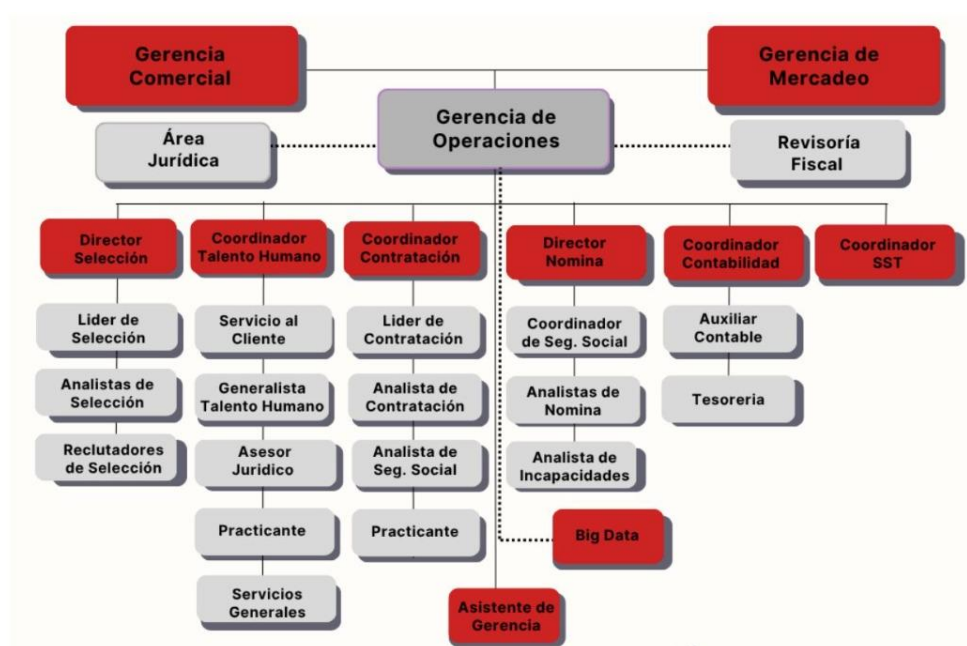
Artículo 52. Auxilio de conectividad y herramientas. Cuando legalmente proceda, la Empresa reconocerá el auxilio de conectividad o el auxilio correspondiente aplicable a la modalidad de prestación del servicio. Los equipos, programas, accesos y herramientas suministrados por la Empresa conservarán su carácter institucional.

Artículo 53. Desconexión laboral. La Empresa respetará el derecho a la desconexión laboral de los trabajadores fuera de la jornada, durante descansos, vacaciones, licencias y permisos, salvo situaciones excepcionales, objetivas y justificadas.

La Empresa definirá canales para reportar vulneraciones a este derecho y adoptará medidas preventivas y correctivas cuando corresponda.

CAPÍTULO XIV. ORDEN JERÁRQUICO Y FACULTADES

Artículo 54. Estructura jerárquica. El orden jerárquico será el previsto en la estructura organizacional vigente de la Empresa.



Artículo 55. Facultades disciplinarias y de administración. Tendrán facultades de dirección, supervisión y participación en actuaciones disciplinarias los cargos que determine expresamente la Empresa mediante organigrama, manual de funciones, acto interno o delegación vigente, con apoyo de gestión humana y/o del área jurídica.

De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa el Coordinador Gestión Humana.

CAPÍTULO XV. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR

Artículo 56. Obligaciones especiales. Son obligaciones especiales de la Empresa, además de las previstas en la ley, las siguientes:

**SMT**

Sales Marketing Temporales S.A.S.

1. Poner a disposición de los trabajadores los instrumentos adecuados y los elementos necesarios para la ejecución de sus labores.
2. Pagar oportunamente salarios, prestaciones sociales y demás acreencias laborales.
3. Afiliar y efectuar oportunamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
4. Implementar y mantener el SG-SST.
5. Conceder licencias y permisos en los casos legales.
6. Prevenir, investigar y sancionar el acoso laboral y el acoso sexual en el ámbito del trabajo.
7. Garantizar el trato digno, la igualdad y la no discriminación.
8. Implementar ajustes razonables para trabajadores con discapacidad cuando legalmente proceda.
9. Proteger los datos personales tratados en el marco de la relación laboral.
10. Respetar y promover el derecho a la desconexión laboral.

CAPÍTULO XVI. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR

Artículo 57. Obligaciones especiales. Son obligaciones especiales del trabajador, además de las previstas en la ley, las siguientes:

1. Ejecutar personalmente la labor en los términos pactados.
2. Cumplir las órdenes e instrucciones legítimas impartidas por la Empresa.
3. Observar buena conducta, trato respetuoso y buena fe en las relaciones de trabajo.
4. Guardar reserva sobre la información confidencial o reservada de la Empresa, clientes, usuarios y terceros.
5. Conservar y restituir en buen estado los bienes, equipos, documentos y elementos suministrados.
6. Reportar novedades que afecten la ejecución del contrato, la seguridad y salud en el trabajo o la prestación del servicio.
7. Usar adecuadamente herramientas, accesos, contraseñas y medios institucionales.
8. Cumplir las políticas internas, incluyendo las de protección de datos, seguridad de la información y convivencia.
9. Abstenerse de incurrir en actos de discriminación, acoso, violencia o represalias.
10. Someterse a los exámenes ocupacionales y demás actividades de prevención legalmente exigibles.

