



AMERICAN POWER COLOMBIA S.A.S.

Política Corporativa de Presentación Personal, Imagen y Uso de Dotación

American Power Colombia S.A.S. — Todos los colaboradores



¿Por qué existe esta política?

La presentación personal es un pilar estratégico de nuestra identidad corporativa.



Imagen Corporativa

Fortalece la identidad y reputación de American Power Colombia.



Genera Confianza

Transmite credibilidad ante clientes, aliados y proveedores.



Experiencia del Cliente

Mejora la percepción y satisfacción de quienes nos visitan.



Profesionalismo

Refleja los estándares de calidad y servicio que nos caracterizan.



Cultura Organizacional

Expresa los valores y principios que guían nuestra organización.

¿A quién aplica?

Esta política aplica a **todos los trabajadores** vinculados mediante contrato de trabajo con American Power Colombia S.A.S.



Administrativos

Personal de áreas de soporte y gestión interna.



Comerciales

Asesores y ejecutivos de ventas y atención al cliente.



Operativos

Colaboradores en funciones técnicas y de campo.



Nuevos Ingresos

Aplica desde el primer día de vinculación, con o sin dotación.





Principios de Presentación Personal

Tres pilares que fundamentan nuestra imagen institucional.

Profesionalismo

Apariencia apropiada para el ejercicio de las funciones y la atención de clientes y terceros.

Imagen Institucional

La presentación personal es una extensión de la imagen corporativa. Proyecta confianza, organización y credibilidad.

Respeto e Inclusión

La política se aplica bajo criterios de dignidad humana, igualdad y no discriminación.



Uso Obligatorio de la Dotación

Los trabajadores con dotación institucional deberán utilizarla en los siguientes días:



Lunes

Día obligatorio de uso de dotación institucional.



Miércoles

Día obligatorio de uso de dotación institucional.



Viernes

Día obligatorio de uso de dotación institucional.



Si el día es festivo

El uso de la dotación se traslada al **día hábil siguiente**, manteniendo el número de jornadas previstas.



Turnos o jornadas especiales

La empresa o el jefe inmediato definirán el día hábil correspondiente para el uso de la dotación.

Cuidados de la Dotación

La dotación deberá conservarse con las características originales entregadas por la empresa.

✓ Permitido

Mantener las prendas **limpias y en buen estado**.

Solicitar **cambio de talla** a través de la Dirección Administrativa.

Usar la dotación **conforme al diseño y talla** suministrados.



✗ No Permitido

Entallar o ajustar **camisas o camisetas** para modificar su forma original.

Reducir o ampliar el **ancho de pantalones** o jeans institucionales.

Alterar **colores, logos o elementos distintivos** de la dotación institucional.

Realizar **arreglos o modificaciones** sin autorización de la Dirección Administrativa.

Si aún no tienes dotación...

La ausencia temporal de dotación **no exime** al colaborador del deber de mantener una imagen profesional y adecuada para el entorno laboral.

Imagen siempre profesional

Deberás vestir prendas que proyecten una imagen **ordenada, profesional y apropiada** para el ambiente corporativo.

Estilo Casual Ejecutivo

Se permite el estilo **casual empresarial o casual ejecutivo**, siempre limpio, en buen estado y coherente con las funciones desempeñadas.

Referencia permanente

Los lineamientos de vestimenta de esta política aplican en todo momento, independientemente del estado de entrega de dotación.



Código de Vestimenta

Cuando no se utilice dotación, las prendas deben proyectar una **imagen corporativa apropiada**.

✓ Prendas Apropriadas



Jean clásico en buen estado, sin rotos ni desgastes excesivos.



Pantalón casual o de dril en buen estado.



Camisa, camisa tipo polo o camiseta básica de diseño sobrio.



Tenis o calzado casual limpio, cerrado y en buen estado.

✗ No Apropriado



Ropa rota, con huecos o excesivamente desgastada.



Ropa excesivamente informal que no sea acorde con el entorno corporativo.



Prendas con mensajes ofensivos, inapropiados o gráficos indebidos.



Prendas sucias, arrugadas o en mal estado de conservación.



Responsabilidades del Colaborador

Cada colaborador es responsable del cuidado y uso adecuado de la dotación institucional.

Cuidar la dotación

Conservarla en buen estado durante toda su vida útil.

Mantenerla limpia y en orden

Presentarse con prendas limpias, bien planchadas y en condiciones adecuadas.

Utilizarla cuando corresponda

Portarla los días establecidos: lunes, miércoles y viernes.

No modificar las prendas

Ninguna alteración sin autorización previa de la Dirección Administrativa.

Proyectar imagen profesional

En todo momento, con o sin dotación, mantener una presentación acorde al entorno corporativo.

Excepciones Autorizadas

La empresa podrá autorizar condiciones diferentes cuando existan circunstancias debidamente justificadas. **Toda excepción debe ser aprobada por la Dirección Administrativa o la Gerencia General.**



Actividades Comerciales

Visitas, reuniones externas o eventos con clientes y aliados.



Campañas Corporativas

Actividades institucionales o eventos de la empresa.



Condiciones Climáticas

Circunstancias climáticas extremas que afecten el uso de la dotación.



Visitas Técnicas

Actividades en campo que requieran indumentaria especial.



Condiciones Médicas

Situaciones de salud debidamente certificadas y justificadas.



Autorización Administrativa

Cualquier otra excepción justificada y aprobada por la Dirección.

Nuestra imagen también comunica quiénes somos.

Cada colaborador representa a **American Power Colombia S.A.S.** Su presentación personal fortalece nuestra cultura, inspira confianza y proyecta el profesionalismo que nos caracteriza.



Compromiso

Con nuestra imagen y valores.



Orgullo

Por pertenecer a American Power.



Profesionalismo

En cada acción y presentación.