

	Política de Reporte de Pérdida		CÓDIGO: DC-SE-01
			VERSIÓN: 0
Preparado Por: Encargado (a) de Seguridad	Revisado Por: Analista de Calidad en la Gestión	Aprobado Por: Vicerrector(a) Administrativa	Fecha Emisión: 25/10/2017
Área Responsable:	Departamento de Seguridad		

Política de Reporte de Pérdida

I. Reporte de objetos perdidos

1. Cuando una persona pierde un objeto, debe dirigirse al Departamento de Seguridad y completar el **Formulario de Reporte de Objetos Extraviados (FO-SE-03)**.
2. Si hay cámaras de vigilancia en el lugar donde se perdió el objeto reportado, el representante de seguridad procede a llenar el **Formulario de Reporte de Revisión de Vídeo (FO-SE-01)**.
3. El representante de seguridad que le está dando seguimiento al caso realiza un protocolo de investigación donde revisa los vídeos del área y entrevista a personas que estaban presentes en el lugar según haya identificado el solicitante.
4. El representante de seguridad debe dar respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 5 días laborables si el objeto fue recuperado o no.
5. Para el caso de que se recupere un celular perdido, el representante de seguridad solicitará a la persona que reclama fotocopia de la cédula y toma las medidas para garantizar la pertenencia del objeto.
6. El horario para retirar algún objeto extraviado y que fue recuperado es de lunes a viernes hasta las 4:00pm
7. Aquellos objetos que han sido recuperados, pero no reclamados permanecerá en la oficina de Seguridad por 30 días, pasado este tiempo un representante de Seguridad procede a colocarlo en un listado de objetos extraviados no reclamados y se lleva a almacén.
8. Todos los objetos que han permanecido por lo menos 7 meses en el almacén sin ser reclamado, al final del año se distribuyen a los estudiantes de la institución que lo necesiten.