



GESTIÓN HUMANA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Piedecuesta, Santander

2026-06-23

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 2 DE 69	

ÍNDICE

CONSIDERACIONES PREVIAS.....	4
CAPÍTULO I.....	5
INDICACIÓN DEL EMPLEADOR Y ALCANCE.	5
CAPÍTULO II.....	5
CONDICIONES DE ADMISIÓN O VINCULACIÓN.....	5
CAPÍTULO III.....	8
CONTRATO DE APRENDIZAJE Y CONVENIO DE PRÁCTICAS.....	8
CAPÍTULO IV.....	10
PERÍODO DE PRUEBA.....	10
CAPÍTULO V.....	11
DISPOSICIONES SOBRE EL CONTRATO DE TRABAJO.	11
CAPÍTULO VI.....	13
JORNADA DE TRABAJO.	13
CAPÍTULO VII.....	16
DISPOSICIONES SOBRE TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO.....	16
CAPÍTULO VIII.....	27
TRABAJO ORDINARIO, DIURNO, NOCTURNO, Y SUPLEMENTARIO.....	27
CAPÍTULO IX.....	28
DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.	28
CAPÍTULO X.....	30
VACACIONES REMUNERADAS.	30
CAPÍTULO XI.....	31
PERMISOS Y LICENCIAS.....	31
CAPÍTULO XII.....	35
SALARIO.	35
CAPÍTULO XIII.....	37
PRESTACIONES SOCIALES.....	37
CAPÍTULO XIV	37

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 3 DE 69	

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	37
CAPÍTULO XV	39
PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD.....	39
CAPÍTULO XVI	40
ORDEN JERÁRQUICO.....	40
CAPÍTULO XVII	41
PROHIBICIONES EN CUANTO A MENORES DE EDAD.....	41
CAPÍTULO XVIII	41
DEBERES Y PROHIBICIONES DE COOVIG C.T.A Y DEL TRABAJADOR.....	41
CAPÍTULO XIX	50
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	50
CAPÍTULO XX	56
DE LAS FACULTADES DISCIPLINARIAS	56
CAPÍTULO XXI	56
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	56
CAPÍTULO XXII	62
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	62
CAPÍTULO XXIII	67
PRESCRIPCIONES DE ORDEN SOBRE PORTE Y USO DE SUSTANCIAS EMBRIAGANTES Y PSICOACTIVAS	67
CAPÍTULO XXIV	68
DISPOSICIONES FINALES.....	68
CAPÍTULO XXV	68
PUBLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO	68

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 4 DE 69	

CONSIDERACIONES PREVIAS

La COOPERATIVA DE VIGILANCIA PRIVADA COOVIG C.T.A desarrolla su objeto social bajo los principios de la economía solidaria, garantizando condiciones laborales dignas, justas y equitativas para quienes prestan sus servicios, en observancia de los derechos fundamentales del trabajo y de las normas que regulan las relaciones laborales.

Al tenor de lo expuesto en el decreto 4588 de 2006, como cooperativa de trabajo asociado, COOVIG C.T.A por regla general únicamente podrá vincular personas naturales en calidad de asociadas, no obstante, el artículo 15 de la citada norma prevé excepciones que permiten otras modalidades de vinculación cuando así lo exijan las necesidades administrativas, técnicas u operativas de la organización.

Bajo ese contexto, en el marco de lo señalado en el artículo 105 del Código Sustantivo del Trabajo existe una obligación de tener un reglamento interno de trabajo, al cual todos los trabajadores quedan obligados a acatar y cumplir sus disposiciones en todas las dependencias, centros de trabajo, establecimientos, sucursales y /o agencias establecidas o que se establezcan en las distintas ciudades o municipios de la república de Colombia.

Conforme a lo anterior, tal como lo señala la cláusula de competencia residual contemplada en el artículo 35 de la ley 79 de 1988, la adopción del reglamento interno de trabajo le corresponde al consejo de administración por no habersele atribuido a otro órgano en las normas estatutarias o legales. Así, el consejo de administración mediante sesión extraordinaria consignada en acta número 526 del 23 de junio del año 2026, adoptó el presente reglamento interno de trabajo, el cual, de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, hace parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, en todo caso, solo podrán ser favorables al trabajador.

Las disposiciones contenidas en este reglamento se aplicarán en armonía con la Constitución Política, con el propósito de garantizar la igualdad de trato y la igualdad salarial, y de rechazar de manera expresa cualquier forma de discriminación por cualquier razón, promoviendo a su vez la prevención de toda conducta constitutiva de acoso laboral, acoso sexual y violencia basada en género. COOVIG C.T.A velará especialmente en sus actividades por la prohibición de discriminación por sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, religión, raza, origen, opinión política, condición migratoria o cualquier otra circunstancia, garantizando en todo momento la igualdad de oportunidades y la prohibición de represalias.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		GHSR001	VERSIÓN NO. 002
			FECHA: 2026-06-23	
			PÁGINA 5 DE 69	

CAPÍTULO I. INDICACIÓN DEL EMPLEADOR Y ALCANCE.

ARTÍCULO 1. Para todos los efectos, se entiende que el empleador corresponde a la COOPERATIVA DE VIGILANCIA PRIVADA COOVIG C.T.A con número de identificación tributario (N.I.T) 804.000.387-1.

El presente reglamento resulta aplicable y exigible en todas las dependencias, centros de trabajo, puestos de servicio, establecimientos, sucursales y/o agencias donde la cooperativa tenga operación, así como en aquellos que se establezcan en el futuro, en los distintos municipios o distritos de la República de Colombia.

Es importante señalar que este reglamento regula exclusivamente las relaciones laborales existentes entre la COOPERATIVA DE VIGILANCIA PRIVADA COOVIG C.T.A. y las personas vinculadas mediante contrato de trabajo, cualquiera sea su modalidad, que presten servicios en cargos administrativos, directivos, técnicos o de apoyo bajo subordinación laboral.

Las relaciones derivadas del trabajo asociado, es decir, de aquellas personas vinculadas mediante convenio de trabajo asociado, no se rigen por este reglamento, sino por los Estatutos, el Régimen de Trabajo Asociado, el Régimen de Compensaciones y las demás normas aplicables al sector solidario y cooperativo.

CAPÍTULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN O VINCULACIÓN.

ARTÍCULO 2. Atendiendo la naturaleza jurídica de la COOPERATIVA DE VIGILANCIA PRIVADA COOVIG C.T.A que corresponde a una cooperativa de trabajo asociado, la vinculación de personal mediante contrato de trabajo tendrá carácter excepcional y se realizará únicamente en los casos y bajo las condiciones previstas en la ley y en los estatutos de la cooperativa.

ARTÍCULO 3. COOVIG C.T.A podrá vincular personal mediante contrato de trabajo, de manera excepcional, en los siguientes eventos:

1. Para trabajos ocasionales o accidentales referidos a labores distintas de las actividades normales y permanentes de la cooperativa.
2. Para reemplazar temporalmente al asociado que conforme a los estatutos o al Régimen de Trabajo Asociado, se encuentre imposibilitado para prestar su servicio, siempre que la labor sea indispensable para el cumplimiento del objeto social de la cooperativa.
3. Para vincular personal técnico especializado, que resulte indispensable para el cumplimiento de un proyecto o programa dentro del objeto social de la cooperativa,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		GHSR001	VERSIÓN NO. 002
			FECHA: 2026-06-23	
			PÁGINA 6 DE 69	

que no exista entre los trabajadores asociados y que no desee vincularse como asociado a la cooperativa.

ARTÍCULO 4. En consideración a lo preceptuado, COOVIG C.T.A podrá suscribir contratos de trabajo, de manera excepcional, para la vinculación de personal en las siguientes plazas de trabajo:

1. Personal operativo comprendido por el personal encargado de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, siempre y cuando sea necesario suplir a dicho personal de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 3 del presente reglamento.
2. Personal técnico, especializado o profesional, incluida la totalidad del personal de gestión operativa, administrativa y directiva como posibilidad eventual, siempre y cuando se cumpla lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 3 del presente reglamento, en el entendido de que este personal técnico especializado resulte indispensable para cumplir un proyecto dentro del objeto social de la cooperativa y que no desee vincularse como asociado a la cooperativa de trabajo asociado.

PARÁGRAFO. La condición prevista en el numeral 1 del artículo 3 del presente reglamento podrá aplicarse en los casos en que se pretenda ejecutar un trabajo accidental u ocasional que corresponde a una labor diferente de las actividades de la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada o las derivadas necesarias para la gestión de dichos servicios, en este caso, el trabajador deberá acreditar el perfil y la calidad especial necesaria para el cumplimiento de la labor accidental u ocasional que se pretenda realizar por la organización.

ARTÍCULO 5. Quien aspire a desempeñar un cargo en la COOPERATIVA DE VIGILANCIA PRIVADA COOVIG C.T.A bajo la modalidad de contrato de trabajo, deberá cumplir los requisitos establecidos en el presente reglamento, los cuales se exigirán de acuerdo con la naturaleza y funciones del cargo al que se aspire, así:

A. Para personal operativo: se deberán observar los siguientes requisitos.

- A.1. Acreditar la mayoría de edad.
- A.2. Residir en territorio colombiano.
- A.3. Acreditar, cuando corresponda, la definición de su situación militar, o que se encuentre dentro de la excepción contemplada de acuerdo con la ley 1861 de 2017 o la norma jurídica que la modifique o sustituya, en tal caso, el trabajador tendrá el término de 18 meses o el plazo que establezca la normativa vigente para acreditar la definición de la situación militar.
- A.4. No registrar antecedentes penales, disciplinarios, fiscales, ni figurar en registros de inhabilidades impuestas por delitos sexuales cometidos contra menores de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 7 DE 69	

edad o encontrarse reportado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

- A.5. Acreditar como mínimo título de bachiller, salvo las excepciones que, de manera motivada, determine el gerente general de acuerdo con las necesidades del servicio.
- A.6. Cumplir con los perfiles, competencias, aptitudes y condiciones exigidas para el cargo al que aspira.
- A.7. Acreditar los documentos requeridos por el procedimiento de selección e incorporación del personal de la organización.
- A.8. Someterse y aprobar, conforme al procedimiento de selección, incorporación y desempeño del personal, los exámenes médicos, físicos, psicológicos y demás evaluaciones que sean exigidos por la cooperativa o por la normativa especial del sector.
- A.9. Acreditar la formación, capacitación y habilitación vigentes en materia de vigilancia y seguridad privada, incluido el ciclo de capacitación correspondiente, expedido por una academia debidamente autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de conformidad con el cargo al cual aspira.
- A.10. Someterse a la realización de visita domiciliaria, cuando esta sea requerida por la cooperativa como parte del procedimiento de selección, incorporación y desempeño del personal, con el fin de verificar condiciones de entorno y confiabilidad.
- A.11. Obtener, cuando a ello haya lugar, credencial, autorización o reconocimiento exigido por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en los términos y condiciones establecidos en la normativa vigente.
- A.12. Conocer, aceptar y obligarse a cumplir el presente reglamento, los estatutos y demás reglamentos de la cooperativa.

B. Personal técnico, especializado o profesional, incluida la totalidad del personal de gestión operativa, administrativa y directiva: se deberán observar los siguientes requisitos.

- B.1. Acreditar la mayoría de edad.
- B.2. Acreditar si aplica la definición de su situación militar, o que se encuentre dentro de la excepción contemplada de acuerdo con la ley 1861 de 2017 o la norma jurídica que la modifique o sustituya, en tal caso, el trabajador tendrá el término de 18 meses o el plazo que establezca la normativa vigente para acreditar la definición de la situación militar.
- B.3. No registrar antecedentes penales, disciplinarios, o fiscales, ni encontrarse reportado en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM.
- B.4. Cumplir con los perfiles, competencias, aptitudes y condiciones exigidas para el cargo al que aspira.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 8 DE 69	

- B.5. Someterse y aprobar, conforme al procedimiento de selección, incorporación y desempeño del personal, los exámenes médicos, físicos, psicológicos y demás evaluaciones que sean exigidos por la cooperativa o por la normativa especial del sector.
- B.6. Acreditar los documentos requeridos por el procedimiento de selección e incorporación del personal de la organización.
- B.7. Someterse a la realización de visita domiciliaria, cuando esta sea requerida por la cooperativa como parte del procedimiento de selección, incorporación y desempeño del personal, con el fin de verificar condiciones de entorno y confiabilidad.
- B.8. Conocer, aceptar y obligarse a cumplir el presente reglamento, los estatutos y demás reglamentos de la cooperativa.

PARÁGRAFO I. De manera excepcional y por autorización de gerencia general, o el órgano o persona que se designe para este fin, COOVIG C.T.A podrá admitir para su fuerza de trabajo a personal que no acredite calidad de bachiller, siempre y cuando el trabajador reanude y culmine sus estudios en un periodo no superior a 12 meses.

PARÁGRAFO II. La información suministrada tendrá carácter reservado y será tratada conforme a la política de tratamiento de datos personales de COOVIG C.T.A y a la normativa vigente.

CAPÍTULO III. CONTRATO DE APRENDIZAJE Y CONVENIO DE PRÁCTICAS.

ARTÍCULO 6. COOVIG C.T.A podrá celebrar contratos de aprendizaje, los cuales tienen la naturaleza de un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas 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.

Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto en la ley 1780 de 2016, mediante la cual se promueven las prácticas laborales como mecanismo de acceso al ámbito laboral, la ley 2043 de 2020, que reconoce las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada, y demás normas jurídicas que las modifiquen, complementen o sustituyan, COOVIG C.T.A. podrá celebrar convenios de prácticas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 9 DE 69	

El convenio de prácticas constituye un acuerdo de voluntades entre COOVIG C.T.A. y un estudiante o egresado no titulado, perteneciente a programas de formación complementaria ofrecidos por las Escuelas Normales Superiores o a programas de educación superior de pregrado, así como a programas de formación técnica, tecnológica o universitaria, con el propósito de facilitar su acceso al ámbito laboral y contribuir a la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos durante su proceso formativo.

Este convenio no otorga al practicante los derechos propios del contrato de aprendizaje, salvo lo correspondiente a la afiliación y el pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, conforme a la normativa vigente.

No obstante, COOVIG C.T.A. podrá, de manera voluntaria, reconocer emolumentos o apoyos económicos a favor del practicante, los cuales deberán quedar expresamente pactados o adicionados en el respectivo convenio. En atención a su naturaleza estrictamente formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo ni genera vínculo laboral alguno entre el practicante y COOVIG C.T.A.

PARÁGRAFO I. De conformidad con el artículo 32 de la ley 789 de 2002, COOVIG C.T.A. estará obligada a vincular aprendices respecto de los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional metódica y completa en la actividad económica que desempeña, únicamente cuando ocupe un número de trabajadores no inferior a quince (15).

PARÁGRAFO II. Cuando no se configure el supuesto legal señalado en el párrafo anterior, COOVIG C.T.A. no podrá suscribir contratos de aprendizaje.

ARTÍCULO 7. En lo relativo a la vinculación y aprobación de aprendices en el marco de contratos de aprendizaje, COOVIG C.T.A. observará las disposiciones aplicables señaladas en el Código Sustantivo de Trabajo.

El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, y deberá contener como mínimo los siguientes puntos: 1. Nombre de la empresa o empleador. 2. Nombres, apellidos, edad y datos personales del aprendiz. 3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato. 4. Obligaciones del empleador y del aprendiz, y derechos de éste y aquél. 5. Salario del aprendiz y escala de aumentos durante el cumplimiento del contrato. 6. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudios. 7. Cuantía y condiciones de la indemnización en caso de incumplimiento del contrato. 8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

Serán elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje: a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo; b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje; c) La formación se recibe a título estrictamente personal; d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 10 DE 69	

aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así: 1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente. 2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

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 (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

CAPÍTULO IV. PERÍODO DE PRUEBA.

ARTÍCULO 8. COOVIG C.T.A podrá estipular un período de prueba, cuyo objeto será apreciar las aptitudes, competencias y desempeño requerido para el ejercicio del cargo. Asimismo, permitirá que el trabajador determine si las condiciones de trabajo le resultan satisfactorias o convenientes para su proyecto de vida.