11. Cumplir con todas las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la Empresa, así como la empresa usuaria, para el desempeño de sus labores. Desempeñar todos los servicios habituales en el puesto o labor fijados bajo la dirección de la Empresa o sus representantes, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo, así como la empresa usuaria. El empleado está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes de acuerdo con el puesto que desempeñe.
12. Cumplir estrictamente el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y participar en los programas de prevención y capacitación, así como observar las medidas preventivas higiénicas y las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo.
13. Con el ánimo de preservar la salud y la seguridad en el trabajo, someterse a los exámenes periódicos, en materia de protección industria, alcohol, tabaquismo, drogas, etc.
14. Hacer uso de los equipos y elementos que la empresa, así como la empresa usuaria, le suministre para evitar cualquier factor de riesgo.
15. Asistir y dar cumplimiento a las reuniones ordinarias y extraordinarias que convoque la empresa y la usuaria, así como a cursos de capacitación y/o entrenamiento, inducciones y similares que le indique la empresa.
16. Asistir y participar en los comités y brigadas para los cuales hayan sido elegidos, conservando y respetando la confidencialidad en todo momento.
17. Cumplir con las normas de tránsito, en el evento en que su cargo involucre la conducción de vehículos.
18. Realizar sus funciones teniendo en cuenta los procedimientos y normas establecidos por la empresa y por la usuaria. Asimismo, dar estricto cumplimiento a los documentos, políticas y procedimientos corporativos establecidos por la empresa.
19. Consignar los dineros de la empresa a tiempo y en su monto exacto y darles el manejo correcto, para aquellos trabajadores que tengan a su cargo esta labor. En el caso de trabajadores cuyas funciones impliquen el manejo de dineros de la empresa o que cumplan funciones de caja, administrar y custodiar de manera responsable tales dineros, cumpliendo para ello con todos los procedimientos establecidos por la empresa. Igualmente entregar los dineros a su cargo en la forma y oportunidades previstas por el empleador.
20. Mantener al día los inventarios, las cuentas de productos y dineros a su cargo.
21. Suministrar en forma inmediata los datos e informes que se le soliciten y cumplir las órdenes que le impartan sus superiores.

22. Cumplir estrictamente el horario y jornada laboral que se le asigne. Ser puntuales en su hora de llegada al trabajo y marcar diariamente, a sus horas exactas de ingreso y salida del trabajo, el control de asistencia.
23. Reportar en forma inmediata cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, procesos, instalaciones o materiales y/o al personal de la empresa, así como de la usuaria.
24. Calentar e ingerir alimentos solamente en los sitios y horarios autorizados por la empresa o la usuaria.
25. Dar cumplimiento a todas las metas y/o presupuestos de ventas y/o recaudos y/o cualquier otro parámetro de medición y/o indicadores de gestión fijados por la empresa o la usuaria.
26. Dar buena atención a los clientes.
27. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
28. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
29. Ejecutar los trabajos que se le encomienden evitando accidentes y daños a terceros, tanto en los bienes como en las personas.
30. Avisar a la empresa y a la usuaria, por intermedio de su jefe inmediato, en caso de que no pueda concurrir a su trabajo, en los términos previstos en este reglamento.
31. Los trabajadores que para el desempeño de sus labores reciban de la empresa o de la usuaria instrumentos, claves, usuarios, códigos, herramientas e implementos de seguridad, responderán por su buen uso, mantenimiento y conservación. En todo caso, el trabajador deberá devolver dichos elementos al momento de ocurrir un cambio de funciones, a la finalización del contrato, o cuando el empleador o la usuaria así lo solicite.
32. Someterse a las obligaciones y responsabilidades durante la ejecución de las actividades en "trabajo en casa", y regresar al lugar habitual de trabajo cuando así lo disponga la Empresa.
33. Observar las medidas preventivas e higiénicas prescritas por la Administradora de Riesgos Laborales, el Comité Paritario de Salud Ocupacional o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales, así como las normas y directrices de salud ocupacional y seguridad industrial.
34. Acatar estrictamente las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica, que se

**SMT**

Sales Marketing Temporales S.A.S.

- encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la empresa o de la usuaria y se le hayan comunicado por escrito.
35. Mantener el puesto de trabajo al día y ordenado.
 36. Atender al personal de la empresa, de la usuaria, los compañeros y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la empresa.
 37. Observar estrictamente lo establecido por la empresa o la usuaria en relación con la solicitud de permisos, los casos de calamidad doméstica, los avisos y la comprobación de enfermedades, ausencias y novedades semejantes.
 38. Portar el carné de identidad que otorga la empresa o la usuaria y presentarlo en todas las ocasiones en que así se le exija por razones de cualquier control.
 39. Someterse a los controles y medidas indicados por la empresa o la usuaria para evitar sustracciones de objetos y otras irregularidades.
 40. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la empresa o la usuaria, dentro o fuera de su recinto, a los que se le invite o se le indique participar.
 41. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la empresa, la usuaria o sus representantes.
 42. Devolver y entregar oportunamente al empleador los valores que le pertenezcan en la misma especie, los documentos que le interesen o los mensajes que se le hayan remitido.
 43. Usar la dotación suministrada, uniformes y los elementos de protección personal EPP, de conformidad con las instrucciones impartidas por el empleador o la empresa usuaria.
 44. Acatar estrictamente las políticas de Tecnologías de la Información, de responsabilidad en el uso de hardware, software, datos y acceso a los sistemas de información establecida en los contratos individuales de trabajo.
 45. Acatar estrictamente la cláusula de confidencialidad y reserva establecida en los contratos individuales de trabajo y en el presente reglamento.
 46. No usar vaporizadores ni cigarrillos electrónicos, ni tecnología de este estilo, dentro de la empresa en lugares no autorizados para ello, así como también se encuentra prohibido fumar cigarrillo dentro de las instalaciones de la compañía.
 47. Efectuar las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
 48. 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 empresa en general.

CAPÍTULO XVII. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA

Artículo 58. Prohibiciones a la Empresa. Se prohíbe a la Empresa realizar cualquiera de las conductas prohibidas por la ley, así como toda forma de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, represalia, vulneración del derecho a la desconexión laboral, tratamiento ilícito de datos personales y desmejora ilegal de condiciones de trabajo.

CAPÍTULO XVIII. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LOS TRABAJADORES

Artículo 59. Prohibiciones generales. Se prohíbe a los trabajadores de planta o en misión y constituye falta grave a sus obligaciones laborales:

1. Sustraer de la fábrica, taller, o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Utilizar los dineros que hayan sido confiados por la empresa para fines diferentes a los relacionados con el ejercicio de su trabajo o sus funciones.
3. Presentarse al trabajo en estado de alicoramiento o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes. Así como ingresar o consumir bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes en las instalaciones de la empresa.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Repartir, fijar o hacer circular en lugares de trabajo, avisos, volantes, afiches o escritos que no sean producidos por la empresa.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
10. No vestir la ropa de trabajo y/o usar incorrectamente los elementos de protección y seguridad, o negarse a usarlos.
11. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, información, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuados por trabajadores o con su intervención, durante o con posterioridad a la vigencia del contrato de trabajo o divulgarlos en todo o en parte.

12. Dar a conocer o comunicar, por cualquier medio, información, o documentos originados por la empresa y/o por un tercero, sobre los cuales deba guardarse confidencialidad, como lo son los referidos a aspectos financieros de la empresa, políticas de mercadeo, campañas publicitarias, investigaciones realizadas por el Comité de Convivencia Laboral, entre otros.
13. Revelar archivos, datos, informes, documentos, fórmulas o notas de carácter reservado de la empresa, así como retener o fotocopiar información laboral, comercial, financiera, nombre de proveedores, direcciones y teléfonos de directivos de la empresa, sin autorización de esta.
14. Violar la correspondencia dirigida a la empresa o enviada por esta.
15. Ocuparse en cosa distinta de sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso de superior respectivo.
16. Utilizar el software de la empresa en actividades diferentes a las propias del cargo que desempeña. Igualmente, acceder sin previa autorización o indebidamente a los sistemas computacionales de la empresa o permitir el acceso de personas no autorizadas a los mismos.
17. Introducir, modificar, cancelar, copiar o extraer información de los sistemas computacionales de la empresa con el fin de obtener provecho indebido en beneficio propio o de terceros.
18. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores o terceras personas, o que amenace o perjudique las maquinas, elementos, edificios, talleres o lugares de trabajo.
19. Abandonar transitoriamente el sitio o lugar de trabajo sin motivo justificado o explicable o sin autorización del jefe inmediato o de la persona que en su momento se encuentre a cargo de la empresa. En general, no cumplir de manera puntual con su horario de trabajo y/o marcar el control de asistencia a horas de ingreso o salida distintas a las reales o hacerlo por otro compañero de trabajo.
20. Manejar vehículos de la empresa sin estar previamente autorizado para ello, o conducir cualquier vehículo dentro de las zonas restringidas sin autorización de la empresa.
21. Transportar en vehículos de o contratados por la empresa personas u objetos ajenos a ella o permitir que los vehículos sobre los cuales la empresa ejerza propiedad o tenencia sean conducidos por personas ajenas a la empresa.
22. Dormir en los sitios u horas de trabajo.
23. Rehuser sin causa justificada a juicio de la empresa, la realización de trabajo suplementario o de horas extras o su participación en los planes de emergencia laboral, solicitada por la empresa

