

UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA

VIGILADA MINEDUCACIÓN

CÓDIGO DE VESTUARIO Y USO DE DOTACIÓN

¿Qué es el Código de Vestuario?

El Código de Vestuario es un documento orientador que **establece lineamientos sobre los aspectos que intervienen en la apariencia personal**, brindando sugerencias prácticas para proyectar una imagen profesional que genere confianza, cercanía y seguridad en toda la comunidad universitaria.

Lo anterior se fundamenta en que uno de los objetivos de la Universidad es **ofrecer un servicio de excelencia a sus usuarios**; para ello, la imagen que cada colaborador proyecta constituye un elemento clave en la experiencia y percepción institucional.

La imagen personal se construye a partir de la suma de diversas formas de expresión, tales como el comportamiento, la comunicación, la postura, el tono de voz, la cortesía y la educación, entre otros aspectos. Estos elementos reflejan quiénes somos y expresan una actitud personal coherente con nuestra identidad y valores institucionales.

Los lineamientos y recomendaciones presentados en este Código de Vestuario y uso de uniformes **buscan orientar a los colaboradores para proyectar su imagen de la mejor manera, en coherencia con el rol que desempeñan y el compromiso institucional.**



Código de vestuario para todo el personal que no hace uso de dotación o uniforme corporativo:



Imagen Personal

- **El cabello debe estar limpio y peinado** todos los días. Se puede lucir planchado o cepillado. **Si vas a llevarlo húmedo**, busca que luzca bien, sin escurrir el agua sobre tus prendas.
- **Las uñas** de manos y pies **deben estar siempre limpias y arregladas**.
- **El maquillaje debe ser suave** y apropiado al ámbito laboral.

Mujeres:

- No utilizar blusa de **manga sisa o de tirantes**.
- Si usas pantalón tipo píntalo o skinny, asegura que este **sea de la talla correcta y de tiro alto**.
- Si utilizas vestido opta por usarlo de mangas o con tirante ancho **que tape el hombro y que el alto sea a la rodilla o debajo**.
- Si usas falda se recomienda que **el alto sea a la rodilla o debajo**.
- **Evita escotes** muy pronunciados y aberturas en vestidos muy acentuadas.
- Teniendo en cuenta que los espacios exteriores son de tipo campestre y el piso adoquinado, **el tacón del calzado no debe superar a los cuatro (4) centímetros de alto y tampoco de tipo puntilla**.
- Si optas por usar tenis deberás tener en cuenta hacerlo en días viernes o días que carezcan de alguna formalidad, estos deben ser de tipo formal-casual, **NO zapatilla deportiva o de entrenamiento**, y que combinen en la parte superior con vestimenta formal-casual.
- **No hace parte** de nuestro código de vestuario bonaventuriano **el uso de ropa deportiva o licras**.

Código de vestuario para todo el personal que no hace uso de dotación o uniforme corporativo:

Imagen Personal

- Mantén tu cabello con un corte a tu estilo, **sin utilizar marcas de logos o signos**.
- Si deseas tener barba o bigote, **hazlo en el largo tradicional y garantiza el mantenimiento de los mismos**.
- Las uñas de las manos **deben estar siempre arregladas, limpias y cortas**.



Hombres:

- **Usa camisa** manga larga, corta o tres cuartos, con colores y diseños apropiados al **contexto laboral**, además verifica que el cuello tenga estructura.
- **No está permitido el uso de pantalones cortos** (playero o tipo bermuda).
- **Usa pantalones y zapatos formales** los cuales deben lucir pulidos e impecables y del color adecuado para el vestuario.
- En ningún caso está permitido **el uso de ropa deportiva, camisetas de equipos de fútbol, tampoco de zapatillas tipo deportivo o de entrenamiento**.
- **Para los eventos protocolarios** grados u otras ceremonias, es importante elegir **vestir formalmente** (pantalón, camisa estructurada y blazer), **en ningún caso zapatos informales o tenis**.

Para el personal que no usa dotación, recuerda:

Los viernes y sábados son los únicos días en los cuales se puede usar un vestuario formal-casual, considerando que:

- Uso de jean de tono oscuro **sin rotos, ni con desgaste**, tampoco con accesorios extravagantes o apliques.
- Uso de camiseta tipo polo, **exceptuando las deportivas alusivas a equipos de fútbol**.



Uso obligatorio del carné institucional

El uso del carné institucional **es obligatorio para todos los colaboradores de la Universidad de San Buenaventura Cali y tiene como finalidad exclusiva su identificación como miembros de la comunidad universitaria**. En ningún caso podrá ser utilizado para realizar transacciones de ningún tipo.

El carné deberá portarse de manera visible, en yoyo o cinta institucional impresa, y **presentarse a los guardas de seguridad al momento de ingresar al campus**. Esto permite facilitar los controles de acceso y posibilita que los usuarios externos identifiquen a los colaboradores, especialmente en situaciones de emergencia.

El portador del carné es responsable de su adecuado cuidado y conservación. Para ello, se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones: no doblarlo, no perforarlo, no exponerlo a altas temperaturas, no darle usos diferentes a los establecidos, no portar en lugares donde pueda deformarse y evitar su acercamiento a medios magnéticos.



Código de uso de dotación

La dotación entregada a los trabajadores que de acuerdo a lo establecido en **el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo** tienen derecho a esta, también a los trabajadores o vestuario adecuado para el desempeño de su labor ya sea en las áreas operativas, administrativas o de servicio al cliente.

Entrega de dotación

La dotación se suministra como una herramienta de trabajo por la Universidad a través del Departamento de Talento Humano, sin ningún costo y será entregada una vez al año.

Dotación Académica - Administrativo

Auxiliar Administrativo, Secretaría, Gestor Comercial, Auxiliar Biblioteca, Recepcionista, Auxiliar Archivo y Conductor.



Dotación otras áreas



Lunes a viernes

- Gestión Documental
- Bienestar Institucional
- Auxiliar de Soporte Técnico
- Auxiliar de Soporte Audiovisual
- Auxiliar Ambiental
- Diseñador
- Auxiliar Comunicación Audiovisual
- Unidad de Biblioteca y Editorial
- Mensajero Correo Interno



Lunes a viernes

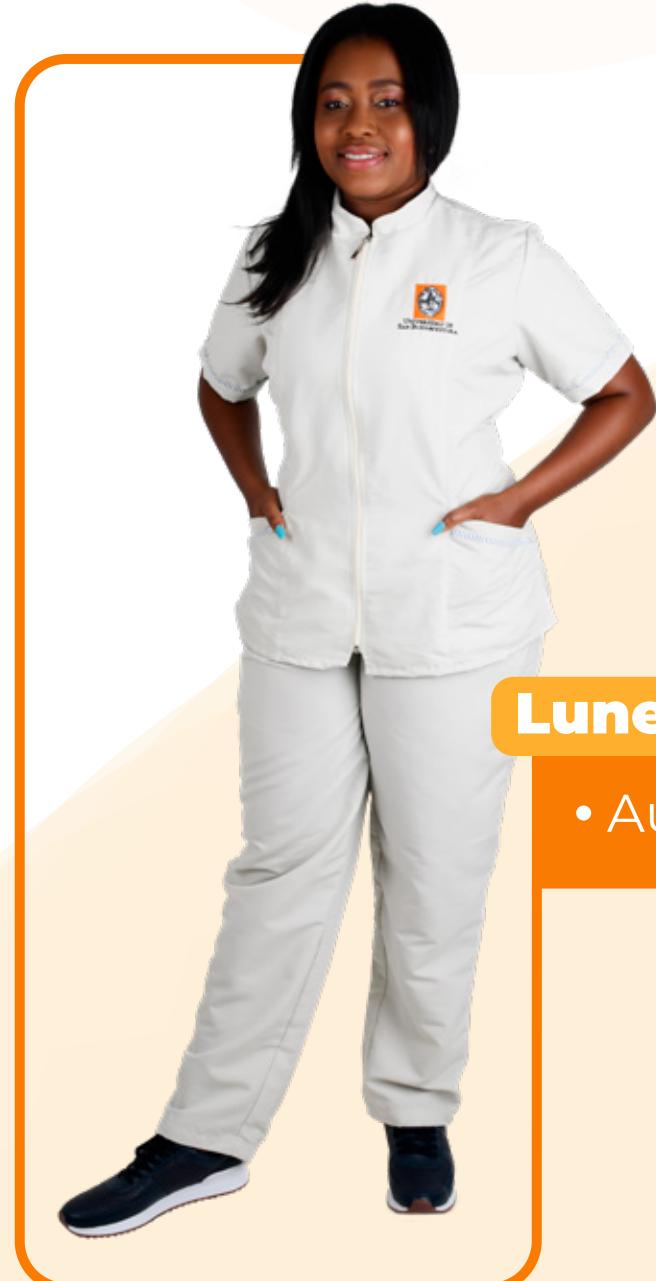
- Albañil
- Auxiliar Áreas Deportivas
- Auxiliar Electricista
- Cerrajero
- Jardiner
- Pintor
- Supervisor
- Mantenimiento
- Vigilante Residente
- Auxiliar Activos Fijos
- Auxiliar Almacén
- Auxiliar Recursos Físicos



Lunes a viernes

- Auxiliar Corredor

Dotación otras áreas



Lunes a viernes

- Auxiliar en Salud



Lunes a viernes

- Auxiliar en Seguridad y Salvamento Acuático



Lunes a viernes

- Profesor Jardín Infantil



Lunes a viernes

- Restaurante L'Umbria

Tener en cuenta para el uso de la Dotación

1 Control

Los jefes directos deben supervisar y regular que los colaboradores usen la dotación Institucional, atiendan las normas, disposiciones y regulaciones establecidas en el presente código de vestuario bonaventuriano, es su deber reportar inmediatamente al Departamento de Talento Humano las irregularidades o incumplimiento para tomar las medidas pertinentes.

2 Uso Obligatorio

De acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, **el uso de la dotación entregada en el marco legal, es de uso obligatorio** y debe cumplir con lo establecido en este código de vestuario y el acta de entrega firmada por cada trabajador.

3 Representación de la Universidad

Cuando el personal **asista a actos protocolarios en los cuales represente a la Universidad**, deberá hacer uso de la dotación entregada.

Disposiciones para el uso de la Dotación

- **No está permitido realizar modificaciones a los uniformes** entregados tales como: cortar mangas, cambiar hechura del cuello, entubar pantalones, adicionar pinzas o variar la combinación autorizada con otras piezas de vestir, así como dotación de vigencias anteriores.
- **No está permitido usar pañuelas atadas al cuello**, esta prenda no hace parte de la dotación institucional.
- Se debe hacer el uso del blazer entregado en la dotación, **en caso de ser necesario el uso de saco, suéter o chaqueta, esta deberá ser de un solo tono (gris o negro) y sin apliques o decoraciones**. En ningún caso esta autorizado el uso de chaqueta de jean.
- La imagen proyectada debe ser acorde al ambiente de oficina, por lo cual **el pantalón de la dotación no debe lucir ceñido, el largo debe estar abajo del tobillo** y en esta prenda tampoco está permitida ningún tipo de modificación.
- **Todos los colaboradores deberán portar su dotación completa y adecuadamente**, no se permitirá el uso de tenis, ni gorras, excepto al personal que lo requiera de acuerdo con la labor desempeñada y usando la dotación suministrada. **Para el personal con dotación, el día viernes no se permite el cambio o combinación de jean con camisas, camiseta o blusas** diferentes a las establecidas.
- **Los colaboradores deberán mantener limpios y en buen estado la dotación recibida**, en caso de daño en las prendas por causa u ocasión del trabajo, solicitar la reposición.
- El peinado y maquillaje en el personal femenino, los cuales son parte de la imagen, **deberán ser discretos, utilizando diseños, tamaños y colores que proyecten elegancia en el vestir, sin utilizar colores fluorescentes**.
- El uso de accesorios de joyería o bisutería, como aretes, anillos y collares, **deberán ser en colores y tamaños que le permitan lucir con discreción y elegancia**.
- El personal que recibe la dotación o ropa de trabajo **deberá utilizar solamente el calzado suministrado con esta**.
- Teniendo en cuenta que **la dotación o ropa de trabajo es corporativa y tiene logos institucionales a la fecha de una nueva entrega o cambios de modelos deberá ser devuelta a la Universidad**, así mismo, cuando el colaborador se desvincule de la Universidad.
- En caso de novedades con la dotación o ropa de trabajo, **se debe notificar a Talento Humano, quien evaluará las acciones**.

Regulación Interna: incumplimiento del uso de la Dotación

Artículo 52, numeral 15

Usar durante la jornada laboral los uniformes, dotaciones, elementos de identificación y seguridad, suministradas por el empleador, acorde con los lineamientos de la organización.

Artículo 58, parágrafo 2 Literal C

Es falta leve omitir el uso y porte adecuado de la dotación entregada tanto al personal administrativo como de operaciones, o el incumplimiento del protocolo para empleados que no tengan derecho a dotación.

Supervisión

Los directores de unidad y los jefes inmediatos son los encargados de supervisar en primer nivel **el cumplimiento de nuestro Manual de Vestuario y Dotación**.

Procedimiento a seguir ante el incumplimiento del uso de la Dotación

Primer caso

Llamado de atención verbal, realizado por cada director de unidad o jefe inmediato.

Segundo caso

Llamado de atención escrito, al existir una reincidencia por parte del colaborador, realizado por cada Director de Unidad o Jefe Inmediato.

Tercer caso

Si persiste la conducta del colaborador, el director de unidad o jefe inmediato deberá reportar al Departamento de Talento Humano lo sucedido, con el fin que se tomen las medidas disciplinarias tales como, suspensión o terminación del contrato de trabajo, lo anterior de conformidad con lo establecido en nuestro Reglamento Interno de Trabajo.



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA



UNIDAD DE TALENTO HUMANO