

	POLÍTICA USO DE UNIFORMES Y PRESENTACIÓN PERSONAL-		Fecha de aprobación:	03-30-2023
			Versión:	01
	Nivel: 1	Código: GTH-PLT-009	Página:	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para que los colaboradores(as), hagan uso adecuado del uniforme corporativo y de una buena presentación personal, que permita contribuir a la identificación organizacional y proyectando a nuestros usuarios una excelente imagen.

2. REGLAS GENERALES

- Es de uso obligatorio de lunes a viernes portar el uniforme asignado según el día de la semana.
- Salvo por situaciones especiales, razones de fuerza mayor, por periodo probatorio o por alguna otra involuntaria, deberá seguir las normas de Vestuario que menciona esta Política.
- El uniforme consta de pantalones, camisas, Jeans y camibuses según aprobación de las gerencias.
- Se prohíbe realizar modificaciones o alteraciones al modelo, diseño o color del uniforme previamente establecido, de manera parcial o total.
- Solo se permitirá el uso de zapatos (negros o azul oscuro), tenis o zapatillas (negras, azul oscuras y blancas), limpias.
- Se prohíbe las sandalias planas o flat, abiertas, con pedrerías, tiras, Crocs o chancletas de ningún tipo, mientras porte el uniforme asignado.
- No se permitirá ningún día de la semana dentro de las instalaciones de SysCafé, el uso de:
 - a. Viseras.
 - b. Pañoletas.
 - c. Lentes oscuros.
 - d. Piercings, narigueras o Tatuajes visibles.
 - e. Minifaldas.
 - f. Blusas transparentes y/o escotes pronunciados.
 - g. Jeans rotos o tipo degrade.
 - h. Ingresar a las instalaciones en pantalones cortos o shorts.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diany Carolina Patiño Directora Administrativa	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

	POLÍTICA USO DE UNIFORMES Y PRESENTACIÓN PERSONAL-		Fecha de aprobación:	03-30-2023
			Versión:	01
	Nivel: 1	Código: GTH-PLT-009	Página:	Página 2 de 3

- Todos los colaboradores de SysCafé deben mantener una apariencia e imagen corporativa nítida e impecable para ello es necesario:
- - a. Las uñas en los casos de los hombres deben mantenerse cortas, limpias y arregladas.
 - b. El tamaño de las uñas para las damas debe ser de medio a corto inclusive en las uñas acrílicas.
 - c. Las damas que utilicen maquillaje usar de manera moderada durante toda la jornada laboral.
 - d. El cabello en el caso de los hombres deben mantenerse cortado con estilos de cortes convencionales y sobrios. Al igual que deberán mantenerse afeitados o con barbas bien definidas.
 - e. Los accesorios como aretes, collares, pulseras, reloj, accesorios para el cabello, no deben ser llamativos ni de colores o tamaños extravagantes (naranja, verde, colores neones, entre otros).
- Para el personal nuevo se entregará dotación en el momento en que se active la prórroga del primer contrato de tres meses.
- Para los días que no aplica el uso de la dotación y este permitido venir de particular traer ropa informal cómoda, pero manteniendo los ítems anteriormente referidos.

Nota: en caso de eventos empresariales se debe seguir los lineamientos anteriormente establecidos.

- **Tipos de uniformes:**
- ✓ **Personal Operativo:** jean negro o azul oscuro y camibusos (rojo-azul claro-amarillo y azul oscuro)
- ✓ **Personal Comercial y Administrativo Recepción y Documental:** pantalón y falda en tela negro o azul y camisas manga larga en tela.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diany Carolina Patiño Directora Administrativa	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

	POLÍTICA USO DE UNIFORMES Y PRESENTACIÓN PERSONAL-		Fecha de aprobación:	03-30-2023
			Versión:	01
	Nivel: 1	Código: GTH-PLT-009	Página:	Página 3 de 3

3. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS						
N° Versión	Fecha de cambio			Descripción de cambios	Numeral(es)	Responsable
	Mes	Día	Año			
1	03	30	2023	Versión inicial del procedimiento	Todo el documento	Diany Carolina Patiño Directora Administrativa

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diany Carolina Patiño Directora Administrativa	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo