

DISPOSICIONES ESPECIALES FRENTE A LOS OBJETOS PERDIDOS EN LA UNIVERSIDAD DEL NORTE

Estimada comunidad universitaria:

La dirección de Bienestar y Vida Universitaria pone a disposición de los miembros de la Universidad del Norte, el servicio de recolección de objetos extraviados en el campus universitario.

El propósito de estas disposiciones especiales es definir el procedimiento aplicable para recibir, entregar, donar o destruir elementos extraviados por los miembros de la comunidad universitaria y recuperados mediante el buzón de objetos perdidos ubicado en las instalaciones de la Universidad del Norte.

1. ALCANCE:

El buzón de objetos perdidos está a cargo de la Dirección de Bienestar y Vida Universitaria en un trabajo articulado con la Dirección de Servicios Administrativos, este servicio tiene por objeto facilitar a la comunidad universitaria –estudiantes, colaboradores y visitantes– la recuperación de las pertenencias extraviadas de manera eficiente y organizada.

Estas disposiciones incluyen acciones pedagógicas para socializar el funcionamiento del buzón, fomentando los valores de solidaridad, honestidad, colaboración y sentido de comunidad. Sin embargo, es importante destacar que el cuidado de las pertenencias es exclusivamente de cada miembro de la comunidad Universitaria.

2. RESPONSABLES DEL SERVICIO DE OBJETOS PERDIDOS:

- a. Bienestar y Vida Universitaria (Convivencia Universitaria): recepción, entrega, almacenamiento, donación o destrucción de los objetos; y atención de los usuarios.
- b. Seguridad: entrega de los objetos que encuentren en el campus directamente en el buzón o de acuerdo con el objeto en la secretaria de Centro DLPU.
- c. Servicios generales: entrega de los objetos que encuentren en el campus directamente en el buzón o de acuerdo con el objeto en la secretaria de Centro DLPU. Además, de la limpieza y mantenimiento del buzón y la bodega de almacenamiento de los objetos perdidos.

3. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.

3.1. La Universidad del Norte no se hace responsable por la pérdida, deterioro o daño de los objetos depositados en el buzón de objetos perdidos. El servicio de recepción, custodia

DISPOSICIONES ESPECIALES FRENTE A LOS OBJETOS PERDIDOS EN LA UNIVERSIDAD DEL NORTE

y entrega se presta como un apoyo institucional, sin que ello implique la asunción de responsabilidad alguna sobre los objetos olvidados o extraviados.

3.2. La universidad no se hace responsable por objetos personales que hayan sido abandonados y/o descuidados, dentro de las instalaciones de la Universidad y que no hayan sido entregados en el buzón de objetos perdidos y/o con las áreas encargadas de recibir los objetos.

3.3. Una vez entregado el elemento por parte del funcionario designado, no se aceptan reclamos de ningún tipo.

3.4. La Universidad no se responsabiliza por la entrega de objetos iguales o parecidos a personas que no le pertenecen. Muchos de los objetos que se recolectan en el buzón son de similares características, por lo tanto, se le entrega el objeto a la primera persona que lo reclame y muestre la evidencia correspondiente. Como Universidad confiamos en la buena fe de quien reclama los objetos.

4. CONDICIONES GENERALES:

4.1. Depósito de objetos perdidos en el buzón (ubicado en el pasillo del Bloque I):

4.1.1. Depositar: buzos, termos (sin líquidos), ropa, loncheras (sin alimentos), cuadernos, sombrillas, entre otros.

4.1.2. No depositar: termos con líquido, loncheras con alimentos, morrales, computadores, cargadores, celulares, billeteras, documentos de identidad, tarjetas de crédito/debito, audífonos, relojes, gafas, artículos en mal estado, medicinas, químicos u otros objetos que puedan dañar los demás artículos. (leer Depósito de objetos sensibles)

4.2. Depósito de objetos sensibles:

Los objetos delicados como morrales, computadores, cargadores, celulares, billeteras, documentos, audífonos, relojes, gafas, entre otros, deben ser entregados al personal autorizado (secretaría del Centro DLPU, servicios generales, Aseocolba o Seguridad). Una vez recibidos, estos objetos deberán ser trasladados a la secretaría del Centro DLPU, que será el punto de recaudo final.