El período de prueba deberá pactarse por escrito entre COOVIG C.T.A. y el trabajador, y su término no puede ser superior a los 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 parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre COOVIG C.T.A. y el trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

PARÁGRAFO I. Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos aplicables para cada situación, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

PARÁGRAFO II. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones laborales dispuestas por la legislación laboral.

ARTÍCULO 9. Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes podrá terminar de forma unilateral el contrato de trabajo sin previo aviso. Si finalizado el término del periodo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		GHSR001	VERSIÓN NO. 002
			FECHA: 2026-06-23	
			PÁGINA 11 DE 69	

de prueba no se dio por terminado el contrato de trabajo, se entiende que el trabajador continuará laborando al servicio de COOVIG C.T.A. en cuyo caso la relación entre COOVIG C.T.A. y el trabajador se entenderá regulada por las normas generales del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO I. Cuando COOVIG C.T.A. decida dar terminación unilateral del periodo de prueba y con ello de la relación contractual entre la empresa y el trabajador, deberá notificarlo por escrito al trabajador.

PARÁGRAFO II. El trabajador que se encuentre sometido al periodo de prueba no tiene derecho al pago de indemnización en caso de terminar la relación laboral con COOVIG C.T.A.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES SOBRE EL CONTRATO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 10. El contrato de trabajo podrá celebrarse de forma verbal o escrita, y para su validez no requiere formalidad especial distinta a las exigidas por la ley. Sin perjuicio de lo anterior, COOVIG C.T.A. adoptará como regla general la contratación por escrito.

ARTÍCULO 11. Cuando el contrato sea verbal, COOVIG C.T.A y el trabajador deberán acordar, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. La naturaleza o índole del trabajo y el sitio donde habrá de prestarse el servicio.
2. La cuantía y forma de la remuneración, ya sea por unidad de tiempo, por obra ejecutada, por tarea, a destajo u otra modalidad, así como los periodos de pago
3. La duración del contrato.

ARTÍCULO 12. El contrato de trabajo escrito se elaborará en tantos ejemplares como partes intervengan, destinándose uno para cada una de ellas y deberá contener como mínimo:

1. La identificación y domicilio de las partes.
2. El lugar y la fecha de celebración.
3. El lugar donde prestará el servicio.
4. La naturaleza del trabajo o funciones a desempeñar.
5. La cuantía de la remuneración, su forma y periodos de pago.
6. La estimación del valor de los suministros de habitación o alimentación, si hacen parte del salario.
7. La duración del contrato, sus condiciones de prórroga, desahucio y terminación.
8. Los demás elementos que determine la organización de conformidad con los procedimientos aplicables.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 12 DE 69	

ARTÍCULO 13. El contrato de trabajo podrá celebrarse bajo cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral vigente, de acuerdo con la naturaleza de las labores y las necesidades del servicio, En tal sentido, COOVIG C.T.A. podrá celebrar las siguientes modalidades contractuales:

A. Contratos a término fijo. COOVIG C.T.A. podrá celebrar contratos de trabajo a término fijo por un término no mayor a cuatro (4) años. Este tipo de contrato deberá constar siempre por escrito. Cuando el contrato a término fijo no cumpla las condiciones y requisitos legales, se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral.

El contrato a término fijo no podrá renovarse indefinidamente; sin embargo, podrán presentarse las siguientes modalidades de prórroga:

A.1. Prórroga pactada. Cuando el contrato de trabajo se celebre por un término inferior a un (1) año, las partes, mediante acuerdo escrito, podrán prorrogar el número de veces que estimen conveniente; sin embargo, después de la cuarta prórroga, el contrato no podrá renovarse por un período inferior a un (1) año. En ningún caso podrá superarse el término máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo, para los casos de contratos vigentes antes de la expedición del presente reglamento, este límite máximo se contabilizará a partir del 25 de junio del año 2025.

A.2. Prórroga automática. Si con treinta (30) días de antelación al vencimiento del plazo pactado o su prórroga, ninguna de las partes manifestare su intención de terminar el contrato, este se entenderá renovado por un término igual al inicialmente pactado o al de su prórroga, según sea el caso, sin que pueda superarse el límite máximo de cuatro (4) años previsto. Esta misma regla aplicará a los contratos celebrados por un término inferior a un (1) año, pero en este caso la cuarta prórroga automática será por un período de un (1) año.

En aplicación de lo señalado en el ordenamiento jurídico, los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a 30 días no requieren preaviso alguno para su terminación.

B. Contrato de trabajo por duración de obra o labor determinada. COOVIG C.T.A. podrá celebrar contratos de trabajo por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada.

El contrato de trabajo por la duración de obra o labor determinada deberá celebrarse por escrito y en él deberá indicarse, de forma precisa y detallada, la obra o labor contratada que se requiere atender.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el presente artículo, o cuando una vez finalice la obra o labor contratada, el trabajador continúe prestando sus servicios, el contrato se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 13 DE 69	

a menos que se trate de una nueva y diferente obra o labor, caso en el que se podrá continuar el contrato adicionando por escrito el acuerdo en el que se especifique la nueva obra o labor o se liquidará el contrato anterior y se iniciará un nuevo contrato por la nueva necesidad, especificando en cualesquiera de los dos casos de forma clara y precisa la nueva obra o labor contratada.

PARÁGRAFO I. En los contratos a término fijo y de obra o labor determinada, el trabajador y la trabajadora tendrán derecho al pago de vacaciones y prestaciones sociales en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

C. Contrato laboral a término indefinido. Los trabajadores y las trabajadoras podrán ser vinculados mediante contrato de trabajo a término indefinido, el cual tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo.

El trabajador o trabajadora podrá darlo por terminado mediante preaviso de treinta (30) días calendario para que el empleador provea su reemplazo. En ningún caso se podrá pactar sanción para el empleado que omita el preaviso aquí descrito. El preaviso indicado no aplica en los eventos de terminación unilateral por parte del trabajador cuando sea por una causa imputable a COOVIG C.T.A, de las relacionadas como justas causas para dar por terminado el contrato por parte del trabajador en el CST.

ARTÍCULO 14. Serán trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen de labores de corta duración no mayores de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de COOVIG C.T.A. Estos trabajadores son acreedores a todos los derechos que la ley laboral establece a favor de sus empleados y podrán vincularse mediante contrato de trabajo por duración de obra o labor determinada o por contrato de trabajo a término fijo a elección del empleador.

CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABAJO.

ARTÍCULO 15. COOVIG C.T.A. fijará los horarios de trabajo respetando la jornada máxima legal semanal. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en cinco o seis días a la semana, salvo las excepciones previstas en el ordenamiento jurídico, particularmente las señaladas en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana. Si en el horario pactado el trabajador o trabajadora debe laborar en jornada nocturna, tendrá derecho al pago de recargo nocturno.

 COOVIG C.T.A. COOPERATIVA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 14 DE 69	

Las horas de ingreso y salida son determinadas por la organización de acuerdo con las necesidades del servicio y de la operación, en concordancia con las disposiciones legales vigentes en materia laboral.

ARTÍCULO 16. La jornada de los trabajadores será diferente para el personal operativo y para el personal administrativo. Para los efectos de jornada laboral, se entenderá por personal operativo a quienes desempeñen los cargos de vigilante, escolta, operador de medios tecnológicos, manejador canino, gestor operativo, coordinador y supervisor.

ARTÍCULO 17. Para el personal operativo, atendiendo la naturaleza del servicio de vigilancia y seguridad privada que no permite solución de continuidad, la jornada laboral se prestará de lunes a domingo mediante turnos rotatorios que en principio serán de ocho (08) horas diarias y máximo cuarenta y dos (42) horas semanales. El horario de inicio y finalización de actividades dependerá del lugar asignado para la prestación del servicio, teniendo en cuenta las necesidades operativas.

COOVIG C.T.A podrá acordar con sus trabajadores y trabajadoras la prestación del servicio mediante jornadas diarias flexibles de trabajo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria. En caso de excederse, deberá observar el límite de las doce (12) horas diarias y sesenta (60) horas semanales, pagando el respectivo trabajo suplementario, siempre y cuando exista tal acuerdo por escrito entre COOVIG C.T.A y el trabajador en cuanto a la posibilidad de implementar la jornada especial suplementaria del sector de vigilancia y seguridad privada.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente reglamento, se podrán establecer horarios específicos en cada contrato de trabajo. En todo caso, los horarios señalados podrán ser ajustados, modificados o reprogramados cuando las condiciones del servicio así lo requieran, debiendo ser asignados y notificados previamente a los trabajadores y trabajadoras.

En caso de presentarse modificaciones en la programación de horarios o turnos, estas serán comunicadas a los trabajadores por cualquier canal o medio idóneo, privilegiando el medio escrito, con la debida antelación y será de obligatorio cumplimiento.

PARÁGRAFO I: El límite máximo de horas de trabajo previsto puede ser elevado por orden del empleador por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia. Únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 15 DE 69	

establecimiento sufra una perturbación grave. El empleador debe anotar en un registro las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con la presente excepción.

PARÁGRAFO II. COOVIG C.T.A. establecerá en cada caso concreto el horario correspondiente de almuerzo o de consumo de alimentos teniendo en cuenta la disponibilidad y complejidad operativa, el cual no se computará dentro de la jornada laboral.

PARÁGRAFO III. El Consejo de Administración reglamentará el tiempo para la realización de asambleas u otros eventos de carácter social, recreativos, culturales o educativos estableciendo cuándo la asistencia del trabajador es obligatoria.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: En cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2101 de 2021 y de conformidad con el esquema de implementación gradual allí previsto, se deja constancia de que, a la fecha de expedición del presente reglamento, la jornada máxima laboral ordinaria vigente es de hasta cuarenta y cuatro (44) horas semanales. Una vez se llegue a la fecha del 15 de julio del año 2026, la presente disposición transitoria quedará sin efecto.

ARTÍCULO 18. Para el personal administrativo, el horario de prestación del servicio corresponderá al siguiente:

DÍAS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SECCIÓN 1	ALMUERZO	SECCIÓN 2
Lunes a jueves	07:00 A 12:00	12:00 A 14:00	14:00 A 17:30
Viernes	07:00 A 12:00	12:00 A 14:00	14:00 A 17:00

Sin perjuicio de lo señalado en el presente reglamento, se podrán establecer horarios específicos en cada contrato de trabajo. En todo caso, los horarios señalados podrán ser ajustados, modificados o reprogramados cuando las condiciones del servicio así lo requieran, debiendo ser asignados y notificados previamente a los trabajadores.

PARÁGRAFO. El Consejo de Administración reglamentará el tiempo para la realización de asambleas u otros eventos de carácter social, recreativos, culturales o educativos estableciendo cuando la asistencia del trabajador es obligatoria.

ARTÍCULO 19. Para efectos del registro y control de turnos, horarios, jornadas de trabajo y descansos, se podrán adoptar las medidas tecnológicas que se consideren adecuadas tales como registros biométricos, circuitos cerrados de televisión, entre otros, que permitan validar de manera fehaciente el cumplimiento de las jornadas establecidas.

Los datos personales recopilados por estos sistemas, además de toda la información recolectada en el marco de la relación de aspirantes o trabajadores, serán tratados de conformidad con lo señalado en la ley 1581 de 2012 y demás normas jurídicas que la modifiquen, complementen o sustituyan y conforme a la política de tratamiento de datos

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 16 DE 69	

personales de COOVIG C.T.A. En todo caso se deberá garantizar la socialización de los derechos que le corresponden a los titulares de datos personales, así como la recolección de la autorización a que haya lugar para el tratamiento de los mismos.

ARTÍCULO 20. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes, los cuales deberán trabajar todo el tiempo necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio prestado que exceda la jornada ordinaria constituya trabajo suplementario.

ARTÍCULO 21. COOVIG C.T.A garantizará la aplicación debida de las condiciones de desconexión laboral de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico y en la respectiva política de desconexión laboral.

En todo caso, la política de desconexión laboral implementada por la organización hará parte integral del presente reglamento interno de trabajo. Allí se detallarán todos los parámetros para garantizar su protección, entre ellos las excepciones, emergencias, disponibilidad y el procedimiento para reportar las vulneraciones.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES SOBRE TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO.

ARTÍCULO 22. De conformidad con la naturaleza de las funciones asignadas, las características del cargo, las necesidades operativas y administrativas de COOVIG C.T.A, las condiciones particulares del servicio y la viabilidad técnica, los trabajadores podrán desarrollar sus actividades mediante las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto.

La aplicación de cualquiera de estas modalidades estará sujeta a la evaluación y autorización previa de COOVIG C.T.A, al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables y a su formalización mediante el documento escrito correspondiente.

La modalidad autorizada podrá mantenerse, modificarse, alternarse o darse por terminada cuando cambien las necesidades del servicio, las condiciones que dieron lugar a su implementación o se evidencie el incumplimiento de las obligaciones, medidas de seguridad de la información, disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o demás lineamientos establecidos por COOVIG C.T.A.

ARTÍCULO 23. La prestación personal del servicio por fuera de las instalaciones de COOVIG C.T.A podrá desarrollarse bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 17 DE 69	

o trabajo remoto, según corresponda, de conformidad con la naturaleza jurídica, finalidad, requisitos y condiciones particulares de cada una de estas figuras.

ARTÍCULO 24. El teletrabajo es una modalidad 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 empleador y el teletrabajador, entendiéndose por este último la persona que emplea dichas tecnologías como medio o instrumento para desempeñar actividades por fuera de las instalaciones de COOVIG C.T.A, sin que se requiera su presencia física en un sitio específico de trabajo.

ARTÍCULO 25. El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- a. Teletrabajo autónomo: es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.
- b. Teletrabajo móvil: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.
- c. Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras 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.
- d. Teletrabajo transnacional: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras 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 a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.
- e. 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.

ARTÍCULO 26. 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 especialmente deberá indicar:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 18 DE 69	

- a. Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento;
- b. Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal;
- c. 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;
- d. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
- e. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

PARÁGRAFO I. En los contratos laborales en las que se pretenda implementar la modalidad de teletrabajo, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar en cualquier momento el retorno definitivo a la ejecución de labores en la empresa, entidad o centro de trabajo.

La reversibilidad se hará efectiva en el término establecido por las partes y se sujetará a la posibilidad que tenga el empleador de contar con el espacio o puesto de trabajo y a la facultad del empleador para señalar el lugar en el que el trabajador prestará sus servicios.

ARTÍCULO 27. COOVIG C.T.A deberá adoptar y publicar de manera virtual una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio. Esta política deberá contener:

- a. Relación de los cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante el teletrabajo.
- b. Requisitos de postulación en cuanto a competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas necesarias para ser teletrabajador.
- c. Disposiciones para hacer real y efectiva la igualdad de trato.
- d. Equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC para poder desarrollar actividades como teletrabajador.
- e. Condiciones sobre la confidencialidad de la información y secreto empresarial, así como protocolos para el respeto de la intimidad personal y familiar del teletrabajador.
- f. Puntos de contacto para efectos de denuncias de acoso laboral; solicitudes al COPASST; requerimientos o anuncios al área de talento humano o quien haga sus veces; punto de contacto para reportar accidentes o enfermedades de trabajo.
- g. Descripción de las medidas y actividades de prevención y promoción en favor del teletrabajador y su inclusión en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

 COOVIG C.T.A. COOPERATIVA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 19 DE 69	

- h. Acciones incluidas en el plan de capacitación en temas inherentes al desarrollo efectivo del teletrabajo.
- i. La descripción mínima del espacio de trabajo requerido, el cual incluirá la definición y tamaño del lugar necesario para establecer la estación de trabajo teniendo en cuenta el número de equipos de cómputo a utilizar y el tamaño de los equipos requeridos, de acuerdo con las funciones asignadas al trabajador.

ARTÍCULO 28. COOVIG C.T.A garantizará a los teletrabajadores igualdad de trato y de oportunidades respecto de los demás trabajadores de la organización, especialmente en materia de remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y ejercicio de los demás derechos y garantías reconocidos por la Constitución Política, la ley, el contrato de trabajo y el presente reglamento.

