

RESOLUCIÓN No. 001253 DE 10 AGO 2016

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL  
USO DE UNIFORME Y DISTINTIVOS INSTITUCIONALES DE LOS  
FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL  
QUINDÍO"**

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las que le otorga la Ley 99 de 1993 y el Acuerdo No. 010 del 23 de octubre de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

Que el día 17 de mayo de 2016 entre las directivas del sindicato de SINTRAMBIENTE y la Corporación Autónoma Regional del Quindío, se suscribió acuerdo final de negociación sindical, adoptada mediante la Resolución 816 del 31 de mayo de 2016, en la cual.

Que es deber de la entidad, como parte del Estado, mantener el orden, la disciplina y la buena imagen dentro de la Dirección General, Subdirecciones y Oficinas Asesoras de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

Que para cumplir con este propósito es importante considerar normas que permitan uniformidad en la entidad.

Que para tal efecto es necesario expedir un Reglamento de Uso de Uniforme para la Corporación Autónoma Regional del Quindío, el cual deberá ser cumplido a cabalidad por los Funcionarios.

**RESUELVE**

**Artículo Primero:** Aprobar el Reglamento Interno de uso del uniforme y distintivos (Chaleco, chaqueta) para la Corporación Autónoma Regional del Quindío, el cual consta de 13 artículos de conformidad con el anexo que forma parte integral de la presente resolución.

**Artículo Segundo:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**Artículo Tercero:** Publicar la presente resolución en la página web de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 00001253 DE 10 AGO 2016

10 AGO 2016

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL  
USO DE UNIFORME Y DISTINTIVOS INSTITUCIONALES DE LOS  
FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL  
QUINDÍO"**

Dada en Armenia, Quindío a los 10 AGO 2016






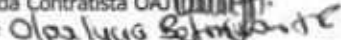
**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JOHN JAMES FERNÁNDEZ LÓPEZ**  
Director General

**Corporación Autónoma Regional del Quindío**

Proyectó:  
Revisó:

Gladys Aristizabal C. Profesional del área de talento humano SAF.   
María Victoria Giraldo L. Subdirectora SAF   
Andrés Mauricio Quiceno Arenas. Jefe OAJ   
Katherine Parra Padilla Abogada OAJ   
Laura Vanessa Acuña, Abogada Contratista OAJ   
Junta Directiva Sintrambiente 

## ÍNDICE

	Pág.
<b>TÍTULO I.- GENERALIDADES</b>	
<b>Capítulo I Disposiciones Generales</b> .....	2
<b>Artículo 1º Objeto</b> .....	2
<b>TÍTULO II.- USO</b>	
<b>Capítulo I Uso y control</b> .....	2
<b>Artículo 2.</b> Uso y destinatarios.....	2
<b>Artículo 3.</b> Porte del uniforme .....	2
<b>Capítulo II Prohibiciones</b>	
<b>Artículo 4.</b> Prohibición .....	3
<b>Artículo 5.</b> Modificaciones .....	4
<b>TÍTULO III.- DE LA ADQUISICIÓN, ENTREGA Y/O REPOSICIÓN DEL UNIFORME AL PERSONAL</b>	
<b>Artículo 6.</b> Adquisición .....	4
<b>Artículo 7.</b> Uso inadecuado .....	4
<b>Artículo 8.</b> Solicitudes .....	4
<b>TÍTULO IV.- CONTROL</b>	
<b>Artículo 9.</b> Control .....	4
<b>Artículo 10.</b> Directrices .....	4
<b>Artículo 11.</b> Faltas .....	5
<b>TÍTULO V.- RECOMENDACIONES PARA EL CUIDADO DEL UNIFORME</b>	
<b>Artículo 12.</b> Cuidados .....	5
<b>Artículo 13.</b> Conservación .....	5