24. Amenazar, agredir, injuriar, agravar o faltar en cualquier forma al respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, y/o llamarlos con apodos o palabras ofensivas.
25. Presentar documentos adulterados o que no correspondan a la realidad o suministrar información inexacta a la empresa.
26. Adulterar, destruir u ocultar documentos de los clientes, de la empresa, de los proveedores o que estén destinados a ella. De igual manera, no informar a su superior inmediato al respecto de estos hechos en cuanto tenga conocimiento de estos.
27. No prestar su colaboración debida en caso de riesgos inminentes u grave situación que afecte o amenace la seguridad de las personas o los bienes de la empresa, a juicio de esta.
28. Propiciar escándalos o riñas dentro de las instalaciones de la empresa.
29. No cumplir con las medidas de Higiene y Seguridad Industrial, consagradas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, o en cualquier otro instructivo de la empresa.
30. Producir daños a los uniformes y/o elementos de trabajo, salvo que éste se produzca por desgaste normal.
31. Utilizar inadecuadamente o contrariando las instrucciones impartidas por la empresa los equipos tales como computadores, impresoras, fotocopadoras y, en general, las herramientas técnicas disponibles para la realización de sus funciones y el desarrollo de la actividad de la empresa.
32. Mantener y/o consumir dentro de la empresa y en cualquier cantidad, bebidas embriagantes y /o productos tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes o cualquier producto o sustancia semejante.
33. Presentar faltantes de inventarios, productos o y/o dinero a su cargo.
34. Hacer entradas o salidas o alteraciones en los sistemas contables y/o inventarios, sin previa autorización o sin seguir los procedimientos establecidos por la empresa.
35. Desacreditar o difamar el buen nombre de la empresa o incitar a que no se compren sus productos o se utilicen sus servicios.
36. Ingresar a internet para buscar páginas pornográficas, revistas o cualquier otro tema o actividad que no tenga que ver con la actividad de la empresa o utilizar este medio con fines personales o ajenos a sus funciones laborales.
37. Obsequiar o tomar para sí, elementos y/o productos de la empresa, así como recibir propinas u obsequios de clientes y/o proveedores de la empresa.
38. Ingresar sin autorización, a áreas demarcadas o prohibidas dentro de las instalaciones de la empresa.
39. La atención deficiente y/o descortés, así como el trato grosero a los clientes.

40. No comunicar, tan pronto como tenga conocimiento, acerca de la existencia de enfermedades, molestias o trastornos de salud que puedan afectar a los compañeros de trabajo y/o contaminar los productos de la empresa.
41. Fumar en las instalaciones de la empresa.
42. En el evento de que la empresa le suministre al trabajador un elemento, como tarjetas de identificación, claves o códigos para el acceso a los sistemas de la empresa y, en general, para el desempeño de sus funciones, darlo a conocer a otros trabajadores de la empresa o a terceros ajenos a ella sin previa autorización escrita y expresa.
43. Dar a conocer a terceros, dentro o fuera de la empresa, la clave asignada al trabajador para las operaciones propias de su cargo en los sistemas y/o manejar inapropiadamente la clave otorgada para la utilización de los sistemas, la cual es de uso exclusivo del trabajador (personal e intransferible) y por cuyo manejo debe responsabilizarse. Correlativamente, no está permitido utilizar, en cualquier forma, la clave asignada a otros trabajadores de la empresa.
44. Omitir la información a la empresa cuando tenga conocimiento de la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo o de una enfermedad de presunto carácter laboral.
45. No dar cumplimiento a las normas que establezca la empresa en relación con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT.
46. Omitir o registrar datos inexactos, erróneos o incompletos en los informes, relaciones proyectos crediticios, balances, documentos o similares que se presenten a la empresa.
47. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa para objetos distintos del asignado o utilizarlos sin autorización de la empresa o en contravención a los reglamentos establecidos por la empresa para su adecuada utilización.
48. Incumplimiento a normas, reglas, procesos y procedimientos, internos establecidos por la Compañía.
49. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, contratistas, etc.
50. Crear o alterar documentos para su beneficio personal, que tengan que ver con la Empresa.
51. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
52. Dedicarse a escuchar radio, música, ver videos o televisión en horas y sitios de trabajo sin autorización de su inmediato superior.

**SMT**

Sales Marketing Temporales S.A.S.

53. El uso de chat, redes sociales, mensajería, de teléfonos móviles, computador, o cualquier otro dispositivo en horas y sitios de trabajo para fines personales sin autorización de su inmediato superior.
54. Distraer la atención, con revistas, periódicos, documentos u cualquier otro, que no tenga estricta relación con la labor ejercida en horas y sitios de trabajo sin autorización de su inmediato superior.
55. Permitir que otros tengan que efectuar el trabajo que se le ha asignado cuando por su actitud negligente u omisiva, no lo realiza.
56. No cumplir con el control biométrico, dejar de efectuar el registro o evadir el mismo por cualquier medio.
57. Incumplir las citas médicas, no acudir a las terapias o exámenes médicos programados ya sea por la EPS o por la ARL.
58. No entregar al día y en debida forma su puesto de trabajo a quien deba sucederlo.
59. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso concedido por la Empresa o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los solicitados.
60. Sacar de la Empresa paquetes u objetos similares sin ser revisados por los vigilantes o personas encargadas de hacerlo.
61. Utilizar el nombre o signos distintivos de la Empresa para actividades distintas a las propias del servicio para el que fue contratado. La participación de cada trabajador a través de redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, foros de discusión, blogs, entre otras) se hará a título estrictamente personal. En ningún caso podrá hacer referencia a la Empresa, sus establecimientos de comercio, marcas, o demás signos distintivos, sin que sea relevante el contenido o finalidad de la publicación. Los comentarios, opiniones y en general todas las informaciones publicadas por cada trabajador en las redes sociales no expresan ni representan la opinión de la Empresa, ni la compromete o la hace responsable.

CAPÍTULO XIX. FALTAS DISCIPLINARIAS Y CRITERIOS DE GRADUACIÓN

Artículo 60. Criterios generales. Las faltas disciplinarias se calificarán atendiendo a la gravedad de la conducta, el daño causado, la reiteración, la intencionalidad, los antecedentes, el impacto en el servicio, la afectación a la seguridad, la confianza comprometida y las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

Artículo 61. Faltas leves. Constituyen faltas leves aquellas conductas de menor entidad que no comprometan gravemente la disciplina, la seguridad, la información, los bienes o la prestación del servicio. Su valoración se hará caso por caso.

Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de cinco (5) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica suspensión en el trabajo por un (1) día.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o previstas en los manuales, instructivos, políticas, circulares o reglamentos de la empresa así como la violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- e) El uso del teléfono celular durante la jornada de trabajo para cualquier actividad ajena a las funciones asignadas.

Artículo 62. Faltas graves. Constituyen faltas graves y por ende justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, las siguientes:

1. La violencia física o verbal grave en el contexto laboral.
2. El fraude, la falsificación o alteración de documentos o registros.
3. La apropiación, pérdida dolosa o uso indebido de dinero, bienes o información.
4. La revelación grave de información confidencial o reservada.
5. La inasistencia injustificada o abandono del trabajo en condiciones relevantes.
6. La desobediencia grave a órdenes legítimas.
7. El incumplimiento grave de las normas de SST.
8. El acoso laboral, el acoso sexual, la discriminación o las represalias.
9. El consumo o tenencia de alcohol o sustancias prohibidas cuando comprometa la seguridad, la salud o el servicio.
10. Cualquier otra conducta que constituya justa causa legal para terminar el contrato de trabajo.

11. Solicitar o recibir comisiones, regalos o beneficios de proveedores o clientes a cambio de condiciones especiales de venta no autorizadas.
12. No reportar o no consignar en los tiempos establecidos los dineros recaudados por concepto de ventas, anticipos o abonos de clientes.
13. Alterar facturas, pedidos, firmas de clientes o reportes de visitas para simular el cumplimiento de metas.
14. Utilizar los viáticos, el auxilio de rodamiento o el vehículo corporativo para fines personales ajenos a la ruta comercial asignada.
15. No alcanzar los niveles mínimos de eficiencia productiva fijados por la empresa, habiendo tenido las herramientas y capacitación necesarias, y tras haber sido requerido previamente.
16. El incumplimiento reiterado y sin causa justificada de las metas mínimas de venta, objetivos comerciales o indicadores clave de desempeño (KPIs) previamente asignados y comunicados al trabajador.
17. El retardo hasta de cinco (5) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
18. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
19. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
20. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o previstas en los manuales, instructivos, políticas, circulares o reglamentos de la empresa o de la usuaria, así como la violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
21. No observar en sus relaciones con la Empresa y los trabajadores, las normas éticas y laborales que inspiran los principios de la empresa.
22. No guardar la prudente reserva sobre los temas de que tenga conocimiento y que se ordene no divulgar.
23. Maltratar verbal o físicamente al personal bajo sus órdenes, o a cualquier empleado de la empresa.
24. Solicitar o recibir préstamos o dádivas del personal a su cargo.
25. Celebrar contratos o cualquier otro tipo de acuerdo comercial con parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, del personal bajo su mando y/o supervisión, salvo autorización expresa, previa y escrita de la Empresa
26. Incumplir las órdenes que se le impartan en especial en los temas relacionados con temas de seguridad y salud en el trabajo del personal a su cargo.

27. Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la Empresa, datos relacionados con la organización interna, sistemas de seguridad, servicios o procedimientos productivos, desarrollos y diseños tecnológicos.
28. Ingerir o mantener dentro de la Empresa, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
29. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Empresa o por ésta con destino a sus acreedores, clientes, trabajadores, etc.
30. Crear o alterar documentos que tengan poder representativo o probatorio en su relación laboral para utilizarlos en su beneficio personal.
31. No atender las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores.
32. Dedicarse a escuchar radio, ver televisión o utilizar dispositivos electrónicos en horas y sitios de trabajo sin autorización de su inmediato superior.
33. No efectuar el trabajo que se le ha asignado.
34. No concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la Empresa o sus representantes.
35. Efectuar reuniones de cualquier naturaleza en locales o predios de la Empresa, sin previo permiso de la misma, aun cuando sean en horas diferentes a las de trabajo.
36. No prestar colaboración a la Empresa para que se tramiten en forma debida y oportuna los asuntos relativos al manejo de personal.
37. La violación de normas relacionadas con el SGSST o el incumplimiento de este.
38. Incumplir las metas y/o presupuestos de ventas y/o recaudos y/o cualquier otro parámetro de medición y/o indicadores de gestión fijados por la empresa o la usuaria.
39. Para los trabajadores en misión, la violación de las obligaciones reglamentarias o previstas en los manuales, instructivos, políticas, circulares o reglamentos de la empresa usuaria tales como horarios, tiempos de ingreso, y de salida, entre otros.