En consecuencia, la remuneración del teletrabajador no podrá ser inferior a la reconocida a un trabajador que desempeñe la misma labor de manera presencial, en la misma localidad y bajo condiciones equivalentes de funciones, jornada, responsabilidad, experiencia, competencias y rendimiento.

ARTÍCULO 29. Los teletrabajadores deberán utilizar de manera adecuada, responsable y segura los equipos tecnológicos, programas informáticos, sistemas de información y demás elementos suministrados por COOVIG C.T.A para el desarrollo de sus funciones.

Para tal efecto, deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- a. Custodiar y conservar diligentemente los equipos, herramientas y demás elementos entregados, asumiendo responsabilidad personal por su cuidado mientras se encuentren bajo su tenencia.
- b. Destinar dichos elementos exclusivamente al cumplimiento de las funciones propias de su contrato de trabajo, salvo autorización previa y expresa de COOVIG C.T.A.
- c. Cumplir las instrucciones, protocolos, políticas y medidas de seguridad establecidas por la cooperativa para la instalación, acceso, utilización, actualización, mantenimiento y protección de los equipos y programas informáticos.
- d. Adoptar las precauciones necesarias para prevenir su pérdida, hurto, daño, deterioro, manipulación indebida o utilización por parte de terceros no autorizados.
- e. Mantener bajo estricta reserva los usuarios, claves, contraseñas, códigos de acceso y demás mecanismos de autenticación suministrados. Estos serán personales, confidenciales e intransferibles.
- f. Informar inmediatamente a COOVIG C.T.A sobre cualquier pérdida, daño, falla, acceso no autorizado, incidente de seguridad, vulneración de información o uso indebido de los elementos entregados.

 COOVIG C.T.A. COOPERATIVA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 20 DE 69	

- g.** Restituir los equipos y demás elementos cuando sean requeridos por COOVIG C.T.A, al finalizar el teletrabajo o al terminar el contrato, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro natural derivado de su uso adecuado.
- h.** Cumplir las demás obligaciones previstas en las políticas internas de seguridad de la información, protección de datos personales, uso de recursos tecnológicos, teletrabajo y demás lineamientos adoptados por COOVIG C.T.A.

ARTÍCULO 30. Los teletrabajadores estarán afiliados al sistema de seguridad social integral en las mismas condiciones que un colaborador en modalidad de trabajo presencial.

ARTÍCULO 31. Las obligaciones de COOVIG C.T.A, en calidad de empleador, y de la persona que desempeñe sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo serán las previstas en la normativa vigente, así como en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, en la política interna de teletrabajo y en los demás instrumentos adoptados por COOVIG C.T.A.

ARTÍCULO 32. COOVIG C.T.A deberá informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores, para lo cual utilizará el mecanismo dispuesto por dicha autoridad.

ARTÍCULO 33. Cuando el desarrollo de las actividades laborales bajo la modalidad de teletrabajo no implique gastos de movilidad para el teletrabajador, no habrá lugar al reconocimiento ni pago del auxilio de transporte.

Cuando resulte posible verificar el tiempo efectivamente laborado y el teletrabajador, por solicitud o autorización previa de COOVIG C.T.A, preste sus servicios por fuera de la jornada ordinaria máxima aplicable, el trabajo suplementario, las horas extras y el trabajo en días de descanso obligatorio o festivos serán reconocidos y remunerados conforme a las disposiciones legales vigentes, en las mismas condiciones aplicables a los trabajadores que desempeñan sus funciones de manera presencial. En ningún caso habrá lugar a su reconocimiento cuando hayan sido laborados sin autorización previa de la cooperativa.

ARTÍCULO 34. COOVIG C.T.A y el teletrabajador podrán acordar el valor del auxilio mensual destinado a compensar, total o parcialmente, los costos de conexión a internet, telefonía fija o móvil y energía eléctrica asociados al desarrollo del teletrabajo.

No obstante, para la implementación de esta modalidad, podrá acordarse que el teletrabajador asuma en su totalidad los costos correspondientes a los servicios de internet y energía. De igual manera, cuando el teletrabajador utilice equipos, herramientas o elementos de su propiedad para ejecutar las labores asignadas, las partes

 COOVIG C.T.A. COOPERATIVA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 21 DE 69	

podrán pactar el valor mensual que COOVIG C.T.A reconocerá como compensación por su utilización.

Las condiciones, valores, periodicidad y forma de pago del auxilio o de la compensación deberán quedar establecidos por escrito, de conformidad con la normativa vigente. Los valores acordados no tendrán naturaleza salarial, siempre que se destinen exclusivamente a compensar los costos o el uso de herramientas relacionados con la prestación del servicio.

ARTÍCULO 35. Se entiende como trabajo en casa la habilitación transitoria otorgada por COOVIG C.T.A a un trabajador para que desempeñe sus funciones o actividades laborales por fuera del lugar donde habitualmente las realiza, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan o dificulten su ejecución presencial.

El trabajo en casa privilegiará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), así como de los medios informáticos, electrónicos o análogos que permitan la adecuada ejecución, seguimiento y control de las actividades asignadas. No obstante, su aplicación no se limitará a las labores que requieran el uso de dichas tecnologías, sino que podrá extenderse a cualquier función o actividad que, por su naturaleza, pueda desarrollarse sin la presencia física del trabajador en las instalaciones de COOVIG C.T.A, en el centro de trabajo o en el lugar habitual de prestación del servicio.

La habilitación para el trabajo en casa se regirá por los principios generales aplicables a las relaciones laborales consagrados en la Constitución Política y la ley y, especialmente, por los principios de coordinación y desconexión laboral.

ARTÍCULO 36. Esta habilitación no modifica la naturaleza del contrato de trabajo ni constituye una variación permanente de la modalidad de prestación del servicio, y tampoco podrá implicar el desmejoramiento de las condiciones laborales del trabajador. En consecuencia, se mantendrá vigente la facultad de subordinación de COOVIG C.T.A, su potestad de supervisión y control, y la totalidad de los derechos, deberes y obligaciones derivados de la prestación personal del servicio.

ARTÍCULO 37. Ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, la habilitación del trabajo en casa, se podrá solicitar por parte del trabajador a COOVIG C.T.A, por escrito, en medio físico o digital, en los términos señalados en el ordenamiento jurídico. En ningún caso, la solicitud de habilitación para trabajo en casa, efectuada por el trabajador, generará el derecho a optar por ella. De igual manera, ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, COOVIG C.T.A podrá optar por la habilitación de trabajo en casa respecto de uno o varios de sus trabajadores, en una o varias dependencias.

 COOVIG C.T.A. COOPERATIVA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 22 DE 69	

ARTÍCULO 38. COOVIG C.T.A determinará los instrumentos, la periodicidad y el modelo aplicable para evaluar el desempeño, verificar el cumplimiento de las funciones y metas asignadas y efectuar el seguimiento de los resultados. Los objetivos, actividades y criterios de evaluación deberán ser informados y establecidos previamente con el trabajador.

ARTÍCULO 39. Durante la habilitación permanecerán vigentes las disposiciones legales relativas a la jornada laboral, los horarios, los descansos y el reconocimiento del trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo. El trabajador deberá cumplir el horario establecido y permanecer disponible a través de los canales institucionales, sin perjuicio de su derecho a la desconexión laboral.

ARTÍCULO 40. El trabajo en casa podrá habilitarse hasta por tres (3) meses, prorrogables por una única vez por un término igual. No obstante, cuando persistan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a la medida, la habilitación podrá extenderse hasta que estas desaparezcan.

ARTÍCULO 41. COOVIG C.T.A podrá dar por terminada unilateralmente la habilitación y ordenar el retorno al lugar habitual de trabajo cuando desaparezcan las circunstancias que la originaron. El trabajador deberá reintegrarse en la fecha, horario y lugar que le sean informados por la organización.

ARTÍCULO 42. COOVIG C.T.A será el primer responsable de suministrar los equipos, sistemas de información, programas, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones. No obstante, previo acuerdo entre las partes, el trabajador podrá utilizar elementos de su propiedad.

ARTÍCULO 43. COOVIG C.T.A establecerá las condiciones para el acceso, utilización, conservación, custodia y restitución de los equipos y herramientas empleados durante el trabajo en casa. El trabajador deberá utilizarlos adecuadamente y exclusivamente para el desarrollo de las funciones autorizadas.

ARTÍCULO 44. El trabajador deberá cumplir las políticas e instrucciones establecidas por COOVIG C.T.A en materia de confidencialidad, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad digital y reserva de la información, e impedir el acceso de terceros no autorizados a los equipos, documentos y sistemas institucionales.

ARTÍCULO 45. El trabajador deberá desarrollar sus funciones desde el lugar informado y autorizado por COOVIG C.T.A y comunicar cualquier circunstancia que implique su modificación. El cambio del lugar de trabajo no podrá efectuarse unilateralmente cuando pueda alterar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, conectividad, confidencialidad o adecuada prestación del servicio.

 COOVIG C.T.A. COOPERATIVA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 23 DE 69	

ARTÍCULO 46. Durante la habilitación continuarán vigentes las obligaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. El trabajador deberá atender las recomendaciones impartidas por COOVIG C.T.A y la Administradora de Riesgos Laborales y reportar oportunamente cualquier accidente, incidente o condición que pueda afectar su salud o seguridad.

ARTÍCULO 47. Cuando COOVIG C.T.A determine habilitar el trabajo en casa, establecerá previamente el procedimiento interno necesario para proteger los derechos del trabajador y garantizar el adecuado desarrollo de esta modalidad.

ARTÍCULO 48. Durante la vigencia de la habilitación de trabajo en casa, el trabajador continuará disfrutando de los mismos derechos, garantías y beneficios derivados de su relación laboral con COOVIG C.T.A. En consecuencia, permanecerán vigentes las disposiciones contenidas en el presente reglamento, así como los demás derechos reconocidos por la Constitución Política y la ley. De igual forma, el trabajador continuará amparado por las acciones de promoción y prevención y por las prestaciones económicas y asistenciales del Sistema General de Riesgos Laborales. En coordinación con la ARL, COOVIG C.T.A promoverá las acciones y programas necesarios para proteger la seguridad y la salud física y mental del trabajador durante la habilitación, quien deberá cumplir las medidas de prevención, autocuidado y reporte establecidas por la organización.

ARTÍCULO 49. Cuando COOVIG C.T.A habilite el trabajo en casa, promoverá las actividades de formación, capacitación y desarrollo de competencias necesarias para su adecuada implementación, especialmente en materia de uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), seguridad digital, protección de datos personales, prevención de riesgos laborales, autocuidado y salud mental.

ARTÍCULO 50. Los trabajadores de COOVIG C.T.A tendrán derecho a la desconexión laboral una vez finalizada su jornada de trabajo. En virtud de esta garantía, la cooperativa se abstendrá de formular órdenes, solicitudes o requerimientos laborales por fuera del horario establecido, incluidos los fines de semana, días festivos, periodos de descanso, permisos, licencias y vacaciones.

COOVIG C.T.A adoptará las medidas necesarias para garantizar que los trabajadores disfruten efectiva y plenamente de su tiempo de descanso y puedan conciliar su vida personal, familiar y laboral. En consecuencia, durante dichos periodos no estarán obligados a atender comunicaciones, mensajes, llamadas o requerimientos relacionados con sus funciones, salvo en los casos exceptuados por la ley, ante situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o cuando resulte indispensable atender una circunstancia urgente para evitar un perjuicio grave a la cooperativa o garantizar la continuidad de un servicio esencial. Lo anterior, de conformidad con la política de desconexión laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 24 DE 69	

ARTÍCULO 51. El trabajo remoto es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual la totalidad de la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se desarrolla a distancia mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) o de cualquier otro medio o mecanismo que permita la prestación del servicio. En esta modalidad, COOVIG C.T.A y el trabajador no interactúan físicamente durante la vigencia del vínculo contractual, sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley.

El trabajo remoto constituye una modalidad autónoma e independiente, por lo que no comparte los elementos constitutivos ni se encuentra sometido a la regulación propia del teletrabajo o del trabajo en casa. Su implementación se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias especiales aplicables, así como por las normas internas adoptadas por COOVIG C.T.A.

ARTÍCULO 52. Cuando COOVIG C.T.A adopte la forma de ejecución del contrato de trabajo remoto, su implementación, desarrollo y terminación estarán sujetos a los siguientes principios:

- a. El trabajo remoto deberá reunir los elementos esenciales del contrato de trabajo previstos en el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, especialmente la prestación personal del servicio, la subordinación y la remuneración.
- b. El trabajador remoto gozará de los mismos derechos y garantías reconocidos a los demás trabajadores, incluidos los relacionados con la seguridad social, la seguridad y salud en el trabajo, la asociación sindical y las demás garantías mínimas e irrenunciables previstas en la legislación laboral.
- c. La prestación del servicio no requerirá un lugar físico determinado. El trabajador podrá proponer el lugar desde el cual desarrollará sus funciones, el cual deberá ser informado y previamente aprobado por COOVIG C.T.A atendiendo las condiciones de conectividad, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo, así como las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales. El cambio del lugar autorizado deberá informarse previamente a la cooperativa y estará sujeto a su aprobación.
- d. Las etapas precontractuales y contractuales podrán adelantarse de manera remota mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), mensajes de datos y firmas electrónicas o digitales. Las partes podrán acordar el tiempo y la forma de ejecución de las funciones, sin exceder la jornada máxima legal ni desconocer los derechos mínimos e irrenunciables del trabajador, salvo las excepciones legalmente aplicables a los cargos de dirección, confianza o manejo.
- e. A los trabajadores remotos les serán aplicables los derechos de asociación, libertad sindical, negociación colectiva y demás garantías sindicales previstas en la Constitución Política y la legislación laboral vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 25 DE 69	

- f. La celebración de un contrato de trabajo remoto no implicará, por sí misma, exclusividad laboral. No obstante, las partes podrán pactarla expresamente, con la aceptación del trabajador y de conformidad con el artículo 26 del Código Sustantivo del Trabajo, cuando resulte razonable y necesaria por la naturaleza de las funciones o para proteger información confidencial, reservada, datos personales, secretos empresariales o intereses legítimos de COOVIG C.T.A.

En todo caso, el desarrollo de otras actividades laborales no podrá interferir con la jornada convenida, el cumplimiento de las obligaciones contractuales ni generar conflictos de intereses.

- g. COOVIG C.T.A garantizará la igualdad de oportunidades y de trato en los procesos de selección, contratación, ejecución y terminación de los contratos de trabajo remoto. Ningún aspirante o trabajador podrá ser discriminado por razón de esta modalidad ni por los demás motivos prohibidos por la Constitución Política y la ley.

PARÁGRAFO. La aplicación de estos principios no excluye el cumplimiento de las demás obligaciones y garantías previstas en la normativa que regula el trabajo remoto, el contrato de trabajo, la seguridad social, la desconexión laboral, la protección de datos personales y la seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 53. Cuando COOVIG C.T.A adopte la forma de ejecución del contrato de trabajo remoto, todas las etapas de la relación laboral, desde la celebración y ejecución del contrato hasta su terminación, se adelantarán de manera remota mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) o de cualquier otro medio o mecanismo disponible, sin que se requiera la presencia física de las partes, salvo las excepciones expresamente previstas en la ley, especialmente aquellas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 54. COOVIG C.T.A tendrá las siguientes obligaciones con aquellos trabajadores que desempeñen sus actividades de manera remota, sin perjuicio de las demás obligaciones generales de otra modalidad de trabajo que le sea aplicable.

- a. Allegar a la Administradora de Riesgos Laborales la copia del contrato de trabajo del trabajador remoto y diligenciar el formulario adoptado para tal fin y suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
- b. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales el lugar elegido para la prestación del servicio, así como cualquier cambio de lugar, indicando la jornada semanal, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa o centro de trabajo. El cambio de lugar de trabajo o domicilio del trabajador remoto debe ser concertado con el empleador.
- c. Incluir el trabajo remoto en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa, adoptando las acciones

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 26 DE 69	

necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- d. Dar a conocer a los trabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del trabajo remoto e instruir a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
- e. Suministrar al trabajador remoto equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar y garantizar que los trabajadores reciban formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- f. Entregar al trabajador remoto copia del contrato laboral y de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- g. Verificar de forma virtual las condiciones de higiene y seguridad industrial del lugar donde el trabajador remoto desarrollará las funciones, con la asesoría de la ARL a la que se encuentre afiliado.
- h. Realizar las acciones y programas para la protección y respeto de la dignidad humana del trabajador remoto, la igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, y el derecho a la intimidad y privacidad del trabajador.
- i. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 2191 de 2022.
- j. Incluir el puesto de trabajo del trabajador remoto dentro de los planes y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, retiro y post incapacidad, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, debido a situaciones particulares de salud del trabajador remoto, en el marco de lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 55. Los trabajadores remotos que acrediten ser cuidadores únicos de menores de catorce (14) años, personas con discapacidad o adultos mayores que requieran asistencia específica, sean familiares en primer grado de consanguinidad y convivan con ellos, tendrán derecho a solicitar horarios compatibles con sus responsabilidades de cuidado y/o la interrupción temporal de la jornada laboral.

Para el ejercicio de este derecho, el trabajador deberá informar previamente a COOVIG C.T.A, acreditar las circunstancias que sustentan su solicitud y obtener autorización respecto de la distribución del horario o de los periodos de interrupción. Las condiciones acordadas deberán constar por escrito y garantizar el cumplimiento de la jornada y de las funciones asignadas, sin que su reconocimiento implique disminución del salario, desmejora de las condiciones laborales ni afectación de los derechos del trabajador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 27 DE 69	

CAPÍTULO VIII TRABAJO ORDINARIO, DIURNO, NOCTURNO, Y SUPLEMENTARIO.

ARTÍCULO 56. Para todos los efectos legales y conforme a la normativa laboral vigente, se entiende por trabajo diurno el que se realiza entre las seis horas (6:00) y las diecinueve horas (19:00).

Se entiende por trabajo nocturno el que se ejecuta entre las diecinueve horas (19:00) y las seis horas (6:00) del día siguiente.

ARTÍCULO 57. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal. Este requiere la autorización previa por parte de COOVIG C.T.A, de lo contrario, no serán reconocidas.

PARÁGRAFO I. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas para el personal administrativo, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, a excepción de los casos señalados del párrafo I del artículo 17 del presente reglamento.

PARÁGRAFO II. Tratándose del personal operativo de COOVIG C.T.A, podrá darse aplicación a lo dispuesto en la ley 1920 de 2018, en virtud de la cual, previo acuerdo entre las partes y atendiendo las necesidades del servicio, se podrá laborar hasta doce (12) horas diarias y sesenta (60) horas semanales.

PARÁGRAFO III: COOVIG C.T.A llevará un registro del trabajo suplementario realizado por cada trabajador, en el que se especifique como mínimo el nombre, la actividad desarrollada, la fecha, el número de horas laboradas y la indicación de si estas corresponden a horas diurnas o nocturnas.

Dicho registro podrá efectuarse mediante los formatos, planillas, reportes de turno, controles operativos, sistemas digitales o cualquier otro mecanismo que la cooperativa disponga, de acuerdo con las necesidades operativas y administrativas.

La cooperativa entregará al trabajador que lo solicite, la relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones señaladas anteriormente. Este registro deberá suministrarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones internas aplicables.

Asimismo, cuando sea requerido por autoridad judicial o administrativa competente, la cooperativa deberá aportar el registro de horas extras.

ARTÍCULO 58. El trabajo suplementario, nocturno y en día de descanso obligatorio se reconocerá y liquidará con los recargos previstos en el ordenamiento jurídico, en los siguientes términos:

 COOVIG C.T.A. COOPERATIVA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		GHSR001	VERSIÓN NO. 002
			FECHA: 2026-06-23	
			PÁGINA 28 DE 69	

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.
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.

Cada uno de los recargos anteriormente mencionados se produce de manera exclusiva e independiente, es decir, sin acumularlo con algún otro.

PARÁGRAFO. El trabajo suplementario o de horas extras solo será reconocido y liquidado cuando haya sido previamente autorizado de manera expresa y por escrito por COOVIG C.T.A, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 59. El pago correspondiente al trabajo suplementario o de horas extras, así como los recargos por trabajo nocturno y en día de descanso obligatorio, se efectuará conjuntamente con el salario del período inmediatamente siguiente a aquel en que se hubieren causado.

CAPÍTULO IX DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.

ARTÍCULO 60. De conformidad con la legislación laboral vigente, serán días de descanso obligatorio los días domingo y los días de fiesta o festivos reconocidos. Las partes podrán convenir por escrito mediante estipulación expresa que el día de descanso obligatorio sea distinto al domingo.

Los días de descanso obligatorio de que trata el presente artículo tendrán una duración mínima de 24 horas.

PARÁGRAFO. Tratándose del personal operativo, en atención a la naturaleza continua y por turnos del servicio, las partes podrán acordar por escrito que el día de descanso obligatorio podrá fijarse en un día distinto al domingo y que dicho descanso podrá asignarse en cualquier día de la semana, con carácter variable o rotativo, conforme a la programación de turnos elaborada por el área de operaciones, la cual será debidamente comunicada al trabajador por cualquier medio idóneo que garantice su oportuno conocimiento.

ARTÍCULO 61. El trabajo en días de descanso obligatorio será remunerado con los siguientes recargos:

1. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 29 DE 69	

laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el inciso anterior.

PARÁGRAFO I. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Conforme a la ley 2466 de 2025, el recargo del 100% de que trata este artículo, será implementado de manera gradual por COOVIG C.T.A, de la siguiente manera:

Desde el primero de julio de 2025 y hasta el 30 de junio del año 2026, el recargo por laborar en día de descanso obligatorio será de 80%.

A partir del primero de julio de 2026 y hasta el 30 de junio del año 2027, el recargo por laborar en día de descanso obligatorio será de 90%.

A partir del primero de julio de 2027, este párrafo transitorio quedará sin efectos.

Lo anterior sin perjuicio de que, en cualquier momento, el órgano social competente decida acogerse a la aplicación inmediata del recargo del cien por ciento (100%).

ARTÍCULO 62. El trabajador que labora excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, en la forma prevista en el artículo anterior.

ARTÍCULO 63. Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 61 de este reglamento.

PARÁGRAFO. Cuando se trate de trabajos habituales en días de descanso obligatorio, COOVIG C.T.A debe notificar al trabajador con una antelación mínima de doce (12) horas, esto se realizará a través del medio más idóneo y expedito de comunicación disponible.

ARTÍCULO 64. COOVIG C.T.A remunerará el descanso obligatorio con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o por disposición del empleador.

PARÁGRAFO I. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		GHSR001	VERSIÓN NO. 002
			FECHA: 2026-06-23	
			PÁGINA 30 DE 69	

PARÁGRAFO II. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

PARÁGRAFO III. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 65. Cuando por cualquier otro motivo COOVIG C.T.A suspendiere el trabajo, estará obligada a pagarlo como si se hubiere cumplido con la jornada ordinaria. No estará obligado a pagarlo cuando hubiere convenio expreso para la suspensión del trabajo, o su compensación en otro día hábil.

CAPÍTULO X VACACIONES REMUNERADAS.

ARTÍCULO 66. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (01) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Si se llegare a presentar interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudar su disfrute por el término que le restare.

ARTÍCULO 67. El tiempo en el cual se harán efectivas las vacaciones será señalado por COOVIG C.T.A en el periodo del año subsiguiente y se concederán en cualquier momento del periodo señalado oficiosamente o a petición del trabajador, sin que se perjudique el servicio ni la efectividad del descanso.

PARÁGRAFO I. En el caso en que COOVIG C.T.A decida aplicar el periodo de descanso por vacaciones remuneradas de manera oficiosa, deberá informar al trabajador con un término no menor a quince (15) días anteriores de la fecha en que concederán las vacaciones.

PARÁGRAFO II. Cuando el trabajador desee disponer a su voluntad de sus vacaciones, deberá informar a COOVIG C.T.A con un periodo no menor a un (1) mes de la fecha en que pretende solicitar su periodo de vacaciones. Sin perjuicio de lo anterior, la solicitud de vacaciones por parte del personal con la debida antelación no corresponderá automáticamente a la concesión de la misma, toda vez que las fechas de disfrute de las vacaciones estarán supeditadas a la autorización por parte del empleador conforme a la disponibilidad para cubrir el servicio.

ARTÍCULO 68. El trabajador tiene obligación de regresar al trabajo el día siguiente de aquel en que se terminan las vacaciones. No regresar al trabajo sin causa justificada se

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		GHSR001	VERSIÓN NO. 002
			FECHA: 2026-06-23	
			PÁGINA 31 DE 69	

considerará como falta de conformidad con la escala determinada en el presente reglamento.

Teniendo en cuenta que, por disposiciones normativas, el trabajador operativo deberá entregar su dotación mientras permanece en vacaciones, le corresponderá al trabajador reclamar su dotación antes de finalizar su periodo de vacaciones.

ARTÍCULO 69. COOVIG C.T.A y el trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta ocho (8) días de las vacaciones, siempre que se disfrute al menos de siete (7) días restantes.

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado.

ARTÍCULO 70. Las partes podrán acordar la acumulación de las vacaciones hasta por dos años, no obstante, esto procederá con respecto al exceso de los días no acumulables. Existirá un límite no acumulable de vacaciones de por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones anuales, los días restantes pueden acumularse como se indicó, hasta por dos 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.

ARTÍCULO 71. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario en 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.

CAPÍTULO XI PERMISOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 72. Todo trabajador tendrá derecho a solicitar al Gerente General permisos remunerados o no remunerados hasta por setenta y dos (72) horas, siempre y cuando se haga por escrito, debidamente justificado y con al menos ocho (8) días de anticipación, los cuales estarán sujeto a las necesidades del servicio y a la discrecionalidad del empleador. El trabajador deberá reincorporarse a su puesto de trabajo una vez termine el permiso otorgado.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 32 DE 69	

PARÁGRAFO: La disposición contenida en el presente artículo corresponde a una prerrogativa especial general que no incluye los permisos remunerados obligatorios desarrollados en el artículo 73.

ARTÍCULO 73. COOVIG C.T.A concederá al trabajador los permisos remunerados necesarios en los siguientes casos. La concesión de los permisos señalados estará sujeto a que el trabajador cumpla con las condiciones y requisitos establecidos para su otorgamiento.

1. Para el ejercicio del derecho de sufragio.
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.
4. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.
5. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto 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.
6. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
7. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
8. COOVIG C.T.A junto al trabajador podrán convenir, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

PARÁGRAFO I. En todo caso, el trabajador deberá dar aviso previo al órgano de administración con tiempo prudencial de al menos tres días hábiles para que la ausencia pueda remediarse, salvo en el caso de grave calamidad doméstica en lo cual el aviso podrá ser posterior al hecho.

El tiempo de preaviso contemplado podrá ser sometido a evaluación si existe alguna imposibilidad jurídica o material de conformidad con cada caso concreto.

PARÁGRAFO II. En caso de grave calamidad doméstica, el trabajador en los ocho (8) días hábiles siguientes al hecho deberá acreditar el hecho generador del permiso, este plazo podrá ser ampliado de conformidad con la naturaleza de la calamidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 33 DE 69	

ARTÍCULO 74. COOVIG C.T.A. concederá las licencias y descansos remunerados que se encuentren previstos en la ley, tales como la licencia de maternidad, licencia de paternidad, licencia por adopción, licencia por luto y las demás que establezcan las normas laborales vigentes.

Estas licencias se otorgarán conforme a los términos, duración, requisitos y condiciones establecidos en la legislación aplicable, en los siguientes casos:

1. Licencia de luto: se reconocerá al trabajador una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles 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. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral.
El hecho se deberá demostrar en los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia con el registro civil de defunción, así como los documentos que acrediten la relación de parentesco entre el trabajador y el fallecido.
2. Licencia de paternidad: COOVIG C.T.A concederá al trabajador una licencia remunerada de dos (2) semanas por paternidad de los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.
La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.
La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la ley 2114 de 2021, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.
3. Licencia de maternidad: previo cumplimiento de los requisitos legales para el efecto, todas las trabajadoras en estado de embarazo tienen derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.
La licencia podrá disfrutarse en período preparto y posparto, de conformidad con las siguientes opciones:
 - a) Iniciar la licencia una (1) semana antes de la fecha probable de parto. En este caso, las dieciocho (18) semanas se contarán desde dicha semana, es decir, una (1) semana preparto y diecisiete (17) semanas posteriores al nacimiento. Este disfrute es de carácter obligatorio, salvo que el médico tratante disponga algo diferente.
 - b) Iniciar la licencia dos (2) semanas antes de la fecha probable de parto, por recomendación médica certificada. En este caso, la licencia se contará desde las dos (2) semanas previas al parto, correspondiendo dos (2) semanas antes del nacimiento y dieciséis (16) semanas posteriores al parto.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 34 DE 69	

En caso de que, por recomendación médica, la trabajadora no pueda disfrutar las semanas previas al parto, podrá tomar la totalidad de las dieciocho (18) semanas en el período posparto inmediato, conforme a la certificación médica correspondiente. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos semanas más.

Para los efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar certificado médico en el cual conste el estado de embarazo, la fecha probable de parto y la indicación probable de la fecha de inicio de la licencia. De faltar indicación médica para fecha de inicio de la licencia, esta se iniciará de forma obligatoria una semana antes de la fecha probable de parto.

Las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica, se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.

En todo caso, la madre gozará de por lo menos 12 semanas de licencia y podrá, a partir de la semana trece (13) de su licencia, gozar de licencia flexible de tiempo parcial en los términos de la ley 2114 de 2021.

COOVIG C.T.A reconocerá la licencia parental compartida y la licencia parental flexible de tiempo parcial en los términos señalados en el ordenamiento jurídico.

4. Descanso remunerado en caso de aborto: La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido en el artículo anterior.

Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a COOVIG C.T.A un certificado médico sobre lo siguiente: La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y la indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

5. Descanso remunerado por lactancia: COOVIG C.T.A otorgará a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad; y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.
6. Licencia para el cuidado de la niñez: COOVIG C.T.A concederá licencia de 10 días hábiles para el cuidado de la niñez, al trabajador padre, trabajadora madre o en general a cualquier trabajador que detente la custodia y cuidado personal de los

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		GHSR001	VERSIÓN NO. 002
			FECHA: 2026-06-23	
			PÁGINA 35 DE 69	

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.

ARTÍCULO 75. Por razones del servicio, salvo acuerdo entre los trabajadores o viabilidad operativa, durante la temporada de semana santa y decembrina no se concederán vacaciones ni tampoco se concederá permisos a ningún trabajador o empleado de COOVIG C.T.A.

ARTÍCULO 76. La cooperativa concederá permiso especial por dos (2) días remunerados al trabajador que contraiga nupcias, también se reconocerá un (1) día remunerado de permiso por reconocimiento académico o graduación.

ARTÍCULO 77. El gerente general podrá conceder licencias remuneradas o no remuneradas a los trabajadores hasta por treinta (30) días, siempre que se soliciten por escrito, con al menos quince (15) días de anticipación y debidamente justificadas.

ARTÍCULO 78. El Consejo de Administración podrá conceder licencias remuneradas o no remuneradas hasta por ciento ochenta (180) días a los trabajadores y prorrogables por otro tanto, siempre y cuando se soliciten por escrito, con treinta (30) días de anticipación y debidamente justificadas.

ARTÍCULO 79. El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente a aquel en que termina la licencia o permiso. El retardo sin causa plenamente justificada se considerará como falta de conformidad con la escala señalada en el presente reglamento.

CAPÍTULO XII SALARIO.

ARTÍCULO 80. COOVIG C.T.A y el trabajador podrán convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, respetando siempre el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

ARTÍCULO 81. Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.

ARTÍCULO 82. Constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la habitación, alimentación y vestuario que reciba el trabajador o su

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 36 DE 69	

familia. Este debe valorarse en todo contrato y a falta de estipulación o acuerdo sobre su valor, se estimará este pericialmente.