4.3. Custodia y destino final de los objetos:

4.3.1. Los objetos serán custodiados por un período máximo de sesenta (60) días calendario desde la fecha de cohorte de limpieza del buzón (cada 15 días). Pasado este tiempo, sin que hayan sido reclamados, la Universidad podrá disponer de ellos según los

**DISPOSICIONES ESPECIALES FRENTE A LOS OBJETOS PERDIDOS EN LA
UNIVERSIDAD DEL NORTE**

procedimientos internos establecidos, priorizando su donación, reciclaje o eliminación responsable. Una vez se cumpla el tiempo estipulado de custodia (60 días) por parte de la Universidad y el propietario no haya reclamado su pertenencia, no se responde o garantiza que el bien siga en custodia de Bienestar y Vida Universitaria.

4.3.2. Los objetos que no estén exhibidos en el buzón se les tomará una foto y se subirá a un repositorio digital. La persona que identifique su objeto deberá enviar un correo electrónico a **objetosperdidos@uninorte.edu.co** con la evidencia de que el objeto le pertenece. Posterior a eso si el objeto no ha sido entregado, se le asignará una cita para la entrega.

4.3.3. Para el almacenamiento de los objetos en bodega:

a. Sacar y clasificar los objetos del buzón cada 15 días (viernes). Por clasificación se entiende: botar los objetos en mal estado, las loncheras que tengan alimentos se botan, los termos se dejan sin líquido y clasificación de acuerdo sus categorías.

b. Los objetos aprobados para almacenar en bodega se les hará el registro fotográfico el viernes de la limpieza del buzón para publicarlos en el repositorio el martes siguiente. Este repositorio será publicado en las redes sociales de Bienestar y Vida Universitaria de acuerdo con la parrilla de comunicaciones.

c. Los objetos aprobados que requieran lavado serán redirigidos a las áreas correspondientes para luego realizar el almacenamiento en bodega. El personal designado será el responsable de la organización de los objetos en bodega.

d. El personal designado será el responsable del mantenimiento del buzón.

4.3.4. Los elementos que se identifiquen no aptos para la custodia serán desechados o donados.

4.4. Entrega de objetos:

4.4.1. Lo depositado en el buzón se entrega en el Bloque I (pasillo) en los horarios asignados (sujeto a la asistencia del promotor):

Martes 14:30 – 17:30

Jueves 14:30 – 17:30

4.4.2. Los objetos sensibles se entregarán en la secretaria de Centro DLPU ubicado en el coliseo segundo piso, en el horario de atención de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00.

4.4.3. Los promotores de Convivencia Universitaria son los encargados de abrir y entregar los artículos en el horario establecido.

**DISPOSICIONES ESPECIALES FRENTE A LOS OBJETOS PERDIDOS EN LA
UNIVERSIDAD DEL NORTE**

4.4.4. Para la recuperación de los objetos, los propietarios deben presentar evidencias como: fotos, serial, descripción precisa del artículo o alguna señal particular que compruebe que el artículo es de su pertenencia.

4.4.5. La entrega del objeto perdido se realizará solo al propietario o una persona autorizada por este, previo a un correo de autorización a **objetosperdidos@uninorte.edu.co**.

4.4.6. Al momento de la entrega, se debe diligenciar una breve encuesta mediante un QR proporcionado.

4.4.7. En el caso de objetos sensibles (Morrals, Computadores, Celulares, Billeteras, Documentos de identificación y Tarjetas debito/crédito) es responsabilidad del propietario el reclamo del objeto en los tiempos establecidos por el lineamiento de almacenamiento (dos meses máximo).

4.4.8. En la medida en la que se logre identificar el/la propietario/a del objeto se le enviará un correo electrónico dándole las indicaciones para que realicen el reclamo de este.

4.4.9. Aun cuando se haya identificado el/la propietario/a, es responsabilidad de este el reclamo del objeto en los tiempos establecidos por el lineamiento de almacenamiento (dos meses máximo).

**Estos lineamientos están creados para el uso eficiente, transparente y organizado del
buzón de objetos perdidos.**