



Bogotá, D.C.,

27 JUN. 2017

CIRCULAR No. :

014 / DIGE-SUAD-UTH-CABI

SEÑORES:

SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE UNIDAD, JEFES DE GRUPO, JEFES DE ÁREA, PROFESIONALES DE DEFENSA Y SERVIDORES MISIONALES QUE ADMINISTRAN RECURSO HUMANO DE LAS DIFERENTES ÁREAS, PERSONAL DE PLANTA Y PERSONAL DE CONTRATO.

ASUNTO:

POLÍTICA PARA LA PRESENTACIÓN PERSONAL GENERAL Y USO DE UNIFORMES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

1. OBJETO

Establecer los lineamientos necesarios para una adecuada presentación personal por parte de los integrantes del equipo de trabajo de Hospital Militar Central y que se encuentran vinculados a la administración pública bajo las diferentes modalidades (Servidores Públicos, Personal Naturales y/o Jurídicas que laboran a través de los servicios tercerizados).

2. DISPOSICIONES GENERALES

Los Subdirectores, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad, Profesionales de Defensa y Servidores Misionales que administran el recurso humano de los diferentes Grupos y Áreas, serán los encargados de supervisar el cumplimiento de lo estipulado en la presente circular.

3. EJECUCIÓN

MISIÓN GENERAL

La Dirección del Hospital Militar Central, considerando que la imagen institucional se evidencia en la presentación personal de sus funcionarios y que es importante proyectar una adecuada imagen personal que refleje el compromiso de servicio que caracteriza al personal que labora en institución dispone:

1. Todo colaborador/a que labora en el Hospital Militar deberá presentarse de acuerdo con los lineamientos de presentación definidos en esta política, incluyendo las normas básicas de higiene, considerando que el cuidado de la presentación personal es reflejo del respeto que siente por sí misma y en consecuencia por la de los demás.
2. Todo colaborador/a deberá portar de forma visible el carné que lo identifica como miembro de la Entidad.
3. No está permitido realizar modificaciones a los uniformes otorgados al personal en general, tales como: cambios del diseño, cortar mangas, ajustar extremadamente el talle autorizado o subir el ruedo de la falda y/o pantalón, camisas sin corbata, mangas recogidas, entre otros, así como variar la combinación autorizada con otras piezas de vestir.
4. El Jefe inmediato podrá conceder permiso para que en casos debidamente justificados, el colaborador/a se presente a la oficina con ropa particular, haciéndolo con el adecuado decoro al vestir.



4. INSTRUCCIONES Y CRITERIOS

▪ Personal Femenino:

1. Portar el uniforme completo, acorde con su labor y dotación asignada, limpio y bien planchado.
2. Portar el carné institucional en un lugar visible.
3. Evitar pantalones que sean demasiado informales, tales como partes rotas y con los cuales la cadera quede descubierta. Blusas cortas que dejen descubierta el abdomen y cintura.
4. El largo de la falda se considera correcto a la altura de la rodilla como mínimo y siempre debe usarla con medias veladas (que no contengan diseños).
5. El calzado debe ser clásico y cerrado, siempre estará limpio, lustrado y los tacones en buen estado.
6. Utilizar accesorios moderados que combinen perfectamente con el uniforme
7. Mantener una adecuada higiene personal, al igual que un buen aseo bucal, cabello limpio, bien peinado y cuidado.
8. Las manos son la principal herramienta de trabajo; manténgalas siempre arregladas, el largo de las uñas debe ser moderado.
9. Maquillaje suave y clásico.
10. Para cada día se ha definido un uniforme (falda, chaqueta, blusa). El personal administrativo llevará el que corresponda al día de la semana, incluyendo la blusa y la chaqueta establecida.
11. Las funcionarias que por motivo de maternidad tengan que prescindir temporalmente del uso de uniformes, podrán con la autorización respectiva, hacer uso de una vestimenta adecuada y cómoda para su estado.
12. La presentación personal que no use uniforme deberá ser de carácter profesional, formal o casual.
13. Tener en cuenta los siguientes detalles: Botones completos en todas las prendas, hilvanes bien cosidos y planchados.
14. La presentación del personal que no usa uniforme deberá ser de carácter profesional o informal, evitará para el desarrollo de sus actividades el uso de: trajes con escotes profundos, ceñidos y cortos que excedan la medida de dos (2) pulgadas sobre la rodilla, faldas ceñidas con ruedos cortos o con aberturas ("slits") que excedan la medida de dos (2) pulgadas por encima de la rodilla, blusas cortas que muestren la cintura o de manguillos, vestidos o blusas transparentes, semitransparentes o escotadas, con demasiado brillo, faldas mini o de pantalón muy cortas o con aberturas exageradas, pantalones cortos y estilo capri, pantalones ceñidos al cuerpo ("leggings"), atuendos deportivos, pantalones demasiado informales, con partes rotas y con los cuales la cintura quede descubierta.