Sin embargo, por regla general, cuando corresponda, no se podrá pagar en especie porción superior al 50% de la totalidad del salario, y en caso de que el trabajador por estipulación contractual gane un SMMLV, el salario en especie no podrá ser superior al 30% del SMMLV.

ARTÍCULO 83. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes.

ARTÍCULO 84. En todo caso, COOVIG C.T.A de acuerdo con los criterios jurídicos vigentes podrá introducir pagos continuos que de acuerdo con pactos de desalarización, que deberán constar por escrito y definirán de manera clara y expresa su destinación, no constituirán de ninguna manera salario. El pacto de desalarización se incluirá en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 85. En los términos del ordenamiento jurídico, COOVIG C.T.A reconocerá auxilio de transporte a los trabajadores cuyos ingresos sean menores o iguales a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes y deban sufragar costos para llegar al sitio de trabajo. El auxilio de transporte no constituirá salario, sin embargo, por disposición legal y solo para efectos de liquidación y pago de prestaciones sociales, se tendrá en cuenta como tal.

ARTÍCULO 86. El salario en dinero se pagará por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes. En este sentido, los sueldos en dinero, se pagarán mes vencido, y entre el último día de cada mes y los 5 primeros días del mes inmediatamente posterior al ejercicio de labores. El salario se pagará al trabajador por medio de transferencia electrónica o de manera personal en las instalaciones de COOVIG C.T.A previo acuerdo entre las partes.

El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice mediante escrito con debida nota de presentación personal ante notario.

PARÁGRAFO I. En caso de no conformidad con lo percibido por salario, el trabajador se deberá comunicar con la dirección de gestión humana, quienes harán la revisión y corrección, si es preciso, de manera coordinada con el departamento financiero y contable.

 COOVIG C.T.A. COOPERATIVA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 37 DE 69	

PARÁGRAFO II. En caso que por error involuntario comprobado, se llegue a pagar al trabajador por cualquier concepto, una suma de dinero superior a la legalmente debida, COOVIG C.T.A podrá descontar esa suma de dinero indebidamente pagada, del próximo pago de salario causado o de las prestaciones sociales, evento en el cual no se requiere autorización previa y escrita del trabajador.

ARTÍCULO 87. COOVIG C.T.A podrá realizar anticipos de conformidad con los acuerdos celebrados con los trabajadores.

CAPÍTULO XIII PRESTACIONES SOCIALES.

ARTÍCULO 88. COOVIG C.T.A pagará a todo trabajador prima de servicios de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo de Trabajo.

ARTÍCULO 89. COOVIG C.T.A pagará a sus trabajadores, al terminar el contrato de trabajo, como auxilio de cesantía, un mes de salario por cada año de servicios, o, en caso de no cumplirse el año de trabajo, de forma proporcional al tiempo laborado, consignándolas a un fondo de cesantías en los términos de la ley.

ARTÍCULO 90. En los términos de la ley, COOVIG C.T.A pagará directamente al trabajador intereses al auxilio de cesantías, del 12% anual o proporcionales por fracción, a más tardar a fecha 31 de enero de cada año, en los términos de la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO XIV SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 91. Es responsabilidad de COOVIG C.T.A velar por la salud, seguridad e higiene de sus trabajadores, al igual que garantizar los recursos necesarios para implementar o ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

La afiliación y pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, riesgos laborales y pensión) así como de los parafiscales y demás pagos contemplados en la legislación laboral estarán a cargo de COOVIG C.T.A en los términos de la ley.

ARTÍCULO 92. Los servicios médicos de todo orden que requieran los trabajadores de COOVIG C.T.A serán debidamente prestados por las entidades promotoras de salud (E.P.S) que el trabajador haya elegido de forma voluntaria, o la administradora de riesgos laborales (A.R.L).

 COOVIG C.T.A. COOPERATIVA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 38 DE 69	

ARTÍCULO 93. Todo trabajador que presente enfermedad o cualquier afectación en su estado de salud deberá informarlo de manera inmediata a la dirección de gestión humana, a la dirección operativa, a su jefe inmediato o a quien haga sus veces. Cuando la situación se presente durante la prestación del servicio, la dirección operativa evaluará el caso y, si la condición de salud lo amerita o impide la continuidad del mismo, gestionará oportunamente el relevo o reemplazo del puesto.

Una vez recibida la comunicación, se adoptarán las medidas necesarias para que el trabajador sea valorado por el profesional de la salud correspondiente y, de ser requerido, se le brindará acompañamiento en la gestión de su desplazamiento y atención ante la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), garantizando la asistencia en los trámites relacionados con su diagnóstico, tratamiento y la eventual expedición de la incapacidad médica.

El trabajador debe dar cumplimiento a los días de incapacidad que otorgue el médico ya sea por enfermedad o accidente, siguiendo todas las recomendaciones del mismo. En todo caso, no podrá laborar si está incapacitado.

PARÁGRAFO I. Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable para el personal operativo de COOVIG C.T.A, entre tanto, para el personal administrativo de la organización, deberá informarse la enfermedad o accidente de trabajo directamente a la Dirección de Gestión Humana de COOVIG C.T.A o a quien haga sus veces en la organización.

ARTÍCULO 94. Si el trabajador que padece enfermedad o afectación en salud no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 95. Solo se pagarán incapacidades médicas transcritas por el personal médico de la EPS o la ARL a la cual se encuentre afiliado el trabajador, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 96. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades en general, y en particular a las que ordene la organización para la prevención de enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas, materiales y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes laborales.

ARTÍCULO 97. En caso de accidente de trabajo, el responsable de la respectiva área comunicará a la dirección de Gestión Humana quien elaborará y enviará a la ARL el respectivo informe del accidente de trabajo de conformidad con los plazos señalados en el ordenamiento jurídico, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios,

 COOVIG C.T.A. COOPERATIVA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 39 DE 69	

la remisión al médico, y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

COOVIG C.T.A en el marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, realizará las formaciones correspondientes y establecerá las brigadas de emergencia correspondientes a efectos de prestar los primeros auxilios correspondientes a los trabajadores en caso de accidente.

El trabajador está obligado a reportar cualquier incidente por más leve que sea, comunicándolo inmediatamente al superior inmediato y éste a su vez a la dirección de Gestión Humana, quien gestionará para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes y si aplica, diligenciará y remitirá el respectivo reporte en los plazos legales.

ARTÍCULO 98. La organización y la ARL deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 99. En todo caso, en lo referente a los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, se dará aplicación a la normativa aplicable contemplada en el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 100. COOVIG C.T.A tendrá un comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) dirigido a la prevención de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales, el cual, en coordinación con la A.R.L. desarrollará la política general de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Este comité estará integrado y ejecutará las funciones de conformidad con las normas del ordenamiento jurídico que regulen la materia.

ARTÍCULO 101. COOVIG C.T.A en el marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, realizará las formaciones correspondientes y establecerá las brigadas de emergencia correspondientes a efectos de prestar los primeros auxilios correspondientes a los trabajadores en caso de accidente.

CAPÍTULO XV

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD.

ARTÍCULO 102. Los trabajadores están obligados a ejecutar sus labores con observancia de la buena fe correspondiente al cargo u oficio para el cual se contrató, manteniendo el permanente cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos propios del oficio. Asimismo, está obligado al cumplimiento de las indicaciones, instrucciones y consignas que se le hubiesen impartido. Se imparten las siguientes

 COOVIG C.T.A. COOPERATIVA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 40 DE 69	

prescripciones de orden y seguridad, sin perjuicio de las demás obligaciones señaladas en el presente reglamento y/o en la respectiva descripción del cargo.

1. Brindar respeto y subordinación a sus superiores y respeto a los compañeros, subalternos y clientes o usuarios del servicio de vigilancia y seguridad privada.
2. Conservar la armonía en las relaciones con sus superiores y compañeros de trabajo y en la realización de sus funciones.
3. Mantener buenas conductas en lo laboral, personal, familiar y social procurando actuar con lealtad y en colaboración armónica con COOVIG C.T.A.
4. Realizar la labor encomendada por COOVIG C.T.A con honradez, honestidad, buena voluntad y diligencia.
5. Tramitar con respeto y cumpliendo con las cadenas de autoridad y jerarquía de COOVIG C.T.A, las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, comentarios y demás similares que puedan surgir por el trabajador o los usuarios del servicio.
6. Recibir de forma atenta las órdenes, mandatos y consignas que se le entreguen, dando cumplimiento inmediato a las mismas.
7. Reportar a COOVIG C.T.A de todo obstáculo en el servicio para el cumplimiento de las funciones u órdenes que se hayan impartido.
8. Permanecer durante toda la jornada de trabajo en el lugar de trabajo asignado por COOVIG C.T.A sin que se permita ingreso de personal no autorizado, visitas o abandono sin justa causa del espacio de trabajo.
9. Conservar la buena presentación personal la indumentaria que se entrega a los trabajadores, manteniendo la elegancia y el decoro en el uso de los uniformes y símbolos de la organización.
10. Mantener en buen estado los implementos entregados por COOVIG C.T.A para el cumplimiento de las labores.
11. Acatar los reglamentos y normativas de seguridad, higiene y salud en el trabajo.
12. Dar cumplimiento a las directrices y normas del sistema integrado de gestión de la organización.
13. Permitir las inspecciones del sitio del trabajo a las que haya lugar.
14. Participar de las actividades de prevención y promoción organizadas por COOVIG C.T.A y los diversos comités de la organización.
15. Abstenerse de ingerir cualquier tipo de sustancia alucinógena o alcohólica en el sitio de prestación del servicio.

CAPÍTULO XVI ORDEN JERÁRQUICO.

ARTÍCULO 103. El orden jerárquico al interior de la organización, corresponde al enunciado a continuación.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 41 DE 69	

1. Asamblea general de asociados.
2. Consejo de administración.
3. Gerencia general.
4. Subgerencia general.
5. Gerencia regional.
6. Personal directivo.
7. Coordinadores operativos y gestores administrativos.
8. Supervisores, escoltas y operadores de medios tecnológicos.
9. Vigilantes, manejadores caninos y demás personal no contemplado anteriormente.

PARÁGRAFO I. La asamblea general de asociados y el consejo de administración podrán contratar asesores y/o cargos que dependerán directamente de ellos y no se incluirán en el orden jerárquico por su naturaleza especial, tales como revisoría fiscal, oficial de cumplimiento, entre otros.

CAPÍTULO XVII PROHIBICIONES EN CUANTO A MENORES DE EDAD.

ARTÍCULO 104. La contratación de personal menor de dieciocho (18) años no será posible. A pesar de que el ordenamiento jurídico lo permite, COOVIG C.T.A no contratará personal menor de edad.

CAPÍTULO XVIII DEBERES Y PROHIBICIONES DE COOVIG C.T.A Y DEL TRABAJADOR.

ARTÍCULO 105. DEBERES DE COOVIG C.T.A. Además de lo estipulado en los estatutos y el contrato de trabajo son obligaciones especiales de COOVIG C.T.A las siguientes.

2. Proporcionar a los trabajadores espacios de trabajo apropiados y poner a su disposición los elementos de protección adecuados contra accidentes y enfermedades de carácter laborales, en congruencia con los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
3. Proporcionar a los trabajadores espacios, equipos e instrumentos adecuados para la realización de las labores.
4. Capacitar a los trabajadores en buenas prácticas en el manejo de la información pública y confidencial y en todos los temas que sean necesarios para el cumplimiento de sus servicios y sus obligaciones. En el marco de estas capacitaciones, COOVIG C.T.A deberá establecer los lineamientos de utilización, confidencialidad y demás aspectos relacionados con las contraseñas, información confidencial, correo electrónico, firmas digitales y electrónicas, dispositivos de almacenamiento externo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 42 DE 69	

(USB), entre otros elementos que le sean entregados a su cargo en el ejercicio de sus funciones.

5. Provisionar las herramientas suficientes a los trabajadores para garantizar la prestación de sus servicios, así como garantizar la confidencialidad de la información generada en el marco de la prestación del servicio.
6. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad durante la jornada de trabajo.
7. Pagar la remuneración en las condiciones pactados y en concordancia con la legislación colombiana.
8. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
9. Otorgar al trabajador los permisos y licencias contemplados en el presente reglamento y la ley para sus fines pertinentes.
10. Expedir al trabajador, cuando finalice su contrato, una certificación donde conste el tiempo de servicio, la labor realizada, entre otras que describan sus condiciones de trabajo.
11. Expedir la orden para el examen médico de egreso. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido 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.
12. Afiliar a todos los trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral.
13. Realizar el pago de todas las prestaciones sociales a las que los trabajadores tengan derecho.
14. Conceder las vacaciones en los términos del presente reglamento.
15. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y de regreso, si para prestar sus servicios se hizo cambiar de residencia.
16. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1010 de 2006 y todas las normas que le complementen, modifiquen o sustituyan, en materia de prevención y sanción del acoso laboral y prevención del acoso sexual.
17. Constituir un comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST, siguiendo los procedimientos establecidos por la ley.
18. Implementar acciones para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, personas en condición de discapacidad, 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.

 COOVIG C.T.A. COOPERATIVA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 43 DE 69	

19. 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.
20. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las personas en condición de discapacidad, 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.

21. Las empresas que cuenten con hasta 500 trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Esta obligación aplicará sobre el total de trabajadores de carácter permanente. Lo anterior no impide que las empresas, de forma voluntaria, puedan contratar un número mayor de trabajadores con discapacidad al mínimo exigido. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.

El empleador deberá reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo corresponderá al Ministerio del Trabajo. Para los efectos previstos en este numeral se tendrán en cuenta la cantidad de trabajadores asociados y no asociados vinculados.

Dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, la organización tendrá en cuenta las consideraciones especiales de cada trabajador en condición de discapacidad, en el sentido de otorgarles las condiciones adecuadas de protección y dignidad humana en el desarrollo de sus funciones.

22. Cumplir la constitución, la ley y los distintos regímenes y reglamentos.

ARTÍCULO 106. PROHIBICIONES A COOVIG C.T.A. Se prohíben las siguientes actividades.

1. Realizar deducciones, retenciones o compensar cualquier suma del salario de los trabajadores sin su autorización previa o por fuera de lo permitido por la legislación laboral.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca el empleador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 44 DE 69	

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador para que se 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 limitaciones de carácter religioso, político o limitar o impedir el derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar la realización de propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir cualquier clase de rifa, colectas o suscripciones en el sitio de trabajo.
8. Emplear en las certificaciones laborales signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o permitir cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores, o conductas que afecten la dignidad de estos.
10. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal. Se prohíbe asimismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal.
11. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
12. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias
13. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
14. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
15. Ejecutar, permitir o autorizar cualquier conducta constituyente de acoso laboral.
16. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 45 DE 69	

17. En atención al principio de primacía de la realidad, se prohíbe al empleador el uso fraudulento de las prerrogativas diferenciadas otorgadas a determinados sectores productivos o a las microempresas y pequeñas empresas, con el propósito de desconocer o menoscabar los derechos laborales reconocidos al trabajador en la presente ley.