## **TÍTULO I Generalidades**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Objeto:** La C.R.Q. en su proceso de modernización y afianzamiento en su labor con la comunidad, y en la búsqueda de un compromiso responsable de los funcionarios de acuerdo con las normas establecidas, ha desarrollado procesos modernos y eficaces basados en normas de gestión de la calidad, que han arrojado resultados importantes demostrado en la calidad del servicio ofrecido por la institución. Dentro de estos procesos está el de fomentar la identidad institucional por parte de todos sus integrantes que sirvan para el cumplimiento de nuestra misión; es por eso que la C.R.Q. presenta el "Reglamento de Uniformes" con el objetivo de afianzar nuestra identidad institucional. A la vez, se busca con la unificación de sus prendas, incluir una identidad corporativa que ayude al cumplimiento de sus funciones. Así mismo, su diseño y elaboración responden a las necesidades del personal en términos de comodidad, funcionalidad, protección, calidad y elegancia, de tal forma que les permita ejercer sus tareas de la mejor manera. De esta forma la implementación del Reglamento de Uniformes, trae como beneficios un mejor desempeño de los servicios ofrecidos, haciéndolo armónico y acorde con su misión. En consecuencia, todos los hombres y mujeres de la C.R.Q. deben portar el uniforme con identidad, sentido de pertenencia, profesionalismo y autoridad, dignificando en todo momento la institución que representan. Por todo lo anterior, la uniformidad se constituye en uno de los lineamientos del direccionamiento de la C.R.Q., teniendo en cuenta que contribuye de manera directa a la imagen, y al cumplimiento de su misión.

## **TITULO II USO**

### **Capítulo I Uso y control**

**Artículo 2. Uso y destinatarios:** El uso del uniforme institucional es obligatorio para el personal de planta y provisionalidad de la CRQ y deberá ser portado conforme al calendario que dé a conocer la Subdirección Administrativa y Financiera, constituyéndose en falta disciplinaria según el Artículo 23 de la Ley 734 del 2002. En ningún caso podrá ser alterado el orden de uso del uniforme.

**Artículo 3. Porte del uniforme:** El personal de la CRQ, deberá portar el uniforme como lo indique la Subdirección Administrativa y Financiera mediante comunicado escrito al inicio del año, para los días lunes, martes y miércoles y días diferentes, éste a solicitud de la Dirección General así:

- A. Para caballeros:** Camisa (de acuerdo al color asignado para cada día), pantalón en jean y zapatos negros.
- B. Para Damas:** Blusa (de acuerdo al color asignado para cada día), pantalón en jean y zapatos negros.



- C. El funcionario que no pueda utilizar alguna de las prendas por casos especiales de salud debe reportar la excusa a la Subdirección Administrativa y Financiera, en el área de Talento Humano.
- D. El funcionario que por algún motivo no pueda portar el uniforme un día, debe informar a la Subdirección Administrativa y Financiera, en el área de Talento Humano, explicando el motivo.
- E. Los servidores públicos que por motivo de maternidad, enfermedad, trabajo físico en su área, reunión de trabajo externo, etcétera, tengan que prescindir temporalmente del porte del uniforme, podrán hacerlo con la autorización respectiva de la Subdirección Administrativa y Financiera, haciendo uso de una vestimenta similar al uniforme institucional, adecuada, cómoda y seria. Finalizado el periodo del permiso correspondiente, deberá hacer uso del uniforme nuevamente.
- F. Los uniformes deben ir acompañados solamente de la chaqueta cuando así se requiera o del chaleco.
- G. No se permitirán accesorios adicionales como sacos, bufandas, chalinas, que alteren el uniforme.
- H. El uniforme debe portarse con decoro, sobriedad y seriedad, manteniéndolo impecable, limpio.
- I. La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del área de Talento Humano, hará el seguimiento y exigirá el cumplimiento a las disposiciones acá expuestas.
- J. Portar de manera adecuada el uniforme institucional, ya que con ello se proyectará una imagen acorde al ambiente de oficina y en armonía del funcionario que lo porta.
- K. Los accesorios, peinado, maquillaje, joyería y calzado que se utilice, no deberá desvirtuar la naturaleza del uniforme institucional y debe ser congruente con la actividad realizada por los integrantes de la CRQ, por lo que no deberá atender a la más elemental estética. Para no desvirtuar la estandarización de la presentación del uniforme, no deben combinarse colores disonantes ni variarse su diseño.

## **Capítulo II Prohibiciones**

**Artículo 4. Prohibición.-** El funcionario de la CRQ, deberá evitar, en todo lo posible, portar el uniforme institucional en lugares diferentes a los que, por razón de su actividad deba asistir.

**Artículo 5. Modificaciones:** El uniforme institucional ha de distinguir a los empleados de la CRQ, razón por la que las prendas no deberán ser modificadas en su **diseño y confección**. Así mismo el personal deberá mantener una excelente presentación, impecable aseo personal y correcta postura en su lugar de trabajo, en señal de respeto a la investidura de servidor público.

### **TÍTULO III**

#### **DE LA ADQUISICIÓN, ENTREGA Y/O REPOSICIÓN DEL UNIFORME AL PERSONAL**

**Artículo 6. Adquisición:** Los trámites de adquisición del uniforme por parte del personal, se harán dentro del periodo de compra general anual que será anunciado con oportunidad por la Subdirección Administrativa y Financiera, en el que el personal deberá asistir en las fechas, horarios y lugares que indique la citada Subdirección, a la toma de medidas correspondiente.

**Artículo 7. Uso inadecuado:** El funcionario que porte las prendas con deterioro por el mal uso, o se dañen sin justa causa, deberá reponerla de manera inmediata.

**Artículo 8. Solicitudes:** Las reclamaciones de las prendas entregadas a los funcionarios, se deberán realizar mediante comunicado explicando el motivo de la devolución en la misma semana de la entrega, de lo contrario, deberá portar el uniforme entregado.

### **TÍTULO IV**

#### **CONTROL**

**Artículo 9. Control:** La obligación de supervisar el adecuado uso del uniforme recaerá directamente en el personal de la Subdirección Administrativa y Financiera o Talento Humano, quien en caso de detectar alguna anomalía en el porte del mismo, deberá levantar el memorando correspondiente, del cual entregará copia al funcionario, en caso de reincidencia sin importar el tiempo transcurrido a partir de la expedición del primer memorando, levantará un segundo memorando a la Oficina de Procesos Sancionatorios Ambientales y Disciplinarios de la CRQ, para efectos de que sirva aplicar la sanción correspondiente.

La Subdirección Administrativa y Financiera, área de Talento Humano, encargado de revisar el porte del uniforme, tiene la obligación, al realizar su visita ordinaria o extraordinaria, levantar constancia en su acta respectiva, con relación al porte o no porte del uniforme de los funcionarios de la C.R.Q., quienes darán cuenta de ello al Jefe de la Oficina de Procesos Sancionatorios Ambientales y Disciplinarios.

**Artículo 10. Directrices:** El personal se ajustará a las recomendaciones institucionales que la Subdirección Administrativa y Financiera realice, a solicitud de la Dirección General sobre el uniforme que se utilizará en actividades especiales y demás que así se dispongan.

**Artículo 11. Faltas:** La omisión reiterada en el uso del uniforme deberá ser remitida para decisión por parte de la Oficina de Procesos Sancionatorios Ambientales y Disciplinarios y ejecutada por la Subdirección Administrativa y Financiera, acorde a lo establecido en la Ley 734 de 2002.

### **TÍTULO V**

#### **VIGENCIA Y DEROGATORIA**

**Artículo 12. Vigencia:** El presente acto administrativo tiene vigencia a partir de su expedición y publicación en la página web de la Corporación.

**Artículo 13. Derogatoria:** El presente acto administrativo deroga todos aquellos actos que le sean contrarios.

## **TÍTULO VI RECOMENDACIONES PARA EL CUIDADO DEL UNIFORME**

**Artículo 12. Cuidados:** Con la finalidad de conservar en buen estado del uniforme institucional, se recomienda seguir al pie de la letra los consejos del confeccionista o fabricante de las prendas y a estar atento a reparar costuras, reponer botones, revisar la calidad de los cierres y hacer el mantenimiento indispensable de éste.

**Artículo 13. Conservación:** Sin perjuicio del desgaste normal generado por el uso, habrá de conservarse el uniforme en buen estado y limpio durante la jornada laboral.