

	MANEJO DE DOTACIÓN USADA	CÓDIGO	GAM-PR-03
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	25/03/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	02/09/2025
		PÁGINA	1 de 5

1. OBJETIVO:	Establecer las actividades para el manejo de los uniformes de segunda, destinados para la reposición de las prendas de los trabajadores que han sido afectadas por desgaste, manchas o rasgaduras; con el fin de asegurar la presentación de los trabajadores, evitar peligros y riesgos, disminuir costos e impactos ambientales.
2. ALCANCE:	Inicia desde la validación del estado de la dotación usada recibida por Almacén, hasta la entrega de uniformes de segunda a los colaboradores por reposición, o disposición final por las causales de desgaste, manchas o rasgaduras.
3. RESPONSABLE:	Gestión Humana Gestión Ambiental Almacén
4. DEFINICIONES:	- Uniformes de segunda: hace referencia a las prendas distintivas de la compañía prendas institucionales, las cuales, debido a que se evidencian criterios de aceptación en su estado y funcionamiento, pueden seguirse usando, y asegurar la presentación de los trabajadores, evitar riesgos, disminuir costos e impactos ambientales. - Desgaste general: hace referencia al deterioro gradual que experimenta una prenda debido al uso continuo, lavado, exposición a factores del ambiente (sol y agua), ocasionando manchas, decoloración, aparición de pelusas, desgaste de las fibras de tejido, entre otros relacionados, que afecta directamente la presentación de los trabajadores, y, en consecuencia, la imagen institucional. - Rasgaduras y/o roturas: hace referencia a daños que ocurren en la prenda debido a separación o rotura de las fibras de tejido que la componen, puede deberse a desgaste general de la prenda, u ocasionarse durante el ejercicio normal de las funciones del colaborador. - Estado de la prenda: se refiere a la condición física y apariencia en un momento dado, según criterios definidos para su uso o disposición final. - Prenda en buen estado: prenda cuya condición física y apariencia permite o es adecuada para su uso. - Prenda en mal estado: prenda que, por su desgaste general, rasgaduras o roturas, debe ser destruida y enviada a disposición final. - Destrucción y disposición final: proceso que garantiza la eliminación de logos y demás elementos de identidad institucional, proceso previo a su disposición final como residuo de acuerdo con el código de colores definido en la Resolución 2184 de 2019. - Logos institucionales: elementos gráficos textos institucionales que sirven para identificar visualmente una empresa y su imagen de marca. - Prendas distintivas de la compañía o institucionales: ropa predeterminada por la empresa para que sus colaboradores realicen su actividad laboral. Incluye elementos corporativos (rotulación, colores, etc.) que facilitan la identificación de los trabajadores y homogeneizan la imagen de marca.

	MANEJO DE DOTACIÓN USADA	CÓDIGO	GAM-PR-03
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	25/03/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	02/09/2025
		PÁGINA	2 de 5

5. CONDICIONES GENERALES

- Los uniformes identificados como manejo de segunda, en ningún caso reemplazan la dotación legal para efectos de entrega según los periodos dispuestos por ley, defectos de fábrica, pérdidas o robos.
- Solo se realizará la reposición de uniformes de segunda a los trabajadores o colaboradores que se evidencien con prendas en mal estado, notificado por parte del supervisor y sean aprobadas desde el proceso de Gestión Humana.
- El colaborador, previo a la entrega de uniformes de segunda, entrega esta(s) última(s) al almacén. El responsable de almacén no podrá entregar uniformes de segunda sin haber recibido las prendas dañadas.
- No está permitido realizar la entrega de uniformes de segunda para cubrir cambios de prendas por defectos de fábrica, garantía de fabricante, robo o pérdida; para estos casos se debe gestionar el cambio o reposición de las prendas con el proceso de Gestión Humana, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.
- El área de almacén es responsable de controlar el inventario de los uniformes de segunda.
- Los criterios para la validación y aceptación de los uniformes de segunda o prendas en buen estado son los siguientes:
 - a) Buen estado de cremalleras, costuras, botones, hebillas, velcros, reflectivos y/o tela.
 - b) Buen estado de logos y demás elementos de identificación institucional.
 - c) Libre de cualquier tipo de mancha, fluidos corporales visibles y/o decoloración.
 - d) Para el caso de los impermeables, no deben presentar desgaste del material impermeable, ni presentar infiltraciones de agua.
- Los criterios para el rechazo y posterior disposición final de las prendas en mal estado son los siguientes:
 - a) Daño en cremalleras, costuras, botones, hebillas, velcros, reflectivos y/o tela.
 - b) Logos y demás elementos de identificación institucional con desgaste, prendas sin logos o con logos parciales.
 - c) Prendas con manchas, fluidos corporales visibles y/o decoloración de la tela.
 - d) Material impermeable uniones desgastadas, con fisuras o roturas.
 - e) Calzado con algún tipo de daño en la suela, despegados, descosidos, con raspaduras, sin cordones y sin plantillas.
 - f) A las prendas que por su estado se determinen para disposición final, se debe realizar un retiro de logos institucionales previo.

	MANEJO DE DOTACIÓN USADA	CÓDIGO	GAM-PR-03
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	25/03/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	02/09/2025
		PÁGINA	3 de 5

6. CONTENIDO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
<u>Recepción de dotación usada.</u> Recibir del personal la dotación usada por desvinculación de la compañía o deterioro, siguiendo los lineamientos establecidos según sea el caso. Nota: las prendas que sean recibidas debidamente embaladas y con marquillas, sin evidencias aparentes de uso, serán reintegradas al inventario de almacén, y no se considerarán como uniformes de segunda.	Almacén	Correo electrónico
<u>Evaluación del estado de las prendas y almacenamiento temporal.</u> El almacén validará si las prendas entregadas por el colaborador cumplen con los criterios de aceptación para uniformes de segunda. En caso de cumplir los criterios, se almacenarán temporalmente. En caso contrario, deberá enviarse a disposición final de acuerdo con el Procedimiento de gestión de residuos.	Almacén	GAM-PR-02 GAM-FO-03
<u>Ingreso al inventario de almacén</u> Los uniformes de segunda, el almacén realizará el ingreso al inventario según el centro de costos asignado y el ítem correspondiente a cada prenda.	Almacén	Factura de servicio y Orden de compra de PRECORO
<u>Entrega de uniformes de segunda al supervisor</u> Cuando el supervisor identifique por inspección visual que algún colaborador de su grupo de trabajo presente prendas con desgaste por uso, manchas o rasgaduras, podrá solicitar reposición por uniformes de segunda mediante correo electrónico al proceso de Gestión Humana. Notas:	Almacén Operaciones Gestión Humana	Requisición de SIESA

	MANEJO DE DOTACIÓN USADA	CÓDIGO	GAM-PR-03
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	25/03/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	02/09/2025
		PÁGINA	4 de 5

- Gestión Humana (Analista) estará informado de las prendas que se cambiarán por Uniformes de Segunda para su control interno, para esto el supervisor enviará los siguientes datos a Gestión Humana: Nombre del colaborador, cedula, tipo de prenda a cambiar y motivo. - El almacén no entregará prendas de segunda si la requisición de SIESA no es autorizada por el proceso de Gestión Humana. - El colaborador debe retirar los uniformes de segunda del almacén, y entregar en el mismo momento las prendas dañadas al almacén, de lo contrario el almacén no podrá entregar las prendas de segunda.		
<u>Entrega de uniformes de segunda al colaborador</u> El Almacén entregará al colaborador el uniforme de segunda mediante la Planilla control de entrega uniformes de segunda. Los formatos diligenciados deberán ser conservados por el área de almacén como parte de su control de novedades.	Almacén	GAM-FO-04 GAM-PR-02
<u>Disposición final</u> El personal de almacén diligencia el formato Acta de disposición de dotación usada siguiendo los lineamientos del Procedimiento de gestión de residuos.	Almacén	GAM-PR-02 GAM-FO-03

7. ANEXOS

GAM-PR-02 Procedimiento de Gestión de residuos

GAM-FO-03 Acta de Disposición de Dotación Usada

GAM-FO-04 Planilla control de entrega uniformes de segunda

	MANEJO DE DOTACIÓN USADA	CÓDIGO	GAM-PR-03
		VERSIÓN	2
		FECHA EMISIÓN	25/03/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	02/09/2025
		PÁGINA	5 de 5

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
1	25/03/2025	Coordinadora sistemas de gestión	Creación.
2	02/09/2025	Katherine Cruz Polania Coordinadora Sistemas de Gestión	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social.

Elaboró: Coordinadora sistemas de gestión	Revisó: Coordinador almacén – Jefe de Gestión Humana
Aprobó: Coordinador almacén – Jefe de Gestión Humana	

COPIA CONTROLADA: SI x NO