ARTÍCULO 107. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES. Además de los deberes consagrados en las disposiciones estatutarias, contractuales, los que se deriven de otras normas jurídicas o documentos internos de la organización y los inherentes al cargo, los trabajadores tendrán los siguientes deberes:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular la impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la empresa o establecimiento.
7. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales y en general acatar las observaciones dadas en el marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección, teléfonos y dirección de correo electrónico y dar aviso oportuno de cualquier cambio inmediatamente.
9. Mantener y propender el orden y aseo en sus puestos de trabajo.
10. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada, al menos una semana antes de la fecha probable del parto.
11. Abstenerse de ejecutar actos o incurrir en omisiones que afecten o puedan afectar la estabilidad económica y el prestigio de la cooperativa.
12. Propender porque sus compañeros cumplan las obligaciones derivadas de los contratos que los vinculan como colaboradores de COOVIG C.T.A, en ese sentido los trabajadores están obligados a poner en conocimiento de las autoridades de la organización de los hechos cometidos por sus compañeros de trabajo de los hechos que puedan constituir falta disciplinaria.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 46 DE 69	

13. Conocer los estatutos y el reglamento interno de trabajo.
14. Aceptar y cumplir las decisiones de los órganos de administración y vigilancia.
15. Cumplir fielmente el horario establecido de acuerdo con lo pactado y/o consagrado en los reglamentos internos. En caso de que los trabajadores deban cambiarse de ropa, dicho cambio se hará previamente a la hora señalada para que se encuentre en su lugar de trabajo para la iniciación de labores, asimismo al concluir la jornada, abandonarán el puesto de trabajo hasta el fin del horario señalado para posteriormente proceder a cambiarse de ropa.
16. Evitar cualquier disminución intencional del ritmo de trabajo, suspender las labores de manera injustificada o impedir el trabajo a los demás colaboradores.
17. Mantener actualizados y vigentes los certificados, licencias y acreditaciones necesarias para su cargo.
18. Presentarse al trabajo en óptimas condiciones para trabajar, no alterado por influencia de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas.
19. Portar el uniforme con pulcritud y elegancia, manteniendo las prendas de vestir en buen estado y el calzado lustrado.
20. Mantener la presentación personal impecable cuidando el corte y peinado del cabello, así como el aseo personal.
21. Mantener relaciones respetuosas con los integrantes de los órganos de administración, demás trabajadores asociados y no asociados, usuarios y en general cualquier persona con quien se tenga contacto en el ejercicio de las funciones, o al interior de las instalaciones de COOVIG C.T.A o en eventos organizados por la misma, manteniendo siempre una atención cordial, respetuoso y amable.
22. Abstenerse de utilizar los elementos de trabajo en fines distintos a los asignados de acuerdo con el objeto social de la organización.
23. Reportar de manera diligente y oportuna las novedades y situaciones extraordinarias que sucedan en el lugar de trabajo y que requieran conocimiento e intervención por parte de COOVIG C.T.A.
24. Abstenerse de ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de los compañeros de trabajo y la seguridad de terceros que estén bajo su custodia y de los bienes o equipos de la cooperativa.
25. Cumplir y desempeñar fielmente el trabajo para el cual fue asignado, incluyendo las órdenes generales, protocolos aplicables, así como las consignas generales y específicas de cada lugar de trabajo.
26. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos programados por los órganos de administración.
27. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, fumar o consumir sustancias o drogas ilegales durante la jornada de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 47 DE 69	

28. Responder económicamente por los daños intencionales o producidos por omisiones, pérdidas y demás que estén bajo su responsabilidad y que sean imputables al trabajador.
29. Abstenerse de realizar rifas y ventas en los lugares de trabajo y no permitir que otras personas lo hagan en el puesto de trabajo.
30. Abstenerse de realizar corrillos, tertulias, fomentar indisciplina o realizar juegos en horarios y lugares de trabajo.
31. Quien tenga la responsabilidad del manejo de llaves, chapas, candados, alarmas, claves y similares no debe ceder o entregar a otra persona su responsabilidad sin la previa autorización de los órganos de administración.
32. Permitir la realización de visitas domiciliarias para verificación de situación familiar.
33. Mantenerse permanentemente actualizado sobre toda información que guarde relación con su cargo, suministrada por la organización a través de diferentes medios, tales como: cartelera, circulares administrativas, memorandos, sistemas electrónicos, redes sociales, página web, audiovisuales, boletines, manuales y demás medios de comunicación. En especial, mantener actualizada una relación de teléfonos de importancia y emergencia incluyendo autoridades de emergencia.
34. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito, cuando la organización le confíe el manejo de sus vehículos o use su propio vehículo en el desempeño de sus funciones.
35. Firmar el recibido de las comunicaciones que le notifique la organización.
36. Suministrar información, clara, veraz y completa sobre su estado de salud, en todo momento.
37. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su lugar de trabajo.
38. Portar permanentemente mientras esté en el servicio, los documentos de identificación correspondientes entregados por COOVIG C.T.A, así como su cédula de ciudadanía, licencia de conducción (si aplica), carné de la ARL, EPS, y demás necesarios.
39. Permanecer en el sitio de trabajo para el cual fue asignado de acuerdo a la jornada establecida, salvo autorización expresa de su superior inmediato.
40. Acatar y dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el código de ética y conducta y la política de transparencia y ética empresarial. En el marco de estos lineamientos, deberá ceñirse y reportar oportunamente los conflictos de intereses que puedan suscitarse en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 108. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES. Está prohibido a todos los trabajadores lo enunciado a continuación.

1. Sustraer de la empresa o del sitio en donde se está prestando el servicio, sin autorización, los elementos de trabajo entregados, como son las armas, radios de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 48 DE 69	

comunicación, relojes de control, entre otros. De la misma manera, en caso de personal operativo les está prohibido utilizar o sustraer cualquier elemento de la empresa o entidad que se esté vigilando.

2. Mantener personas ajenas o particulares en el puesto de trabajo.
3. Realizar cualquier conducta constitutiva de acoso laboral.
4. Faltar al respeto o agredir de cualquier forma a sus compañeros de trabajo, directivos, usuarios y partes interesadas de la prestación del servicio
5. Solicitar préstamos a empleados o personas vinculadas al sitio en donde ejerce su labor.
6. Presentarse al puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas ilegales.
7. Consumir bebidas embriagantes, sustancias ilegales o fumar en el puesto de trabajo o durante la jornada de trabajo.
8. Permitir discusiones, riñas o actos de violencia en el puesto de trabajo.
9. Llevar de manera irregular los libros de registro en el puesto de trabajo.
10. Utilizar como medio de presión a terceros para obtener beneficio propio.
11. Utilizar armas, uniformes, distintivos, insignias, papelería de la cooperativa o cualquier otro equipo de trabajo en actividades distintas a las asignadas por la cooperativa o para la prestación del servicio.
12. Dormir en el puesto de trabajo durante la jornada de trabajo o permitir que otro trabajador asociado o no asociado lo haga.
13. Dar mal uso al uniforme o parte de él, utilizarlo incompleto o usar prendas no reglamentarias.
14. Abandonar el puesto de trabajo sin la autorización del superior inmediato.
15. Utilizar el armamento o la dotación o cualquier otro elemento de la organización o de los usuarios en asuntos ajenos al servicio y/o enajenar, dar en prenda armamento, equipo o cualquier elemento destinado para la prestación del servicio.
16. No rendir cuentas oportunamente sin justa causa de dineros, especies u objetos recibidos en el servicio.
17. Realizar o participar de reuniones, tertulias, corrillos en el horario de trabajo, entre compañeros de trabajo o entre estos y particulares para asuntos ajenos a los laborales.
18. Hacer uso de teléfonos móviles, celulares o similares durante la jornada de trabajo o prestación del servicio para asuntos personales que no constituyan emergencias.
19. Comunicar a terceros información que tenga conocimiento por ocasión del trabajo en especial de naturaleza reservada o protegida por las normas constitucionales y legales y cuya divulgación ocasione perjuicio a la cooperativa a terceros o a usuarios del servicio.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 49 DE 69	

20. Portar o conservar armas blancas o armas de fuego de uso personal durante la prestación del servicio.
21. Ingresar a zonas no autorizadas dentro de las instalaciones de la compañía o del puesto de trabajo.
22. Faltar al trabajo o retrasarse sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar del trabajo.
23. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
24. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda o actividad afín en los lugares de trabajo.
25. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
26. Suplantar a otro trabajador en el desempeño de sus funciones o utilizar claves de acceso o carnés ajenos.
27. Hacer comentarios o fomentar murmuraciones que puedan afectar el buen nombre de la organización.
28. Solicitar y/o recibir de terceros dadas, dineros, obsequios o cualquier beneficio no justificado por la ejecución de las labores.
29. Dejar sin protección y vigilancia los bienes o personas que se encuentren bajo su custodia, protección o supervisión.
30. Escribir o fijar avisos, carteles, pancartas, de cualquier clase, en las instalaciones de la organización o de los usuarios del servicio. Asimismo, está prohibido repartir impresiones, hacer encuestas u otro.
31. Atender durante la jornada de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a las que la empresa le encomiende.
32. No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para consulta médica, o cualquier otra diligencia.
33. Realizar actividades comerciales personales que generen conflictos de interés con la empresa.
34. Realizar reuniones que no sean de tipo laboral en las instalaciones de la empresa o de los usuarios, sin permiso, aun cuando sea en horas distintas de trabajo.
35. Llevar de manera irregular las minutas y demás libros de registro y control en el puesto de trabajo.
36. Utilizar como medio de presión a clientes o usuarios para obtener beneficio propio o de terceros.
37. Dormir en el puesto de trabajo durante la jornada de trabajo o permitir que otro colaborador lo haga.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 50 DE 69	

CAPÍTULO XIX ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 109. La organización 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 110. Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los estatutos, protocolos y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 111. Se establecen las siguientes clases de faltas y sanciones disciplinarias:

CLASIFICACIÓN DE FALTAS:

1. **FALTAS LEVES:** Son todas aquellas prácticas y conductas que se oponen a los principios, políticas y normas laborales y de conducta del presente reglamento y cuya comisión hacen al trabajador susceptible de sancionarse de acuerdo con los términos del presente reglamento.
2. **FALTAS GRAVES:** Son aquellas que generan una lesión irreversible al vínculo laboral, que se genera por el dolo o culpa del trabajador, y que constituye una justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

CLASIFICACIÓN DE LAS SANCIONES:

1. **Amonestación escrita:** Llamado de atención formal que se registra en la hoja de vida.
2. **Suspensión:** Separación del cargo por hasta ocho (08) días en caso de ser primera vez y hasta treinta (30) días en caso de reincidencia.
3. **Terminación de la relación laboral:** Terminación inmediata del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 112. Teniendo en cuenta que cada escala de faltas considerará una sanción mínima y una máxima, la levedad o severidad de esta la determinará el encargado de la potestad sancionadora de conformidad con los siguientes criterios: a) grado de culpabilidad, b) afectación del servicio, c) nivel jerárquico del infractor, d) trascendencia particular de la falta en cuanto a perjuicios generados, e) reiteración de la conducta, f) motivos determinantes de la conducta, g) las circunstancias y modalidad de comisión de la conducta, h) voluntad del trabajador de reparar el daño causado e i) confesión y aceptación de la falta.

ARTÍCULO 113. Se establecen las siguientes faltas LEVES que constituyen sanción de amonestación escrita, con copia a la hoja de vida del trabajador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 51 DE 69	

1. No respetar el conducto regular ni el orden jerárquico establecido por la empresa en relación con las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, comentarios y demás similares que puedan surgir por el trabajador.
2. Omitir el reporte a su superior inmediato de peticiones quejas, reclamos, sugerencias, comentarios y demás similares que puedan surgir por los usuarios de la prestación del servicio.
3. Incumplir sin justa causa las órdenes dadas por su superior inmediato.
4. Llegar tarde injustificadamente al puesto de trabajo hasta 15 minutos después de la hora establecida.
5. Abandonar injustificadamente hasta por 15 minutos el puesto de trabajo.
6. No usar de forma adecuada y completa las prendas reglamentarias del uniforme de trabajo en el marco del desempeño de las funciones.
7. Asistir a laborar con indebida presentación personal. Se entenderá por indebida presentación personal no poseer un adecuado corte de cabello, uniforme sucio, no planchado o en condiciones no adecuadas, con inobservancia de las condiciones de aseo personal requeridas para la prestación del servicio y demás circunstancias que puedan afectar la imagen de la organización.
8. No hacer uso de los elementos de protección personal (E.P.P) asignados durante la jornada de trabajo.
9. No acatar las recomendaciones de seguridad, higiene y seguridad y salud en el trabajo.
10. Inasistencia sin justa causa a las citaciones a capacitaciones, eventos y demás organizados por la organización.
11. Solicitar préstamos a colaboradores o personas vinculadas al sitio en donde ejerce su labor.
12. No realizar un correcto diligenciamiento de los libros de control, minutas y demás registros asociados a las funciones propias en la organización. Se incluye como incorrecto diligenciamiento las alteraciones, tachones, dibujos y daños a las minutas y/o libros de control del servicio.
13. No actualizar la información personal como dirección, teléfono, correo electrónico o demás información personal de contacto.
14. Fumar durante la prestación del servicio.
15. No presentar en tiempo oportuno las incapacidades.
16. No portar consigo los elementos de identificación necesarios tales como cedula de ciudadanía, credencial, carné de ARL, permiso de tenencia o porte del arma de fuego.
17. No informar los peligros y riesgos de los cuales tenga pleno conocimiento.
18. Utilizar elementos como dispositivos móviles o similares para asuntos ajenos a la prestación del servicio que afecten la concentración del trabajador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 52 DE 69	

19. Realizar o participar de reuniones, tertulias, corrillos u otras actividades para aspectos personales durante la jornada de trabajo.
20. La promoción, celebración de rifas o juegos de azar dentro del lugar de trabajo.
21. Ingresar a zonas no permitidas dentro de las instalaciones de la organización o del puesto de trabajo.
22. Incumplimiento o faltas de los deberes consagrados en el presente reglamento o en las consignas y circulares, siempre y cuando no se afecte el patrimonio, ni el buen nombre y la dignidad de COOVIG C.T.A, sus trabajadores, los clientes o usuarios y que no haya causado daño o perjuicio en el marco de la ejecución de sus actividades.
23. Conductas que no revisten mayor amenaza o violaciones que pongan en riesgo la seguridad o el objeto de la labor desempeñada.

ARTÍCULO 114. Se establecen las siguientes faltas LEVES sujetas a sanción de suspensión de hasta 8 días por primera vez y de hasta 30 días en caso de ser segunda vez.

1. Reincidir en faltas leves sujetas de amonestación.
2. Permitir el ingreso y/o permanencia de personal no autorizado al puesto de trabajo de manera injustificada.
3. Realizar daño por culpa o dolo a los elementos, equipos, libros, propiedades o cualquier elemento suministrado por COOVIG C.T.A o bajo su cargo que sea de propiedad de la organización, clientes o usuarios.
4. Utilizar como medio de presión a terceros para obtener beneficio propio o de terceros.
5. No rendir cuentas oportunamente sin justa causa de dineros o elementos encomendados a su cargo para destinaciones específicas.
6. Vulnerar los acuerdos de confidencialidad y las disposiciones de tratamiento de datos personales, comunicando a terceros información que tenga conocimiento por ocasión de las actividades laborales, siempre que la divulgación no ocasione perjuicio grave a la organización o a usuarios del servicio.
7. Realizar conductas tendientes a coartar la libertad de decisión de los demás colaboradores de la organización.
8. Escribir o fijar avisos, carteles, pancartas o elementos de cualquier clase en las instalaciones de la organización o de los usuarios del servicio sin autorización.
9. Realizar encuestas, repartir impresiones o afiches en las instalaciones de la organización o de los usuarios del servicio sin autorización.
10. No retornar al trabajo una vez termine el permiso otorgado para consulta medica u otra diligencia temporal.
11. Negligencia o descuido probado en el desempeño de las funciones para las cuales fue contratado, de acuerdo con los protocolos de prestación del servicio, manual de funciones y/o descripción de cargos y perfiles.
12. No reportar de manera inmediata las enfermedades o accidentes de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 53 DE 69	

ARTÍCULO 115. Se establecen las siguientes faltas GRAVES que podrán ser objeto de suspensión hasta 30 días o hasta terminación del contrato de trabajo por consistir en justa causa para tal efecto.

1. Abandonar de forma injustificada durante más de 15 minutos el puesto de trabajo.
2. Presentarse al puesto de trabajo en condición de embriaguez por haber consumido licor o sustancias psicoactivas. En todo caso se requerirá la realización de prueba de alcoholemia o sustancias, que serán realizadas con el lleno de los requisitos legales aplicables.
3. Afectar la buena imagen de la organización mediante publicación de contenidos de índole personal en redes sociales u otros medios de comunicación, utilizando la dotación otorgada por la organización.
4. Consumir durante la prestación del servicio bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas.
5. Faltar al trabajo sin justa causa, y/o sin la debida autorización del órgano de administración.
6. Faltar al respeto o agredir de cualquier forma a sus compañeros de trabajo, directivos, usuarios y partes interesadas de la prestación del servicio.
7. Realizar comentarios ofensivos, irrespetuosos y desobligantes de otros trabajadores asociado, empleados, directivos o usuarios de la cooperativa o permitir en los puestos de trabajo que otros trabajadores lo hagan.
8. Murmurar, participar, organizar o auspiciar actividades tendientes a la paralización parcial o total del trabajo, permitir críticas destructivas contra los trabajadores asociados o no asociados.
9. No someterse a los tratamientos de rehabilitación, por enfermedad o accidente, requeridos para su recuperación y retorno al trabajo.
10. Ser sorprendido en el puesto de trabajo durmiendo lo que evidencia un incumplimiento total de las obligaciones a las cuales se encuentra sometido el trabajador y un abandono de sus funciones.
11. Permitir las pérdidas, dar mal uso, extraer o apropiarse de elementos de trabajo, objetos, dineros o activos de la organización, de los compañeros de trabajo o usuarios del servicio.
12. La comisión de conductas constitutivas de delito en el marco de la prestación del servicio o haciendo uso de las herramientas y dotación entregadas por la organización.
13. Realizar uso indebido de las armas de dotación asignadas, entre los cuales aplica el dejar el arma en espacios que o generen inseguridad, hacer uso del arma sin justa causa, hacer uso ignorando el decálogo de armas, la pérdida o daño del arma y su porte sin observancia de las disposiciones legales establecidas para tales fines.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 54 DE 69	

14. Cometer agresiones físicas, verbales o cualquier otra conducta que menoscabe la dignidad o el pleno ejercicio de los derechos, con especial atención de los sexuales y reproductivos de los trabajadores, clientes, usuarios o cualquier parte interesada en la prestación del servicio.
15. Cometer cualquier forma de abuso contra menores de edad, violencia física en contra de menores de edad, insinuaciones, actos que atenten contra la dignidad, el buen nombre de los menores de edad, vulneren sus derechos o atenten contra sus derechos sexuales y reproductivos, conductas indecorosas contra menores de edad, mal intencionadas, abusivas, eróticos sexuales o cualquier otro que ponga en peligro el desarrollo de los menores de edad.
16. Negarse a la realización o practica de las pruebas de alcoholemia, alcoholimetría, o de detección de sustancias cuando le fuere requerido por el personal operativo de supervisión.
17. El ejercicio de conductas constitutivas de acoso laboral como: a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias; b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, 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; c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo; d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo; e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios; f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo; g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público; h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona; i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones de trabajo, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de COOVIG C.T.A; j) 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 COOVIG C.T.A, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores; k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laboral y la imposición de deberes laborales; l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor; m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 55 DE 69	

vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos; n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

18. Portar o hacer uso de armas de cualquier tipo, de uso personal durante la prestación del servicio.
19. Realizar actividades comerciales personales que generen conflictos de interés con la empresa.
20. Vulnerar los acuerdos de confidencialidad y las disposiciones de tratamiento de datos personales, comunicando a terceros información que tenga conocimiento por ocasión de las actividades laborales, ocasionando un perjuicio grave a la organización o a usuarios del servicio.
21. Suplantar a otro colaborador en el ejercicio de sus funciones o utilizar claves de acceso o carnés ajenos.
22. Solicitar y/o recibir dadas, dineros, obsequios o cualquier beneficio no justificado por la ejecución o inexecución de sus labores.
23. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las directrices de higiene y seguridad en el trabajo orientadas a la prevención del riesgo.
24. No reportar a un superior los incidentes de seguridad que se presenten y que pongan en peligro la vida, la integridad y seguridad de las personas entregadas a su protección o sus compañeros de trabajo.
25. No reportar a su superior inmediato de la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de la organización o al ordenamiento jurídico colombiano, con autoría o participación de sus compañeros de trabajo o de los clientes o usuarios del servicio prestado por la organización.
26. Violaciones graves a la protección de datos personales de los clientes o usuarios del servicio y que generen riesgo para la integridad de los mismos o sus bienes.
27. Entregar el puesto de trabajo a un compañero que no se encuentre en evidentes y comprobadas condiciones óptimas para recibir el servicio.
28. Alterar o falsificar documentos para obtener provecho, cualquiera que sea su naturaleza.
29. Abstenerse reiteradamente de suministrar la documentación sobre la utilización adecuada de los retiros parciales de las cesantías cuando sea requerido por la organización.
30. Faltar a cualquiera de las disposiciones contenidas en el Código de Ética y Conducta de la organización.
31. Reincidir en falta leve siempre y cuando el trabajador hubiere incurrido previamente dos (2) veces en faltas que hayan dado lugar a suspensión superior a tres (3) días.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		GHSR001	VERSIÓN NO. 002
			FECHA: 2026-06-23	
			PÁGINA 56 DE 69	

PARÁGRAFO I. En el caso de la conducta contemplada con relación a presentarse al trabajo bajo el uso de sustancias embriagantes, se tendrá en cuenta la afectación que el consumo de estas puede generar en la prestación del servicio, con excepción de los cargos en los cuales se realice uso de armas los cuales por su especial riesgo no puede ser permitido el porte bajo los efectos de sustancias embriagantes.

PARÁGRAFO II. De igual manera, en caso de causarse las faltas relacionadas con el consumo de sustancias alucinógenas y alcohólicas, COOVIG C.T.A promoverá que el trabajador sea evaluado por la EPS para determinar si las conductas cometidas son producto de adicción o dependencia a las sustancias embriagantes como el licor o las sustancias psicoactivas, siendo así, se proveerán los medios para facilitar la recuperación de la dependencia y adicción del trabajador a las sustancias de referencia.

PARÁGRAFO III. Con relación a las faltas establecidas en el presente artículo, las sanciones de carácter disciplinario se aplicarán sin perjuicio de las acciones judiciales a las que haya lugar ante las autoridades pertinentes.

CAPÍTULO XX DE LAS FACULTADES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 116. Las facultades disciplinarias de investigación al interior de la organización recaen directamente sobre el gerente general, quien podrá designar como agente especial para la realización de la citación y toma de descargos a los siguientes:

1. Subgerente.
2. Dirección jurídica.
3. Dirección de gestión humana.
4. Dirección operativa.

PARÁGRAFO. En caso de urgencia y ante la indisponibilidad de los referidos, todos aquellos que ocupen cargos de dirección, confianza y manejo para COOVIG C.T.A podrán ser delegatarios especiales de la función disciplinaria por disposición escrita del gerente general.

ARTÍCULO 117. La facultad sancionatoria recaerá sobre el gerente general, quien, en sus facultades estatutarias, será el encargado en pleno de tomar las decisiones en cuanto al tipo de sanción a aplicar y su graduación, si hay lugar a ella, en los términos del presente reglamento.

CAPÍTULO XXI PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 57 DE 69	

ARTÍCULO 118. En todos los casos el procedimiento disciplinario y sancionatorio será respetuoso del debido proceso y de los derechos de audiencia y defensa de los trabajadores sujetos de acción disciplinaria. En ese sentido, se escuchará al trabajador inculpado directamente y en todo caso, se dejará constancia escrita de la integridad de las fases del procedimiento.

En el mismo sentido, todo proceso de investigación y sanción disciplinaria deberá ser analizado con absoluta imparcialidad por los sujetos que ostentan las facultades disciplinarias.

En el marco de los procesos disciplinarios, se deberá garantizar como mínimo la aplicación de los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in idem.

PARÁGRAFO I. El término para imponer sanciones, una vez iniciada la investigación disciplinaria, no podrá ser superior a cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la fecha en que inició el respectivo proceso.

PARÁGRAFO II. La acción disciplinaria de COOVIG C.T.A para aplicar las sanciones contempladas en los estatutos y el presente reglamento prescribirá en un (01) año, contado a partir de la fecha en que COOVIG C.T.A conoció el acto que constituye la falta disciplinaria o el último acto de ejecución en caso de tratarse de faltas que por su naturaleza se consideran de ejecución continuada.

ARTÍCULO 119. Los hechos que posiblemente constituyan falta disciplinaria serán de conocimiento de la autoridad disciplinaria de COOVIG C.T.A de cualquiera de las siguientes maneras:

1. **QUEJA:** Que será presentada por los compañeros de trabajo o por los clientes y usuarios del servicio de vigilancia y seguridad prestado por la organización.
2. **INFORME:** Será realizado y presentado por el personal operativo o de supervisión, así como el personal de control de COOVIG C.T.A.
3. **DE OFICIO:** Cuando por cualquier medio, diferente a la queja o informe, la autoridad disciplinaria de COOVIG C.T.A tenga conocimiento de los hechos que pueden constituir falta disciplinaria.

ARTÍCULO 120. El procedimiento disciplinario consta de las siguientes fases:

1. **CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS:** La organización conocerá de los hechos de conformidad con lo previsto en el artículo anterior. Todos los trabajadores se encuentran obligados a reportar a su superior inmediato sobre los hechos que

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 58 DE 69	

posiblemente puedan constituir una falta disciplinaria de acuerdo con este reglamento.

2. **ASIGNACIÓN DE INVESTIGADOR:** Conocidos los hechos posiblemente constitutivos de falta disciplinaria, el gerente general designará a un investigador para que este tome conocimiento del proceso disciplinario y lleve a cabo investigación preliminar y formule de ser el caso apertura de proceso disciplinario.
3. **INVESTIGACIÓN PRELIMINAR:** El investigador designado por el gerente general deberá, habiendo tomado conocimiento de los hechos, iniciar una investigación preliminar, en la cual se apoyará en todas las dependencias y personal directivo y operativo con el fin de recopilar elementos de prueba con los cuales se tomará la decisión de abrir o no un proceso disciplinario.
4. **APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO Y CITACIÓN A DESCARGOS:** Una vez realizada la investigación preliminar, el investigador designado tendrá elementos suficientes para tomar en consideración si es necesario dar apertura al proceso disciplinario o, por el contrario, se podrán archivar las diligencias.

En caso que el investigador considere que existen méritos para el inicio de un proceso disciplinario, deberá realizar una comunicación por escrito, la cual será notificada al trabajador, indicando los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la falta que posiblemente hubiere cometido y se correrá traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.

En la misma comunicación mediante la cual se señala el inicio del proceso disciplinario, se indicará la fecha, hora y lugar donde se practicará la diligencia de descargos, espacio en el cual, el trabajador podrá manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa.

El lapso de tiempo desde la notificación al trabajador y la fecha de la diligencia de descargos no podrá ser inferior a 5 días hábiles.

5. **DILIGENCIA DE DESCARGOS:** En la diligencia de descargos, la cual se realizará de manera presencial o por cualquier otro medio electrónico que garantice el principio de inmediación, el investigador designado le reiterará al trabajador investigado de los hechos por los cuales se inició la investigación, la falta que posiblemente cometió, la sanción a la cual se podría enfrentar por dicha falta y los elementos de prueba que respaldan la decisión de abrir el proceso disciplinario.

Una vez realizado lo anterior, se dará espacio a que el trabajador exponga su defensa o realice las manifestaciones respetuosas a las cuales él considere que haya lugar,

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 59 DE 69	

asimismo, si el trabajador presenta consigo elementos de prueba, estos serán valorados por el investigador designado.

La totalidad del acervo probatorio quedará en acta solemne del trámite que se presentará para la decisión sobre la sanción.

En caso de inasistencia a la diligencia de descargos sin justa causa manifestada en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, se entenderá que el trabajador renuncia a su derecho de defensa, presumiendo como ciertos los hechos susceptibles de confesión y por tanto, aceptada la responsabilidad del trabajador en los términos expuestos en el acto de apertura del proceso disciplinario.

6. **RESOLUCIÓN DE DECISIÓN:** Superada la etapa de descargos, el investigador citará al gerente general de la empresa. Una vez reunidos, el investigador designado presentará ante el gerente general la totalidad del proceso disciplinario por medio del acta solemne de la audiencia de descargos.

El gerente general tomará una decisión, de congruencia con los términos dispuestos en el presente reglamento, la cual se expedirá a través de resolución debidamente motivada identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión. Esta resolución se notificará personalmente, o mediante los mecanismos de comunicación electrónicos disponibles al trabajador en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haberse expedido la resolución.

PÁRAGRAFO I: 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.

PÁRAGRAFO II: El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

PÁRAGRAFO III: Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

7. **RECURSOS A LA DECISIÓN:** El trabajador que no se encuentre de acuerdo con la decisión tomada por el gerente general en su facultad sancionatoria podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo funcionario para que su decisión sea reconsiderada y si hay lugar a ello, se tome una decisión diferente o se reafirme en la decisión tomada.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 60 DE 69	

Agotado el recurso de reposición, podrá hacer uso del recurso de apelación ante el Comité de Apelaciones, frente a quienes podrá solicitar desestimar la decisión tomada por el Gerente General.

Los respectivos recursos se deberán presentar por escrito en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores a la notificación de la decisión.

ARTÍCULO 121. El procedimiento disciplinario deberá siempre vincular al trabajador para que se presente a las diligencias en las que él pueda ejercer de manera activa y efectiva su derecho de audiencia y defensa. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de renuencia del trabajador a presentarse y ser parte del procedimiento disciplinario, el investigador designado dejará en acta, que se adjuntará al archivo del procedimiento, constancia de que el trabajador, aun habiéndose notificado en debida forma y sin justa causa, no asistió a las diligencias en las cuales se requirió su presentación, presumiéndose que renunció a su derecho de audiencia y defensa.

En consecuencia de lo anterior, se designará a un miembro de la junta de vigilancia de COOVIG C.T.A para que de oficio conozca del caso y certifique sobre la garantía del debido proceso.

ARTÍCULO 122. En caso de que la no comparecencia a las diligencias en el marco del proceso disciplinario se deba a imposibilidad material por incapacidad u otra condición especial ajena a la voluntad del trabajador que impida que el trabajador se vincule materialmente al proceso, COOVIG C.T.A evaluará la pertinencia de disponer un término suspensivo a la acción disciplinaria en virtud de dar un plazo a que la condición que imposibilita al trabajador a participar de las diligencias se supere de manera efectiva o, por el contrario, comunicará a la junta de vigilancia de COOVIG C.T.A para que conozca del caso y designe a un representante que se presente a las diligencias en nombre del ausente, ejerza su defensa y funja como testigo y garante del respeto al debido proceso.

PARÁGRAFO. El término suspensivo relacionado no podrá ser mayor a sesenta (60) días hábiles, los cuales no serán contados dentro del término para imponer sanción disciplinaria una vez iniciado el proceso de investigación, este tiempo se fijará para el caso concreto atendiendo las causas que imposibilitan al trabajador asistir a las diligencias del procedimiento disciplinario, sujeto a criterios de necesidad, razonabilidad y proporcionalidad, de manera escrita y motivada por medio de resolución suspensiva de los términos contemplados en el presente reglamento.

ARTÍCULO 123. En caso de sanción consistente en suspensión, se notificará de manera inmediata al departamento de gestión humana, el cual, en conjunto con el departamento al cual pertenezca el trabajador sancionado se encargarán de verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas por el gerente general.

 COOVIG C.T.A. COOPERATIVA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 61 DE 69	

ARTÍCULO 124. En caso de considerarse que los hechos que constituyeron falta también pueden tratarse de delitos, COOVIG C.T.A, en atención a sus deberes legales pondrá los hechos a conocimiento de las autoridades pertinentes.

ARTÍCULO 125. En todo caso, cuando los hechos que llegan a conocimiento de la autoridad disciplinaria puedan constituir falta GRAVE, sobre todo en los casos en que pueda concurrir delito o acoso laboral, la autoridad disciplinaria podrá tomar las siguientes medidas preventivas para la protección de los bienes e integridad de la organización, sus trabajadores, clientes o usuarios:

- 1. Suspensión preventiva:** El órgano designado para el ejercicio de la facultad disciplinaria, tendrá la facultad extraordinaria en caso de la comisión de conductas que puedan constituir falta grave de realizar una suspensión provisional del servicio cuando así se amerite mientras se toma una decisión de fondo.
Dicha suspensión provisional deberá ser motivada para prevenir la ocurrencia de una situación similar que ponga en riesgo la integridad, los valores y el patrimonio de la organización o la salud y el bienestar de algún usuario, cliente, trabajador asociado o no asociado o en general de cualquier persona. La aplicación de esta medida no constituirá sanción o prejuzgamiento y no podrá vulnerar el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
- 2. Traslado del puesto de trabajo:** se hará traslado del puesto de trabajo en los casos en que los hechos a conocimiento de la autoridad disciplinaria posiblemente constituyan acoso laboral, o se considere que su permanencia en el puesto de trabajo pueda causar perturbaciones a la operación, imagen o relaciones comerciales de COOVIG C.T.A. Lo anterior se realizará atendiendo los siguientes criterios: a) Que la falta amenace o ponga en peligro la seguridad del trabajador o de otros trabajadores, clientes o usuarios del servicio o que la falta amenace la estabilidad económica de la cooperativa, b) Que la falta este contemplada como falta grave, y c) que la falta pueda repetirse.

ARTÍCULO 126. No hay lugar a sanciones cuando se evidencia la existencia de alguna de las siguientes condiciones.

1. Por fuerza mayor o caso fortuito.
2. Cuando se actúa con consentimiento válido emitido por parte del titular del derecho vulnerado en los casos que pueda disponer del mismo.
3. Obrando en cumplimiento de un deber legal.
4. Obrando en legítimo ejercicio de un derecho o actividad lícita.
5. Obrando por necesidad de defender un derecho propio o ajeno contra injusta agresión actual o inminente.
6. Cuando se obre por insuperable coacción ajena.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		GHSR001	VERSIÓN NO. 002
			FECHA: 2026-06-23	
			PÁGINA 62 DE 69	

CAPÍTULO XXII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

ARTÍCULO 127. Con el fin de prevenir y reparar las diversas formas de acoso laboral que se ejerzan sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral, se tendrán en cuenta las disposiciones normativas establecidas en la ley 1010 de 2006 en materia de acoso laboral y otros hostigamientos y de todas las normas que le adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan.

Para todos los efectos, en el marco de lo señalado en la ley 2466 de 2025, COOVIG C.T.A implementará una política de prevención de discriminación, violencia, acoso laboral y sexual, la cual hace parte integral del presente reglamento interno de trabajo. Allí se deberán señalar las medidas de protección, confidencialidad, medidas preventivas, rutas de atención y demás aspectos relacionados.

ARTÍCULO 128. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador 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 de este.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

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 o trabajador; 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 o trabajador, 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, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social 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 trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 63 DE 69	

destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 129. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, 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. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
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 empresa, 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;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 64 DE 69	

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 tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 130. Son conductas atenuantes del acoso laboral las siguientes.

1. Haber observado buena conducta anterior.
2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
3. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
4. Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
5. Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
6. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
7. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO. El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

ARTÍCULO 131. Son circunstancias agravantes las siguientes.

1. Reiteración de la conducta;
2. Cuando exista concurrencia de causales;
3. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria,
4. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 65 DE 69	

5. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo;
6. La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad;
7. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable;
8. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTÍCULO 132. No constituyen acoso laboral las siguientes conductas.

1. Los actos destinados a ejercer potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre su subalterno
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional
3. La formulación de circulares o memorandos de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa.
5. Las actuaciones administrativas o acciones encaminadas a dar por terminadas el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el C.S.T
6. La solicitud de cumplir con los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la C.N
7. La exigencia de cumplir con las obligaciones y deberes de que trata el artículo 57 del C.S.T, así como a no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 133. Con el fin de prevenir las circunstancias de acoso laboral y promover el trabajo en condiciones dignas y justas, y el buen ambiente en la empresa con respeto de la intimidad, dignidad, salud y libertad de los trabajadores de COOVIG C.T.A. se han dispuesto las siguientes medidas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento por parte de la organización.

1. Informar, divulgar y capacitar a los empleados y/o trabajadores sobre la ley 1010 de 2006, con relación con los deberes, derechos obligaciones y las conductas que constituyen acoso laboral, las que no lo constituyen, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el régimen sancionatorio legal e interno de COOVIG C.T.A.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 66 DE 69	

2. Definir e implementar políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral destinadas a desarrollar programas de convivencia, resolución de conflictos y mediación, entre otros aspectos.
3. Programar capacitaciones en temas de conducción de grupos de trabajo, resolución de conflictos entre trabajadores y habilidades de negociación y dialogo, y en general, aquellos temas que se consideren apoyen la labor gerencial, funcional de los empleados y del comité de convivencia laboral.
4. Fomentar la creación de espacios para la evaluación periódica del ambiente laboral en la organización, con el fin de identificar los problemas de convivencia laboral e identificar las necesidades de mejora.
5. Diseñar una política de prevención de discriminación, violencia, acoso laboral y sexual, en donde se contemplen aspectos orientados a garantizar la armonía en las relaciones de trabajo. En el mismo sentido, se implementará un Manual de Convivencia Institucional.

ARTÍCULO 134. Con el fin de conocer, prevenir y generar soluciones en materia de convivencia laboral al interior de la organización, COOVIG C.T.A. conformará un Comité de Convivencia Laboral, que estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

PARÁGRAFO I. Para la elección de los representantes, tanto del empleador como de los trabajadores, se tendrá en cuenta que estos serán personas que se caractericen por ser respetuosas, conciliadoras e imparciales; asimismo que manejen la reserva de la información que van a manejar en sus competencias y tengan aptitudes comunicativas, de liderazgo y de resolución de conflictos.

PARÁGRAFO II. No podrán ser parte del Comité de Convivencia Laboral trabajadores a los que se le haya realizado queja formal por conductas que constituyan acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los seis (6) meses anteriores.

PARÁGRAFO III. El número de miembros del Comité de Convivencia Laboral se hallará supeditado a lo dispuesto en la resolución 3461 de 2025 y las normas que le modifiquen, complementen o sustituyan.

ARTÍCULO 135. La organización manifiesta expresamente su rechazo con el acoso sexual laboral, entendiendo este como todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

En tal sentido, le corresponderá a COOVIG C.T.A implementar las medidas necesarias de prevención de tales conductas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 67 DE 69	

ARTÍCULO 136. Las funciones del comité, las medidas preventivas, los canales de comunicación y demás aspectos relacionados con el acoso laboral, acoso sexual y el Comité de Convivencia Laboral, se encontrarán señalados en la política de prevención de discriminación, violencia, acoso laboral y sexual y el reglamento comité de convivencia laboral. Estos documentos estarán en todo momento accesibles para cualquier trabajador de la organización y deberán permanecer publicados en la página web.

CAPÍTULO XXIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN SOBRE PORTE Y USO DE SUSTANCIAS EMBRIAGANTES Y PSICOACTIVAS.

ARTÍCULO 137. Para todos los trabajadores de COOVIG C.T.A está prohibido el uso, posesión, venta, compra o expendio de sustancias embriagantes o psicoactivas, incluidos los productos de tabaco, en el desarrollo de sus servicios. Para lo cual se desarrollarán actividades de promoción, capacitación y educación en la prevención del consumo de las sustancias de referencia.

ARTÍCULO 138. COOVIG C.T.A realizará a través de su propio personal, o por medio de terceros legalmente autorizados y contratados por la organización, pruebas de alcoholimetría y de consumo de sustancias psicoactivas de manera aleatoria.

Además de la aleatoriedad, serán criterios para la realización de la prueba de alcoholemia o de consumo de sustancias los siguientes: a) La ocurrencia de un accidente laboral o de tránsito, b) Sospecha por signos evidentes de embriaguez por consumo de alcohol o sustancias psicoactivas.

Si se confirmase que el resultado es positivo, quien tenga conocimiento del resultado de la prueba informará al gerente general de COOVIG C.T.A para que asigne un investigador delegado en concordancia con sus facultades disciplinarias establecidas en el presente reglamento y se inicie el proceso disciplinario correspondiente.

En caso de que por la ausencia de los elementos técnicos para su realización esta no se pueda realizar en el puesto de trabajo, el personal de COOVIG C.T.A hará el traslado del trabajador, bajo su compañía y previo relevo del personal en el puesto de trabajo, a un centro médico de salud o un laboratorio acreditado, en el cual se puedan realizar las pruebas de referencia. Si el trabajador mantiene la negativa a realizarse la prueba se aplicarán las sanciones disciplinarias en los términos del reglamento.

La organización deberá elaborar un procedimiento documentado en el que se fije de manera específica el procedimiento adecuado para la realización de las pruebas, los aspectos relacionados con el consentimiento, la cadena de custodia, la confidencialidad, el derecho a una segunda prueba y el derecho de contradicción en el marco de los procesos disciplinarios bajo la garantía del debido proceso.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		GHSR001	VERSIÓN NO. 002
			FECHA: 2026-06-23	
			PÁGINA 68 DE 69	

PARÁGRAFO I. Toda información con relación a los hechos relativos a las condiciones de embriaguez o consumo de sustancias por parte del trabajador, serán tratados con estricta reserva y confidencialidad.

PARÁGRAFO II. Todo proceso relacionado anteriormente se realizará bajo el estricto respeto de la libertad, la dignidad humana, el acogimiento al debido proceso y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 139. Los reclamos de los trabajadores se harán ante el departamento de gestión humana, quien los recibirá, gestionará y resolverá. Para todos los efectos, se señalan como canales de comunicación para recibir los reclamos correspondientes los siguientes:

Correo electrónico: gestionhumana@coovig.com

Teléfono: 6076654636 – 6076654660

Dirección física: Oficina de la dirección de gestión humana ubicada en el Lote 8 Sector Mensuli, Autopista Piedecuesta a Floridablanca, municipio de Piedecuesta, departamento de Santander.

COOVIG C.T.A mantendrá la confidencialidad de las denuncias realizadas, garantizando la protección del denunciante y la no existencia de represalias.

ARTÍCULO 140. COOVIG C.T.A podrá reglamentar y desarrollar las normas contenidas en el presente reglamento interno de trabajo y dictar las disposiciones necesarias para garantizar su total ejecución.

CAPÍTULO XXV PUBLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO.

ARTÍCULO 141. El presente reglamento interno de trabajo entrará en vigencia una vez se publique en cartelera y se dé a conocer a los trabajadores de la organización a través de las comunicaciones internas y notificaciones a las que haya lugar.

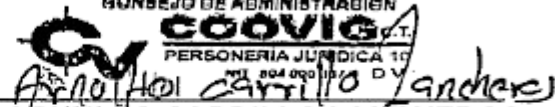
ARTÍCULO 142. El reglamento interno de trabajo será revisado y actualizado cuando exista alguna modificación legal que afecte las relaciones laborales.

ARTÍCULO 143. COOVIG C.T.A publicará el presente reglamento del trabajo en cada una de las sedes, además de la página web de la organización www.coovig.com.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	GHSR001	VERSIÓN NO. 002
		FECHA: 2026-06-23	
		PÁGINA 69 DE 69	

En constancia de lo anterior, se firma el presente reglamento a los veintitrés (23) días del mes de junio del año 2026.


CONSEJO DE ADMINISTRACION
COOVIG C.T.A.
 PERSONERIA JURIDICA 1000
 NIT 200 000 387 1 D V 1
PRESIDENTE
ROQUE JULIO VALENCIA BERNAL
 Presidente


CONSEJO DE ADMINISTRACION
COOVIG C.T.A.
 PERSONERIA JURIDICA 10
 NIT 200 000 387 1 D V 1
VICE PRESIDENTE
ARNULFO CARRILLO LANCHEROS
 Vice Presidente


CONSEJO DE ADMINISTRACION
COOVIG C.T.A.
 PERSONERIA JURIDICA 10
 NIT 200 000 387 1 D V 1
SECRETARIO
WILLIAM-AVENDANO SUAREZ
 Secretario

CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN

23 de julio de 2026

El suscrito JOSE LUIS GARCIA, actuando en calidad de representante legal de la persona jurídica de razón social COOPERATIVA DE VIGILANCIA PRIVADA COOVIG CTA con número de identificación tributario 804.000.387-1, en uso de las facultades legales y estatutarias conferidas,

HACE CONSTAR:

Que, de conformidad con lo establecido en los artículos 119 y 120 del Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo de la COOPERATIVA DE VIGILANCIA PRIVADA COOVIG CTA fue publicado y divulgado a todos los trabajadores vinculados mediante contrato laboral, en los siguientes términos:

PRIMERO: El Reglamento Interno de Trabajo fue fijado, en carácter legible, en las carteleras de cada una de las sedes de la organización, ubicadas en:

- **OFICINA PRINCIPAL SANTANDER** - Lote 8 Sector Mensuli Piedecuesta, Santander
- **SUCURSAL BOGOTA** - Avenida Carrera 72 #55-74 - Barrio Normandía.
- **SUCURSAL RIOCHACHA** - Calle 14 #19-70
- **SUCURSAL BARRANQUILLA** - Calle 69F # 41-155

SEGUNDO: De manera adicional y complementaria, el Reglamento Interno de Trabajo fue publicado a través de medio virtual, mediante su cargue en la página web de la organización, en el enlace www.coovig.com, garantizando que los trabajadores pudieran consultar y acceder permanentemente a su contenido.

TERCERO: Mediante circular interna No. 002 de fecha 25 de junio de 2026, se informó a los trabajadores acerca de la publicación y el contenido del Reglamento Interno de Trabajo. Asimismo, se les comunicó que, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la circular, se podrían formular por escrito las observaciones que consideraran pertinentes respecto del contenido del reglamento, cuando estimaran que alguna de sus disposiciones contraviene los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Para tal efecto, se habilitaron como canales de recepción el correo electrónico juridica@coovig.com y la radicación de comunicaciones escritas en la secretaría de cualquiera de las oficinas de la organización.

CUARTO: Durante el término de quince (15) días hábiles siguientes a la publicación, termino comprendido entre el 26 de junio de 2026 hasta el 22 de julio de 2026, no

 Oficina Principal - Piedecuesta - Santander
 Lote N° 8 Sector Mensuli
 607 6654660 - 607 6654636

 Sucursal Barranquilla
 Calle 69 F # 41 - 155
 605 3392828

 Sucursal Bogotá
 Avenida Carrera 72 # 55 - 74
 601 4774666

 Sucursal Riohacha
 Calle 14 # 19-70
 605 7273424

 CoovigCTAOficial
 @coovigcta
 www.coovig.com



SC-CER422442



SA-CER422443



OS-CER422444



Norsos S WA-006



fue presentada objeción, observación o solicitud de ajuste alguna al contenido del Reglamento Interno de Trabajo, en los términos del artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo.

QUINTO: En consecuencia, una vez agotado el término previsto y cumplido con la totalidad de los requisitos legales establecidos en los artículos 119 y 120 del Código Sustantivo del Trabajo para su validez y oponibilidad frente a los trabajadores de la organización y cumplidos los mecanismos de publicación física y virtual establecidos en la ley, el Reglamento Interno de Trabajo se encuentra debidamente publicado.

SEXTO: A partir del 23 de julio de 2026, el Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor y regulará las relaciones laborales entre la **COOPERATIVA DE VIGILANCIA PRIVADA COOVIG CTA** y los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo, quienes deberán conocer, observar y cumplir integralmente sus disposiciones, sin perjuicio de las normas legales, convencionales o contractuales que resulten aplicables.

SEPTIMÓ: COOVIG CTA reafirma su compromiso con la protección y el respeto de los derechos laborales, la garantía del debido proceso, la promoción de una convivencia armónica y el cumplimiento de la normativa laboral vigente. En consecuencia, se adelantarán jornadas de socialización dirigidas a los trabajadores, con el propósito de facilitar el conocimiento, la comprensión y la adecuada aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

OCTAVO: Para efectos de consulta, conocimiento y constancia, se anexa copia íntegra del Reglamento Interno de Trabajo, la cual se entenderá incorporada a la presente y hará parte integral de esta para todos los fines pertinentes.

La presente constancia se expide, en la ciudad de Piedecuesta, a los veintitrés (23) días del mes de julio de 2026.

Atentamente,



COOVIG C.T.A.
COOPERATIVA DE VIGILANCIA
Y SEGURIDAD PRIVADA
NIT: 804.000.387-1
GERENTE
JOSÉ LUIS GARCÍA
GERENTE GENERAL