▪ Personal Masculino:

1. Portar uniforme completo de acuerdo con su labor y dotación asignada, limpio y bien planchado.
2. Portar el carné institucional en un lugar visible.
3. El calzado debe ser cerrado, se utilizará con medias, estará limpio, lustrado y los tacones en buen estado.
4. El cinturón deberá combinar con los zapatos.
5. Para cada día se ha definido un uniforme, el personal administrativo llevará el que corresponda al día de la semana, incluyendo la camisa, corbata y saco establecido.



6. Conservar el cabello corto, limpio y bien cuidado.
7. Es importante afeitarse nítidamente todos los días.
8. Si usa barba y/o bigote, llevarlos bien arreglados y de largo apropiado.
9. Sus manos deben estar arregladas, uñas cortas y bien arregladas.
10. Evitar llevar lapiceros, tarjetas y papeles voluminosos dentro de los bolsillos de camisas y pantalones
11. La presentación del personal que no use uniforme deberá ser de carácter profesional o informal, guardando siempre decoro al vestir.
12. El personal al cual no se le asigna uniformes, deberá evitar el uso de pantalones y camisas o camisetas demasiado informales, con partes rotas.
13. Tener en cuenta los siguientes detalles: Botones completos en todas las prendas, hilvanes bien cosidos y planchados.

▪ **Personal Asistencial:**

1. El personal Médico deberá portar una Plaqueta con sus nombres, apellidos y el nombre del servicio al que pertenezca.
2. Portar el carné institucional en un lugar visible.
3. No portar la Bata con otro logo que no sea el del Hospital Militar Central.
4. El personal de Enfermeras Jefes debe usar vestido blanco, si se usa falda hasta la rodilla, sin transparencia, sin marcaciones, sin arandelas, ni diseños y con TOCA.
5. El personal de Auxiliares de Enfermería debe usar vestido, si se usa falda hasta la rodilla, sin transparencia, sin marcaciones, sin arandelas, ni diseños.
6. La bata blanca será de uso exclusivo del personal médico asistencial.
7. Uñas sin maquillaje. Cabello recogido.

USO DE UNIFORME PARA EL PERSONAL DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

A partir del primero (01) de Julio de 2017 y hasta nueva orden, las dotaciones se portarán de la siguiente manera:

PERSONAL MÉDICO/ ODONTÓLOGOS	
▪	Bata blanca con escudo del hospital
▪	Identificación lado izquierdo
▪	Uso de ropa formal con corbata de lunes a jueves(viernes se permite el uso de ropa informal, No jean)
▪	Uso de traje de Mayo.
▪	Excelente presentación personal, corte de cabello, afeitado en caso de los hombres
▪	Cabello recogido para las damas
▪	No usar escotes, ropa demasiado ajustada, faldas cortas y/o transparencias

ENFERMERAS PROFESIONALES



- Conjunto (pantalón + blusa o falda + blusa y/o bata de color blanco)
- Zapato blanco
- Toca con cinta de la universidad
- Uso del carné institucional en el lado izquierdo
- No se permiten transparencias, ropa ajustada
- Se recomienda el uso de falda hasta la rodilla

ENFERMERAS AUXILIARES

- Uniforme blanco (pantalón blusa o falda+ o bata)
- Medias color piel
- Zapato blanco, no suecos, no crocs
- Falda hasta la rodilla
- No uso de transparencias
- No usar ropa ajustada
- Uso del carné institucional en lugar visible

PERSONAL DE PSICOLOGÍA /TRABAJO SOCIAL

- Vestido de mayo café
- Nombre y escudo en bolsillo, lado izquierdo
- Zapato café tipo tennis
- Uso del carné institucional en lugar visible

PERSONAL DE NUTRICIÓN

- Pantalón y blusa color azul oscuro, blusa blanca
- Nombre y escudo en bolsillo izquierdo
- Zapato azul oscuro
- Uso del carné institucional en lugar visible

PERSONAL DE TERAPIA FÍSICA, LENGUAJES, OCUPACIONAL Y RESPIRATORIA

- Pantalón y blusa tipo mayo
- Nombre y escudo en bolsillo izquierdo
- Zapato tipo tennis
- Uso del carné institucional en lugar visible



01421

27 JUN. 2017

PERSONAL DE BACTERIOLOGÍA

- Uniforme tipo mayo
- Zapato tipo tennis
- Nombre y escudo bolsillo izquierdo
- Uso del carne institucional en lugar visible
- No uso de bata blanca

PERSONAL CENTRAL DE CITAS

- Uso del carne institucional en lugar visible
- No uso de ropas ajustadas, transparencias, falda o vestido corto.
- No uso de jeans
- Maquillaje suave, no usar esmaltes de colores fuertes.

UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO

DIA	VESTIDO	BLUSA	CALZADO
Lunes y Viernes	Azul	Morada	Zapato Azul
Martes y Jueves	Negro	Verde	Zapato Negro
Miércoles	Gris	Blanca	Zapato Azul o Negro

UNIFORME PERSONAL FEMENINO DE CAFETERIA

DIA	VESTIDO	BLUSA	CALZADO
Lunes y Viernes	Negro	Verde	Zapato Negro
Martes	Gris	Blanca	Zapato Azul o negro
Miércoles	Azul	Morada	Zapato Azul
Jueves	Gris	Blanca	Zapato Azul o negro

UNIFORME PERSONAL MASCULINO ADMINISTRATIVO

DIA	VESTIDO	CAMISA	CORBATA	CALZADO
Lunes y Viernes	Azul	Lila	Naranja	Negro
Martes y Jueves	Negro	Verde	Verde	Negro
Miércoles	Café	Blanco	Amarillo	Café


UNIFORME PERSONAL MASCULINO CONDUCTORES

DIA	VESTIDO	CAMISA	CORBATA	CALZADO
Lunes y Viernes	Negro	Blanca	Amarilla	Negro
Martes	Café	Verde	Verde	Café
Miércoles	Azul	Azul	Naranja	Negro
Jueves	Café	Verde	Verde	Café

UNIFORME PERSONAL AREA DE LAVANDERÍA

DIA	UNIFORME	CALZADO
Lunes a Domingo	Camisa y Pantalón azul	Calzado deportivo tipo Zapatillas según modelo

UNIFORME PERSONAL Y LACTARIOS

DIA	UNIFORME	CALZADO
Lunes a Domingo	Camisa y Pantalón blanco antifuído	Zapatos según modelo Blanco

UNIFORME PERSONAL ASISTENCIAL DE FARMACIA, CAMILLEROS, SALAS DE CIRUGÍA, MORGUE, CAMARA HIPERBARICA, CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN, RHB, LABORATORIO, FARMACIA, ODONTOLOGÍA, PATOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS

DIA	UNIFORME	CALZADO
Lunes A Domingo	Conjunto camisa y pantalón gris en tela antifuído y camiseta blanca	Calzado deportivo tipo zapatilla

UNIFORME PERSONAL DE MANTENIMIENTO

014

27 JUN. 2017

DIA	UNIFORME	CALZADO
Lunes a Domingo	Conjunto en Jean (Camisa y Pantalón) y Chaqueta Tipo Fee Jack	Bota Dieléctrica y/o Punta de Acero

Los Trabajadores Oficiales deberán portar el vestido formal, como lo establece en el Parágrafo 1 del artículo 47, Capítulo XI, de la Convención Colectiva de los Trabajadores Oficiales del Hospital Militar Central y ASEMIL 2013 y 2014.

■ CUMPLIMIENTO Y SANCIONES

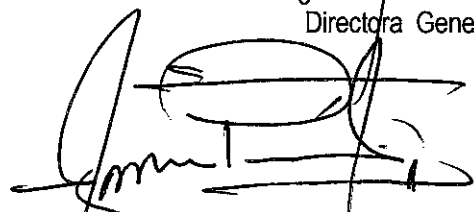
El jefe de la Unidad de Talento humano será el responsable de verificar el cumplimiento de la presente circular.

- Primera vez: Llamada de atención verbal
- Segunda vez: capacitación sobre protocolo de presentación y convivencia en el lugar de trabajo.
- Si persiste la conducta se tomarán otras medidas disciplinarias, dependiendo de la gravedad de la falta, de acuerdo con el debido proceso.

5. MANDO Y COMUNICACIÓN

Sin cambios


Brigadier General **Clara Esperanza Galvis Díaz**
Directora General Hospital Militar Central


Coronel **Raúl Armando Medina Valenzuela**
Subdirector de Defensa
Subdirección Administrativa


Doctora **Sandra Patricia Galeano Camacho**
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa (E)
Unidad Talento Humano


Proyección: **Patricia Estupiñán Estupiñán**
Lider Área Bienestar Social

Age Group	Percentage
18-29	85
30-49	75
50-69	80
70+	70