

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  CARRAZOS <i>Boyacá</i> | GESTIÓN HUMANA | Código: GH-INS-01 |
| | USO ADECUADO DE DOTACION E IMAGEN CORPORATIVA | Versión: 01 |
| | | Fecha: 22/01/2026 |

| INSTRUCTIVO | |
|--|---|
| OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO: Establecer, regular y estandarizar los lineamientos relacionados con el uso de la dotación y la imagen corporativa de todos los colaboradores de Carrazos, con el fin de garantizar una presentación profesional, homogénea y alineada con los valores corporativos. La imagen personal y corporativa constituye un elemento clave en la percepción que clientes, proveedores y aliados estratégicos tienen de nuestra organización, siendo reflejo directo de nuestra ética, transparencia, orden y profesionalismo. | ALCANCE: Aplica a: <input type="checkbox"/> Todo el personal vinculado a Carrazos, independientemente de su tipo de contrato. <input type="checkbox"/> Áreas administrativas, operativas, comerciales y de apoyo. <input type="checkbox"/> Directores, jefes de área, coordinadores y líderes de proceso, quienes deberán velar por su correcta aplicación y cumplimiento. |
| RESPONSABLES: Trabajadores de la Organización | PARTICIPANTES: Trabajadores de la Organización |
| RIESGOS Y CONTROLES N/A | INDICADORES: N/A |
| REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno de Trabajo | RECURSOS: <ul style="list-style-type: none"> • N/A |
| ANEXOS: <ul style="list-style-type: none"> • N/A | |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  CARRAZOS <i>Boyacá</i> | GESTIÓN HUMANA | Código: GH-INS-01 |
| | USO ADECUADO DE DOTACION E IMAGEN CORPORATIVA | Versión: 01 |
| | | Fecha: 22/01/2026 |

LINEAMIENTOS GENERALES

Cumplimiento obligatorio.

- El 100 % del personal deberá portar la dotación completa asignada, en condiciones adecuadas de presentación, durante toda la jornada laboral.
- El uniforme deberá encontrarse limpio, en buen estado, correctamente ajustado y sin modificaciones no autorizadas.
- No está permitido reemplazar prendas del uniforme por elementos personales.

Autonomía y coordinación por áreas.

- Cada área contará con la autonomía para organizar y coordinar el uso de su dotación, de acuerdo con las funciones desempeñadas y la dotación suministrada.
- Los jefes de área serán responsables de socializar, supervisar y asegurar el cumplimiento de estos lineamientos dentro de sus equipos.

IDENTIFICACIÓN Y ELEMENTOS DE IMAGEN CORPORATIVA.

- El uso del carnet de identificación institucional es obligatorio en todo momento y deberá portarse de manera visible.
- El carnet es de uso personal e intransferible; su pérdida deberá ser reportada inmediatamente a Gestión Humana.
- Es obligatorio el uso de los elementos de imagen corporativa entregados por la compañía, (Agenda y esfero institucional) , estos elementos deben utilizarse en actividades laborales, reuniones internas y externas, y espacios de atención al cliente.

DISPOSICIONES ESPECIALES.

- Se autoriza el uso de la gorra institucional suministrada como complemento del uniforme exclusivamente los sábados.
- No se permite el uso de gorras, accesorios o prendas distintas a las entregadas oficialmente por la compañía.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  CARRAZOS <i>Boyacá</i> | GESTIÓN HUMANA | Código: GH-INS-01 |
| | USO ADECUADO DE DOTACION E IMAGEN CORPORATIVA | Versión: 01 |
| | | Fecha: 22/01/2026 |

PRESENTACIÓN PERSONAL: Además del uso adecuado de la dotación, se espera de todos los colaboradores:

- Una presentación personal acorde al entorno laboral.
- Higiene personal adecuada.
- Uso moderado de accesorios, maquillaje y fragancias.
- En general, una imagen sobria y profesional que represente positivamente a la organización.

PEDAGOGÍA, CONTROL Y RESPONSABILIDAD.

- Los líderes de cada proceso deberán promover activamente la cultura de buena presentación personal, actuando como ejemplo frente a sus equipos.
- El incumplimiento de este instructivo deberá ser abordado inicialmente desde un enfoque pedagógico y correctivo.
- En caso de reincidencia, se informará a Gestión Humana para la aplicación de las medidas correspondientes, conforme a las políticas internas de la compañía.

DISPOSICIONES FINALES.

El presente instructivo entra en vigencia a partir del 22 de enero del 2025

Cualquier situación no contemplada será evaluada por la Dirección General en conjunto con el área de gestión Humana.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---------------------------------------|--|-------------------------|
| COORDINADORA DE GESTION HUMANA | GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | DIRECTOR GENERAL |