

POLÍTICA DE VESTIMENTA.

DE: GERENCIA GENERAL FRISSON TECHNOLOGIES S.A.S. NIT. 900.784.911-3
PARA: TODOS LOS COLABORADORES.
ASUNTO: POLÍTICA DE VESTIMENTA
FECHA: PRIMERO (01) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. PRINCIPIOS RECTORES:	2
4.1. RESPETO: RECONOCER LA INDIVIDUALIDAD Y DIVERSIDAD CULTURAL DE LOS COLABORADORES.	2
4.2. SEGURIDAD: PRIORIZAR EL USO DE INDUMENTARIA QUE GARANTICE CONDICIONES DE PROTECCIÓN EN ÁREAS DE RIESGO.	2
4.3. PROFESIONALISMO: MANTENER UNA APARIENCIA QUE PROYECTE CREDIBILIDAD Y CONFIANZA HACIA CLIENTES, PROVEEDORES Y ALIADOS.	2
4.4. EQUIDAD: APLICAR LA POLÍTICA DE MANERA UNIFORME, SIN DISCRIMINACIÓN POR GÉNERO, RELIGIÓN U ORIENTACIÓN PERSONAL.	2
5. LINEAMIENTOS GENERALES	2
6. RESPONSABILIDADES	3
6.1. TRABAJADORES: CUMPLIR LA POLÍTICA Y REPRESENTAR ADECUADAMENTE A LA ORGANIZACIÓN.	3
6.2. JEFES INMEDIATOS: SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y ORIENTAR A SUS EQUIPOS.	3
6.3. DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO: DIFUNDIR, CAPACITAR Y ATENDER INQUIETUDES RELACIONADAS CON ESTA POLÍTICA.	3
7. SANCIONES.	3
8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.	3

1. INTRODUCCIÓN.

En **FRISSON TECHNOLOGIES S.A.S.** creemos que la forma en que nos presentamos refleja quiénes somos y cómo vivimos nuestros valores. Nuestra imagen personal es una expresión de respeto por nosotros mismos, por nuestros compañeros y por quienes confían en nuestra labor. Cuidarla es proyectar el profesionalismo, la responsabilidad y el respeto que caracterizan nuestra cultura, contribuyendo a un entorno donde la armonía, la confianza y la excelencia impulsan cada interacción.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos claros sobre vestimenta y presentación personal para los colaboradores, con el fin de garantizar una adecuada imagen institucional y, cuando corresponda, condiciones seguras en el lugar de trabajo.

3. ALCANCE

Esta política aplica a todos los empleados y practicantes vinculados a **FRISSON TECHNOLOGIES SAS**, en el desarrollo de sus funciones y durante su permanencia en las instalaciones o en representación de la compañía.

4. PRINCIPIOS RECTORES:

- 4.1. **RESPECTO:** Reconocer la individualidad y diversidad cultural de los colaboradores.
- 4.2. **SEGURIDAD:** Priorizar el uso de indumentaria que garantice condiciones de protección en áreas de riesgo.
- 4.3. **PROFESIONALISMO:** Mantener una apariencia que proyecte credibilidad y confianza hacia clientes, proveedores y aliados.
- 4.4. **EQUIDAD:** Aplicar la política de manera uniforme, sin discriminación por género, religión u orientación personal.

5. LINEAMIENTOS GENERALES.

- La vestimenta debe ser pulcra, conservada y acorde al cargo desempeñado.
- En áreas administrativas u oficinas se debe propender por el uso de la dotación entregada por la compañía; en caso de que la persona no reciba dotación: se recomienda el uso de ropa formal o semiformal (ej.: pantalón, blusa, camisa, chaqueta, vestido sobrio, calzado cerrado).
- En áreas operativas o de producción: se exige el uso de dotación o uniforme de seguridad suministrado por la empresa, así como los elementos de protección personal (EPP) requeridos.

- Está prohibido el uso de prendas que resulten transparentes, excesivamente ajustadas, con escotes profundos, mensajes ofensivos, políticos o contrarios a la moral y buenas costumbres.
- El calzado debe ser adecuado para el entorno laboral:
 - Cerrado y de seguridad en zonas operativas.
 - Formal o semiformal en oficinas.
 - No se permiten sandalias playeras, chanclas o calzado deteriorado.
- El uso de accesorios, maquillaje, peinado o tatuajes visibles será libre, siempre que no interfiera con la seguridad laboral ni afecte la imagen institucional frente a clientes o terceros.
- La empresa podrá permitir un código de vestimenta flexible o casual, siempre bajo criterios de decoro y respeto. Dicha concesión debe ser autorizada por la Gerencia General y será comunicada a los trabajadores por medio de los líderes de cada área.

6. RESPONSABILIDADES.

6.1. TRABAJADORES: Cumplir la política y representar adecuadamente a la organización.

6.2. JEFES INMEDIATOS: Supervisar la correcta aplicación y orientar a sus equipos.

6.3. DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO: Difundir, capacitar y atender inquietudes relacionadas con esta política.

7. SANCIONES.

El incumplimiento de la presente política dará lugar a las acciones disciplinarias correspondientes conforme al reglamento interno de trabajo, contrato laboral, Código Sustantivo del Trabajo y demás normatividad aplicable.

8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Esta política será revisada anualmente o cuando se identifiquen cambios en la normativa, condiciones laborales o necesidades institucionales.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Arango'.

JORGE ARANGO TORRES
CC N°. 80.470.120
FRISSON TECHNOLOGIES SAS
NIT. 900.784.911-3
REPRESENTANTE LEGAL.