

	POLÍTICA PARA CUIDADO DEL UNIFORME	POL-GER-009	Versión: 001
		Fecha de Emisión: 3/03/2026	
		Fecha de Modificación:	
		Página 1 de 2	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el uso adecuado, conservación y cuidado del uniforme, garantizando una adecuada presentación personal, seguridad laboral e imagen corporativa de la empresa.

2. ALCANCE

Esta política aplica para todos los trabajadores, contratistas y personal que, por la naturaleza de funciones, deban portar uniforme suministrado por la empresa.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

3.1 Uso obligatorio

- El uniforme debe portarse completo durante la jornada laboral y en actividades externas donde se represente a la empresa.
- No se permite combinar el uniforme con prendas ajenas que alteren la imagen corporativa, salvo autorización expresa.
- El uniforme debe mantenerse limpio, en buen estado y correctamente ajustado.

3.2 Cuidado y conservación

- El colaborador es responsable del lavado, limpieza y mantenimiento adecuado del uniforme.
- Está prohibido modificar, cortar, estampar, pintar o alterar el uniforme sin autorización.
- En caso de daño por uso normal, el trabajador deberá informar oportunamente a su jefe inmediato.

3.3 Uso adecuado

- El uniforme debe utilizarse exclusivamente para actividades laborales.
- No debe emplearse en actividades personales que puedan deteriorar o afectar la imagen de la empresa.
- Los elementos de protección personal (EPP), cuando se apliquen, deben usarse conjuntamente con el uniforme.

	POLÍTICA PARA CUIDADO DEL UNIFORME	POL-GER-009	Versión: 001
		Fecha de Emisión: 3/03/2026	
		Fecha de Modificación:	
		Página 2 de 2	

3.4 Pérdida o daño

- En caso de pérdida por descuido o daño por uso indebido, el trabajador podrá asumir el costo de reposición, según lo establecido en el reglamento interno de trabajo.
El desgaste natural por uso normal será evaluado por la empresa para su reposición.
-

4. ENTREGA Y DEVOLUCIÓN

- La empresa realizará la entrega formal del uniforme mediante acta firmada por el trabajador.
- En caso de retiro del trabajador, éste deberá devolver las prendas en buen estado, salvo desgaste normal.

5. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de esta política podrá generar llamados de atención o medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad laboral vigente.

6. VIGENCIA

La presente política rige a partir de su publicación y deberá ser socializada a todo el personal.

Firmado y aprobado a los 9 días del mes de febrero del 2026.

Original firmada por gerencia 09 febrero 2026