CAPÍTULO XX. ESCALA DE SANCIONES

Artículo 63. Sanciones disciplinarias. Las sanciones disciplinarias podrán consistir, según la gravedad de la falta y con respeto del debido proceso, en:

1. Llamado de atención escrito.
2. Suspensión disciplinaria.

**SMT**

Sales Marketing Temporales S.A.S.

La primera suspensión no excederá de ocho (8) días. En caso de reincidencia, la suspensión no excederá de dos (2) meses, sin perjuicio de las justas causas legales de terminación del contrato.

CAPÍTULO XXI. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 64. Debido proceso. Antes de imponer una sanción disciplinaria, la Empresa adelantará un procedimiento que garantice, como mínimo, dignidad, presunción de inocencia, derecho de defensa, contradicción y controversia de las pruebas, proporcionalidad, imparcialidad y respeto al buen nombre.

Artículo 65. Etapas mínimas. El procedimiento disciplinario observará como mínimo las siguientes etapas:

1. Comunicación formal de apertura del proceso.
2. Indicación escrita y clara de los hechos, conductas u omisiones investigadas.
3. Traslado al trabajador de las pruebas que fundamentan el proceso.
4. Otorgamiento de un término no inferior a cinco (5) días para presentar descargos, controvertir pruebas y solicitar o aportar las que considere necesarias.
5. Emisión de decisión motivada.
6. Imposición de la sanción proporcional, cuando haya lugar.
7. Posibilidad de impugnación por parte del trabajador.

Artículo 66. Descargos, acompañamiento y ajustes razonables. Los descargos podrán rendirse por escrito o verbalmente, caso en el cual se levantará acta. El procedimiento podrá surtir con apoyo de tecnologías de la información y las comunicaciones cuando el trabajador cuente con ellas.

Si el trabajador se encuentra afiliado a organización sindical, podrá estar asistido por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la Empresa.

Cuando el trabajador tenga discapacidad, la Empresa garantizará los ajustes razonables necesarios para la comprensión, comunicación y participación efectiva durante todo el procedimiento.

Artículo 67. Inmediatez y validez. La actuación disciplinaria deberá adelantarse dentro de un término razonable y conforme al principio de inmediatez. No producirá

**SMT**

Sales Marketing Temporales S.A.S.

efecto alguno la sanción impuesta con violación del procedimiento legal o reglamentario.

CAPÍTULO XXII. RECLAMOS LABORALES

Artículo 68. Canal de reclamos. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Coordinador de Gestión Humana, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad.

CAPÍTULO XXIII. PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Artículo 69. Política general. La Empresa adoptará mecanismos permanentes de prevención del acoso laboral y de promoción de la convivencia laboral, orientados a proteger la dignidad, la salud mental, la honra, la libertad, la igualdad y el buen ambiente de trabajo.

Artículo 70. Medidas preventivas. La Empresa desarrollará, entre otras, las siguientes medidas preventivas:

1. Divulgación de la normatividad y de las rutas internas de atención.
2. Capacitaciones periódicas sobre convivencia, no discriminación y riesgo psicosocial.
3. Actividades de promoción del buen trato y solución temprana de conflictos.
4. Coordinación con el SG-SST frente a factores de riesgo psicosocial.
5. Acciones con enfoque diferencial y de género cuando correspondan.

Artículo 71. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

En desarrollo del propósito a que se refiere el presente artículo, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos de prevención:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso

**SMT**

Sales Marketing Temporales S.A.S.

laboral, las que no constituyen, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Creación de espacio para el diálogo, círculos de participación 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 empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, con el fin de:

a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una vida laboral de convivencia.

b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudiere afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos, y

c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

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

CAPÍTULO XXIV. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Artículo 72. Existencia y finalidad. La Empresa contará con un Comité de Convivencia Laboral conforme a la normatividad vigente. Su finalidad será preventiva, de escucha, trámite, recomendación y seguimiento frente a quejas por presunto acoso laboral y situaciones que afecten la convivencia en el trabajo.

Artículo 73. Conformación y período. La conformación, elección, designación, suplencias, perfiles, inhabilidades, recusaciones, quórum, reglamento de funcionamiento, confidencialidad, reuniones y período del Comité se regirán por la reglamentación vigente del Ministerio del Trabajo.

El Comité de Convivencia Laboral estará integrado por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Puede hacer parte de Comité cualquier empleado que cuente con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia,



serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con empleados a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

Los representantes de los trabajadores serán designados a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público.

Los miembros del Comité deberán guardar estricta reserva y confidencialidad de todos los asuntos que llegaren a conocer con ocasión de las actividades que desempeñan, especialmente las relacionadas con la investigación de las conductas de acoso laboral.

Artículo 74. Reglamento y confidencialidad. Una vez conformado, el Comité elaborará su propio reglamento de funcionamiento, el cual deberá incorporar reglas de reserva, manejo confidencial de la información, custodia documental, prevención de conflictos de interés, enfoque no revictimizante y tiempos de trámite.

Artículo 75. Reglas especiales para empresas de servicios temporales. Cuando la situación de convivencia o presunto acoso laboral involucre a trabajadores en misión y personal de la empresa usuaria, la Empresa articulará la actuación de su Comité de Convivencia Laboral con la empresa usuaria, en los términos de la reglamentación vigente, preservando la confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y no revictimización.

Artículo 76. Remplazos Temporales Y Definitivos De Los Miembros Del Comité De Convivencia Laboral. Los representantes tanto del empleador como de los trabajadores deberán tener suplentes escogidos por orden numérico según la votación obtenida, que serán convocados por el resto de los miembros del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros principales.

Artículo 77. Inhabilidades. Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún hecho o circunstancia que impide su actuación con la autonomía e



imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.

En caso de que la inhabilidad sea aceptada por el resto de los miembros del Comité, se designará un suplente.

Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité recusa a algún miembro del Comité con razones válidas, a juicio de los demás miembros de este se procederá a designarle un suplente.

Artículo 78. Causales De Retiro. Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

1. La terminación del contrato de trabajo.
2. Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave.
3. Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité.
4. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas.
6. La renuncia presentada por el miembro del Comité.

La decisión de retiro será adoptada por el resto de los miembros del Comité.

Artículo 79. Funciones del comité de convivencia laboral. Son funciones del Comité de Convivencia Laboral:

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b. Examinar de manera confidencial los casos presentados ante el Comité.
- c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución.
- e. Formular un plan de mejora entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g. 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 informará a la

alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

- h. Presentar al Gerente las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
- j. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al Gerente.

Artículo 80. Funcionamiento del comité de convivencia laboral. Una vez elegidos los miembros del Comité, se procederá a la instalación formal del mismo y de dicha instalación se dejará constancia en un acta. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- d. Gestionar ante la dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- c. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.

- d. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- g. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
- h. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- i. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la dirección de la empresa.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes. El Comité podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

El Comité adoptará en principio decisiones por la vía del consenso; sin embargo, en caso de no llegarse a él, las decisiones se tomarán a través del sistema de mayoría simple. En caso de existir empate, se llamará a un miembro suplente del Comité, para que con su voto se dirima el empate.

El Comité recibirá las quejas interpuestas por los trabajadores de la empresa a través del Secretario del Comité de Convivencia Laboral y tendrá un plazo máximo de dos meses contados a partir del recibo de la queja para darle curso a la misma.

Artículo 81. Procedimiento específico. Cuando un trabajador considere que sobre él se está ejerciendo en forma persistente y demostrable una conducta que la ley tipifica como presumiblemente de acoso laboral por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, o un compañero de trabajo, o un subalterno, en los términos de la Ley 1010 de 2006 o la que la modifique, deberá informar por escrito de tal hecho o hechos al Comité de Convivencia Laboral previsto en este reglamento, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de tal situación, para que se inicie la correspondiente investigación.

**SMT**

Sales Marketing Temporales S.A.S.

Recibida la queja se pondrán en funcionamiento los mecanismos previstos en este reglamento y en consecuencia, el Comité de Convivencia Laboral, a través de sus órganos procederá, en forma confidencial, a recibir y dar trámite a la queja, para lo cual el Comité escuchará a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja; practicará todas las pruebas que le sean solicitadas por las partes y que estime pertinentes y las analizará para luego reunirse conjuntamente con los involucrados, con el fin buscar crear un espacio de diálogo entre ellas, que podrán concluir con compromisos mutuos para llegar a una solución y que la conducta no se vuelva a repetir. Esos compromisos se deberán formalizar por escrito mediante actas firmadas por las partes y el presidente y el Secretario del Comité de Convivencia Laboral y en todo caso, se deberá garantizar a las partes el principio de la confidencialidad dentro del Comité; una vez formalizados los compromisos, el Comité hará seguimiento a los mismos, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

Si realizado el anterior procedimiento el Comité de Convivencia Laboral no logra crear los espacios de diálogo y no se suscriben acuerdos de compromiso o los mismos son incumplidos o violados o la conducta persiste, el Comité informará a la alta dirección de la empresa de todo lo anterior para que se tomen las decisiones a que haya lugar. En todo caso, el trabajador quejoso queda en libertad de llevar su caso ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

CAPÍTULO XXV. ACOSO SEXUAL, VIOLENCIAS Y DISCRIMINACIÓN EN EL MUNDO DEL TRABAJO

Artículo 82. Política de cero tolerancia. La Empresa adopta una política de cero tolerancia frente al acoso sexual, las violencias basadas en género, la discriminación y cualquier forma de violencia o acoso en el mundo del trabajo.

Artículo 83. Ruta interna especial. La Empresa contará con una ruta interna independiente, inmediata, confidencial y no revictimizante para la recepción, atención, protección, investigación y sanción de quejas por acoso sexual y violencias basadas en género en el trabajo.

Artículo 84. Medidas de protección. Recibida una queja por acoso sexual o violencia basada en género, la Empresa podrá adoptar medidas de protección, separación funcional, reubicación temporal, cambios de reporte, restricciones de contacto,

**SMT**

Sales Marketing Temporales S.A.S.

acompañamiento y demás medidas razonables para proteger a la presunta víctima, sin perjuicio del debido proceso.

Artículo 85. Canales externos. La Empresa informará a la persona afectada sobre los canales internos y externos disponibles, incluyendo el derecho a acudir ante las autoridades competentes.

CAPÍTULO XXVI. USO DE TECNOLOGÍAS, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MONITOREO

Artículo 86. Herramientas institucionales. Los equipos, cuentas, accesos, software, dispositivos, redes y medios institucionales son herramientas de trabajo y deberán ser utilizados para fines laborales, conforme a las políticas de la Empresa.

La empresa provee a los trabajadores diferentes medios informáticos como hardware y software para el desempeño de sus funciones y de sus deberes cotidianos, que se reputan como una herramienta de trabajo, no un derecho. Se entiende que toda labor desarrollada por el trabajador en los equipos que le son suministrados como elementos de trabajo, es de naturaleza institucional y de propiedad exclusiva de la empresa; en consecuencia, en ningún caso el trabajador podrá invocar como de contenido personal o privado la actividad que realice en los computadores, dentro o fuera de la jornada laboral, por cuanto la empresa somete su utilización a los procedimientos de auditoría y control requeridos debido a la relevancia que tiene la información para el desarrollo de su operación. Debido a lo anterior, el uso de los equipos institucionales para el acceso a páginas privadas o personales del trabajador debe ser autorizado por su inmediato superior de manera expresa, por escrito y con señalamiento del horario en que puede acceder a este tipo de información.

Parágrafo. La utilización de los equipos institucionales para el acceso a páginas privadas o personales por parte del trabajador dependerá de la autorización formalmente dada por la empresa de acceso a dichas páginas.

Parágrafo Segundo. La empresa podrá acceder a la información procesada durante la jornada y equipo institucional, pudiendo ser utilizada por la empresa para la evaluación institucional de la labor del trabajador y en caso de no ser de relevancia

para su operación, eliminada de sus equipos, sin requerir autorización previa del trabajador.

Artículo 87. Auditoría y monitoreo. La Empresa podrá implementar controles, auditorías, videovigilancia, monitoreo, geolocalización y otras medidas de seguridad física o digital, siempre que sean idóneas, necesarias, proporcionales, previamente informadas y respetuosas de la dignidad humana, la intimidad y la protección de datos personales.

Se prohíbe instalar cámaras o mecanismos de vigilancia en lugares que comprometan la privacidad personal.

Podrán emplearse las grabaciones obtenidas por el circuito cerrado de televisión para verificar la existencia de faltas disciplinarias.

Artículo 88. Confidencialidad y propiedad de la información. Toda la información no pública a la que acceda el trabajador con ocasión de sus funciones se considera confidencial o reservada, según corresponda. Su tratamiento, uso, reproducción, almacenamiento, divulgación o eliminación se sujetará a la ley y a las políticas internas de la Empresa.

CAPÍTULO XXVII. TRABAJO DE MENORES DE EDAD

Artículo 89. Restricciones. La Empresa observará estrictamente la normatividad vigente sobre trabajo de menores de edad y se abstendrá de vincularlos para labores prohibidas, peligrosas, insalubres o incompatibles con su desarrollo integral.

CAPÍTULO XXVIII. PUBLICACIÓN, OBJECIONES Y VIGENCIA

Artículo 90. Publicación. La Empresa publicará el presente reglamento mediante la fijación de dos (2) copias legibles en dos (2) sitios distintos y a través de un medio virtual al que los trabajadores puedan acceder en cualquier momento.

Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación deberá hacerse en cada uno de ellos, salvo que exista publicación virtual permanente, caso en el cual no será necesario efectuar varias publicaciones físicas.

**SMT**

Sales Marketing Temporales S.A.S.

Adicionalmente, la Empresa podrá cargar el reglamento en su página web, intranet o enviarlo por correo electrónico u otro canal digital propio, dejando constancia.

Artículo 91. Circular interna y objeciones. La Empresa informará a los trabajadores mediante circular interna el contenido del reglamento y la fecha desde la cual entrará en aplicación. La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados podrán solicitar a la Empresa los ajustes que estimen necesarios, dentro del término legal.

Artículo 92. Vigencia. El presente Reglamento entrará a regir contados quince (15) días hábiles después de la fecha de su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

Artículo 93. Derogatorias internas. Desde la entrada en vigencia del presente reglamento quedan sin efecto las disposiciones internas anteriores que le sean contrarias.

Artículo 94. Cláusulas ineficaces. No producirán efecto las cláusulas de este reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador frente a la ley, al contrato de trabajo, a los instrumentos colectivos o a cualquier otra fuente más favorable.

Bogotá D.C., Cundinamarca, junio 02 de 2026, Calle 127 B # 49-72.

Cordialmente,

IVONNE LORENA PENAGOS GARCIA

C.C. 1.033.709.638 de Bogotá

Representante Legal

SALES MARKETING TEMPORALES S.A.S NIT. 901.199.166-7



SMT

Sales Marketing Temporales S.A.S.