

PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA DE OBJETOS PERDIDOS

Código: PR-GA-004

Fecha: 30/04/2020

Versión: 01

PROCESO

Gestión administrativa

1. OBJETIVO:

Almacenar los objetos perdidos del personal que hace parte de la comunidad universitaria docentes, administrativos y estudiantes brindando la posibilidad de recuperarlos en un tiempo máximo de un mes.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación y recepción de los objetos perdidos y finaliza con la donación en los centros de rotación.

3. DEFINICIONES:

- **Objetos perdidos:** hace referencia a celular, dinero, bolsos, billeteras, ropa, tarjetas de crédito y demás materiales que dejan olvidados en cualquier espacio de la universidad.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- NA

5. CONDICIONES GENERALES:

- El tiempo máximo de custodia de los objetos perdidos será de 30 días.
- Pasados los 30 días de custodia, los objetos perdidos serán entregados en donación a los centros de rotación de la Universidad CES.
- La devolución de los objetos perdidos, deberá estar acompañada de la verificación de la identidad del solicitante y la verificación de coincidencia del objeto reportado por el mismo.
- La devolución de los objetos perdidos, solo se realizará en los horarios de funcionamiento de la institución (confirmar)
- La universidad no es responsable del estado de devolución de los objetos reportados para custodia, ni de su posterior entrega una vez pasados los 30 días.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Sandra Carolina Valencia Medina	Miguel David Blanco Quintero	Sandra Milena Valencia Vélez
Cargo	Asistente Administrativa para logística de espacios	Analista de Procesos	Coordinadora Administrativa
Fecha	24/04/2020	29/04/2020	

PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA DE OBJETOS PERDIDOS

Código: PR-GA-004

Fecha: 30/04/2020

Versión: 01

PROCESO

Gestión administrativa

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepción del objeto Recibir objeto para custodia	La persona que se encuentra el objeto se dirige a la oficina de audiovisuales y se le pregunta donde lo encontró. Cualquier miembro de la comunidad universitaria, podrá acercarse a la Coordinación de Audiovisuales y Logística, los objetos que se hayan encontrado en las instalaciones de la universidad y que no son propiedad de quien los encuentra.	Personal de audiovisuales y logística Cualquier miembro de la comunicada universitaria	NA
2	Registrar información del objeto	Se debe indagar al usuario que reporta el objeto perdido, el lugar donde fue encontrado, registrar el tipo de objeto en la planilla de registro y asignar el código de identificación respectivo.	Auxiliar de audiovisuales y logística	Planilla objetos perdidos
3	Almacenar objeto	Los objetos que son registrados para custodia, son almacenados por un tiempo máximo de 30 días. Una vez cumplido este tiempo, se procede con su destinación final. Cuando se reporta dinero, en los objetos encontrados, pasados los 30 días, se procede con su entrega al fondo de solidaridad de la institución.	Auxiliar de audiovisuales y logística Andrea Echavarría Oficina Jurídica Bernardo Gómez Área de sostenibilidad	Soporte de consignación Registro planilla objetos perdidos Acta de entrega
4	Entregar objetos almacenados	Cuando un solicitante, se presenta como presunto dueño de un objeto almacenado en el área, se debe indagar al usuario sobre las características del objeto en reclamación y de esta forma validar la veracidad de la información suministrada:	Auxiliar de audiovisuales y logística	Planilla objetos perdidos



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA DE OBJETOS PERDIDOS

Código: PR-GA-004

Fecha: 30/04/2020

Versión: 01

PROCESO

Gestión administrativa

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ol style="list-style-type: none"> Lugar de pérdida del objeto Fecha de pérdida Características principales (color, forma, rasgos principales, marca, tipo de uso, entre otros) <p>Una vez validada la información, se debe solicitar al usuario un documento de identidad con foto y firmar la planilla de objetos perdidos como para la entrega.</p>		
6	<p>Limpieza de objetos</p> <p>Limpia objetos</p>	<p>Los objetos que no son reclamados cada ocho días se le hace limpieza (loncheras y termos).</p> <p>Semanalmente, con el apoyo del personal de aseo, se realizará la limpieza de los objetos que no han sido reclamados a la fecha, verificando de esta forma las condiciones iniciales de entrega para custodia.</p>	<p>Personal de A&S</p> <p>Auxiliar de aseo</p>	NA
7	<p>Recolección a fin de mes</p> <p>Realizar inventario de objetos que cumplen el tiempo de custodia</p>	<p>Una vez cumplidos los 30 días de almacenamiento se procede con la recolección de los objetos.</p> <p>Pasados los 30 días de almacenamiento, se deben recolectar los objetos que no fueron reclamados durante este tiempo para trasladar al área de sostenibilidad. Esta entrega debe estar acompañada de un acta que relacione la entrega de objetos perdidos.</p>	<p>Auxiliar de audiovisuales y logística</p> <p>Auxiliar de audiovisuales y logística</p>	Acta entrega
08	Validan necesidades de centros de rotación	El área de sostenibilidad inicia validación de los lugares a los cuales se pueden enviar los objetos que no fueron reclamados.	Coordinador de Relacionamiento y Procuración de Fondos	Acta



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA DE OBJETOS PERDIDOS

Código: PR-GA-004

Fecha: 30/04/2020

Versión: 01

PROCESO

Gestión administrativa

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
09	Realizar donación de objetos	<p>La Oficina de Sostenibilidad debe validar con los centros de rotación, si los objetos entregados para donación, pueden ser requeridos para la realización de sus actividades.</p> <p>Una vez realizado lo anterior, se procede con la entrega de los objetos y la legalización del certificado de donación en el Comité Administrativo.</p>	Coordinador de Relacionamiento y Procuración de Fondos	Certificado de donación

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
(Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.)	(Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso)	(incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo)