

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