



POLÍTICA DE DESTRUCCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE INDUMENTARIA INSTITUCIONAL Y ELEMENTOS CON LOGOTIPO

Código: P-SGST- 042 | Versión: 1.0 – Mayo 15, 2024 | Responsable: SGSST

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, procedimientos y controles obligatorios para la recepción, el almacenamiento seguro, la desnaturalización, destrucción y/o disposición final de las prendas de vestir, uniformes y elementos de protección personal (EPP) que porten la marca, logotipos o distintivos corporativos de PEOPLE AND TRADE S.A.S., una vez que el personal finalice su vínculo laboral o se realice un cambio de dotación.

2. ALCANCE

Esta política es de aplicación obligatoria a nivel nacional para todas las sedes, sucursales, centros de distribución y áreas administrativas de la compañía. Involucra de forma directa al personal de Gestión Humana, Seguridad Corporativa, Operaciones, Gestión Ambiental, contratistas de aseo/logística y a todos los colaboradores que finalicen su relación laboral con la organización.

3. MARCO CONCEPTUAL Y RIESGOS ASOCIADOS

El uso desautorizado de la indumentaria de la compañía por terceros representa riesgos críticos que esta política busca mitigar de forma proactiva:

- **Riesgo de Suplantación de Identidad:** Ingreso fraudulento de personas ajenas a instalaciones de clientes, proveedores o sedes propias utilizando el uniforme oficial.
- **Riesgo Reputacional:** Conductas inapropiadas o delictivas cometidas en la vía pública por personas que porten la marca de la empresa.
- **Riesgo Ambiental:** Eliminación inadecuada de textiles en vertederos comunes, contraviniendo el compromiso de responsabilidad ecológica corporativa.

4. PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTÁNDAR (SOP)

Fase 4.1: Recepción y Custodia Provisional

1. Momento de la Entrega: Durante el proceso de desvinculación (entrevista de retiro o firma de paz y salvo), el empleado debe entregar la totalidad de las prendas asignadas (mínimo el 80% de la última dotación entregada, salvo justificación de fuerza mayor) siempre que estas tenga logo distintivo de PEOPLE AND TRADE o alguno de sus clientes o filiales.



2. Diligenciamiento de Acta: El responsable de Recursos Humanos o Almacén validará el conteo físico de prendas frente al inventario histórico del colaborador y firmará el Acta de Devolución de Uniformes.

3. Almacenamiento Seguro: Queda estrictamente prohibido depositar los uniformes devueltos en cestos de basura comunes o áreas abiertas. Las prendas se depositarán de inmediato en un contenedor cerrado, bajo llave, ubicado en un área de acceso restringido.

Fase 4.2: Métodos Autorizados de Destrucción y Desnaturalización

La compañía define tres métodos válidos de disposición final, cuya elección dependerá de la naturaleza técnica de la prenda y los recursos de la sede:

Método A: Destrucción Mecánica (Triturado / Incineración Ecológica): Recomendado para prendas con logos bordados de gran tamaño o telas técnicas de alta seguridad (ej. operarios de campo, personal de seguridad). Se realiza a través de un Gestor Ambiental Externo Certificado. Las prendas pasan por máquinas trituradoras industriales que convierten el textil en fibras irreconocibles (borra textil) para uso secundario o relleno industrial.

Método B: Desnaturalización por Remoción Física (Corte / Descosido): Aplicable de forma interna cuando el volumen de bajas es bajo. Consiste en el recorte físico con tijera industrial de la sección exacta de la tela donde se encuentra el logotipo (bordado o estampado). El logo extraído debe cortarse en al menos 4 partes antes de desecharse. La prenda remanente, al quedar completamente neutra, puede destinarse a trapos de limpieza interna o donación textil.

Método C: Reciclaje y Economía Circular (Co-procesamiento): Las prendas textiles se entregan a fundaciones o empresas de reciclaje técnico que funden los hilos (en el caso de poliéster) o re-hilan las fibras para nuevos productos, eliminando cualquier rastro visual de los gráficos originales.

Fase 4.3: Certificación y Trazabilidad

- **Frecuencia de Destrucción:** Los comités de destrucción interna o despachos al gestor externo se realizarán con una periodicidad Mensual / Trimestral, o al acumular un peso mínimo de 50 kg en el contenedor seguro.
- **Evidencia Fotográfica / Video:** Todo proceso de destrucción interna debe registrarse con un video corto o fotografías del antes, durante y después del corte de los logos.
- **Certificado de Disposición Final:** Cuando el proceso sea tercerizado, el gestor ambiental deberá emitir de forma obligatoria un Certificado de Destrucción y Disposición Final, detallando el peso del lote y el método ecológico utilizado.

5. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Rol / Área	Responsabilidad Principal dentro de la Política
Colaborador Saliente	Devolver la indumentaria limpia y completa en las fechas estipuladas.
Gestión Humana / Almacén	Recibir, inventariar, firmar actas de entrega y resguardar bajo llave los uniformes.
Seguridad Corporativa	Auditar los contenedores de almacenamiento y revisar grabaciones de seguridad en caso de pérdidas.
Gestión Ambiental / HSEQ	Coordinar los despachos con el gestor externo y archivar los Certificados de Destrucción.

6. SANCIONES Y CONTROL DE INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de los controles descritos en esta política se considerará una falta grave contra la seguridad de la información corporativa y la protección de activos. Cualquier empleado que entregue uniformes corporativos con logos a personal ajeno a la empresa, los comercialice o los deseche en la basura pública sin desnaturalizar, será sujeto a un proceso disciplinario laboral, con justa causa de terminación de contrato, sin perjuicio de las acciones legales civiles o penales aplicables por uso indebido de marca.

ACTA DE DEVOLUCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE UNIFORMES CORPORATIVOS

Código: FT-GH-043 | Versión: 1.0 |

1. DATOS DEL COLABORADOR / EXEMPLEADO

- **Nombre Completo:** [Nombre Completo del Empleado]
- **Documento de Identidad:** [Número de Cédula / DNI / RUT]
- **Cargo / Puesto:** [Puesto de Trabajo]
- **Área / Departamento:** [Área asignada, ej. Operaciones, Logística]
- **Motivo de Retiro:** [Renuncia / Terminación de Contrato / Cambio de Dotación]

2. DETALLE DE PRENDAS Y ELEMENTOS DEVUELTOS



El colaborador hace entrega física de las siguientes prendas reglamentarias que portan la marca de la organización:

Cantidad	Descripción de la Prenda / Elemento con Logo	Estado (Bueno / Regular / Malo)
[1]	Camisas tipo polo con logotipo institucional bordado	[Estado]
[2]	Pantalones de dotación	[Estado]
[3]	Chaqueta / Dotación corporativa con logo	[Estado]
[4]	Carnet de identificación / Gafete de acceso	[Estado]

3. DECLARACIÓN DE ENTREGA Y PROTECCIÓN DE MARCA

- Que hace entrega formal, libre y voluntaria de los elementos descritos en el apartado anterior, reconociendo que son propiedad exclusiva de la empresa y que le fueron suministrados únicamente para fines laborales.
- Que NO conserva en su poder ninguna prenda, uniforme, distintivo gráfico, logotipo, credencial ni activo intelectual que lo vincule formal o visualmente con la imagen de la organización.
- Que declara conocer la Política de Destrucción de Uniformes de la compañía y entiende que el uso no autorizado, venta, cesión o disposición externa de indumentaria oficial con logos por parte de personal desvinculado constituye una falta grave que faculta a la organización a iniciar las acciones legales, civiles o penales pertinentes por uso indebido de marca y suplantación de identidad.

4. DESTINACIÓN Y MÉTODO DE DISPOSICIÓN FINAL (Uso Exclusivo de la Empresa)

De acuerdo con la política interna de seguridad y gestión ambiental, el lote de prendas recibido se someterá al siguiente procedimiento controlado:

Método A: Destrucción Mecánica Total (Triturado / Incineración vía Gestor Ambiental autorizado con certificación).

Método B: Desnaturalización Interna (Corte manual irreversible de los logotipos, marcas y parches, y posterior reutilización del textil neutro para labores de aseo o reciclaje).

Método C: Reciclaje Textil Industrial (Procesamiento de hilos para economía circular).

Firma del Colaborador (Quien entrega)

Nombre:

Documento / Identificación:

Firma del Responsable (Quien recibe)

Nombre:

Cargo / Área: