

1. POLÍTICA: USO APROPIADO DE LOS RECURSOS

MARCO LEGAL: Reglamento Interno de Trabajo

OBJETIVO: Determinar los lineamientos del uso apropiado de los recursos

ALCANCE: Personal administrativo, académico y estudiantes

RESPONSABLE: Dirección Administrativa

LINEAMIENTOS:

- Energía: Las luces de oficinas, aires acondicionados y equipos de cómputo deberán mantenerse apagados en horas no laborales, se incluye el periodo diario de descanso de 12:00 a.m. a 2:00 p.m.
- Equipos de cómputo: Manejo del hardware: De acuerdo con las necesidades del área la institución asignará los equipos de computación, pantallas e impresoras, etc. Por lo anterior, no está permitido el intercambio de equipos sin previa autorización del área de Sistemas. Está prohibido instalar software que no haya sido adquirido por la institución y de manera oficial entregado por el área de Sistemas al igual que desinstalar aplicaciones y hacer modificaciones a los fondos de escritorio, protectores de pantalla, firma electrónica y demás aplicaciones que representen la imagen Institucional.
- Toda persona que maneje equipos o programas de la institución en los que se requiera una clave o "password" de uso personal e intransferible, debe registrarlo y mantenerlo actualizado en la Dirección correspondiente.
- Todas las fuentes y manuales de usuario de programas diseñados por la institución deberán ser entregados a la Dirección correspondiente, para su archivo y referencia.
- Información confidencial: La institución considera una falta grave difundir de cualquier forma información que sea considerada confidencial, tal como nombres, dirección y teléfonos del personal sin autorización de éstos, información financiera interna, etc.
- Llamadas telefónicas: El uso de los teléfonos es para llamadas relacionadas con la labor propia de la institución. Toda llamada a un teléfono celular o a larga distancia deberá ser aprobada por el Director de área correspondiente.

2. POLÍTICA: SEGUROS ESTUDIANTILES

MARCO LEGAL: Lineamientos institucionales
 Condiciones de las pólizas

OBJETIVO: Presentar las pólizas de seguro estudiantil contratadas por la institución y cuyos beneficiarios son los estudiantes matriculados a los programas académicos de pregrado y post grado, programas de extensión y para el trabajo y desarrollo humano.

Brindar una atención oportuna a los estudiantes que sufran un accidente dentro de las instalaciones, contemplando las pautas generales de comportamiento en situaciones de emergencia y/o accidente.

Elaboró: Coordinación de Planeación Vicerrectoría Administrativa.	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 1 de 11		

ALCANCE: Funcionarios administrativos
Estudiantes

RESPONSABLE: Dirección Administrativa

LINEAMIENTOS:

- La Institución ofrece, sin costo, a sus estudiantes los beneficios de una póliza de accidentes juveniles.
- Los estudiantes, de acuerdo al programa en el que se encuentran matriculados son beneficiarios de una póliza de accidentes juveniles.
- Todos los estudiantes de extensión y postgrados deben ser reportados a la aseguradora previo al inicio de sus clases.
- Todos los estudiantes deben ser reportados a la aseguradora incluso aquellos que están en proceso de matrícula (ceres, bicentenario, convenios, etc.)
- Para el caso de egresados no graduados que continúan sus actividades de bienestar. Es el área de bienestar quien reportará a vicerrectoría Administrativa, Decanatura y Registro y Control, los integrantes de los equipos deportivos y grupos culturales, de modo que registro y control, pueda realizar el reporte a la aseguradora.
- Las coberturas de la póliza están contenidas en el documento general de la póliza y contempla los siguientes amparos:

Muerte accidental

Incapacidad total y/o permanente

Gastos Médicos por accidente

Gastos de Traslado

Auxilio funerario por muerte accidental

Enfermedades nombradas

Rehabilitación Integral

- La Institución debe informar a sus estudiantes en cada nuevo curso, sobre la existencia de la póliza de accidentes juveniles.
- El medio de divulgación que se utilizará para informar acerca de las pólizas y sus coberturas serán: página web, cartelera, material publicitario.
- Actualmente se encuentra contratada la compañía de seguros Seguros del Estado.
- Si producto del incidente se produce la muerte o incapacidad total o permanente del estudiante, su familia deberá notificar a la institución esta novedad e iniciar el trámite para pago de indemnización directamente con la aseguradora a través del área de bienestar Universitario, quien apoyará este proceso.


En presencia de un accidente ocurrido a un Estudiante:

- El funcionario que se encuentre frente al suceso, informará al líder de brigadistas de la sede en que ocurra el incidente y en todos los casos a la enfermera en turno de cada sede.
- El equipo determinará la gravedad del incidente y la necesidad de atención médica en la red hospitalaria.
- Inmediatamente se reportará al área académica el incidente, de manera que se informe a la familia del estudiante.
- El funcionario que se encuentre frente al suceso, confirmará que el estudiante porte su carnet de la compañía aseguradora o en su defecto que conozca el número de la póliza que lo ampara.

Elaboró: Coordinación de Planeación
Vicerrectoría Administrativa.

Revisó: Vicerrectoría Administrativa

Aprobó: Rectoría

 <p>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL CARTAGENA</p> <p>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</p>	POLÍTICAS AREA ADMINISTRACIÓN		
	Código:SGC-GDP-PO11	Versión: 17	Fecha: 01-02-21

-El estudiante junto a su acudiente (en caso de ser menor de edad) podrá dirigirse a la red hospitalaria especializada en la atención de accidentes juveniles de acuerdo a la compañía aseguradora.

3. POLÍTICA: CONTROL DE LLAMADAS CELULARES

MARCO LEGAL: Reglamento Interno de Trabajo

OBJETIVO: Describir la política y principales lineamientos para la realización de llamadas a celulares.

ALCANCE: Dirigido a Directivos, docentes, administrativos y demás miembros de la comunidad que se relacionen con el proceso

RESPONSABLE: Dirección Administrativa

LINEAMIENTOS:

- Los funcionarios que requieran el servicio de telefonía celular, lo solicitarán al Call Center donde quedarán registrado los datos del contacto y del solicitante.
- Las llamadas a celulares deben realizarse exclusivamente para el adecuado desempeño de las funciones de los empleados.
- En caso que un área requiera para un proyecto específico la asignación del servicio directo, deberá ser solicitado vía escrita a la Dirección Administrativa con el aval del jefe de área. En este caso el área de sistemas previa autorización de la Dirección Administrativa o Dirección General, activará el servicio en un plazo que no exceda de 2 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud y autorización.
- El área de sistemas se encargará de suspender el servicio directo de llamadas a celulares una vez venza el plazo autorizado.

4. POLÍTICA: MANEJO DE CONDUCTAS INAPROPIADAS DE ESTUDIANTES

MARCO LEGAL: Reglamento Estudiantil

OBJETIVO: Determinar las acciones a seguir frente a conductas inapropiadas de los estudiantes


ALCANCE: Personal administrativo, docentes y estudiantes

RESPONSABLE: Dirección Administrativa

LINEAMIENTOS:

- En caso de detectarse conductas inapropiadas entre los estudiantes de la Institución; es el deber del personal administrativo y docente, como miembros de la comunidad académica, velar porque los reglamentos

Elaboró: Coordinación de Planeación Vicerrectoría Administrativa.	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 3 de 11		

 <p>UNICOLOMBO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL Cali, Colombia</p> <p><i>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</i></p>	POLÍTICAS AREA ADMINISTRACIÓN		
	Código:SGC-GDP-PO11	Versión: 17	Fecha: 01-02-21

institucionales sean cumplidos y especialmente que las relaciones entre estudiantes, docentes y personal administrativo tengan como base el respeto, las buenas costumbres y la moral.

- Dado que la Institución debe ser entendida como el hogar de la comunidad y respetada como tal, los docentes y personal administrativo tienen la obligación de reportar cualquier incidente que consideren, afecte negativamente el equilibrio institucional.

- En caso de encontrar estudiantes en situaciones comprometedoras e inapropiadas, el funcionario podrá y deberá solicitar y decomisar el carnet estudiantil/médico o en su defecto solicitar nombre completo del estudiante, número de identificación y nombre del programa académico al cual se encuentra vinculado; e informar inmediatamente a la coordinación académica, de modo que se puedan iniciar los procesos disciplinarios pertinentes.

5. POLÍTICA: CONTROL DE LOS TELÉFONOS MONEDEROS DE LA INSTITUCION

MARCO LEGAL: Manual de procedimientos

OBJETIVO: Describir la política y principales lineamientos para el control de los teléfonos monederos

ALCANCE: Dirigido a Directivos, docentes, administrativos, estudiantes y demás miembros de la comunidad que se relacionen con el proceso.

RESPONSABLE: Dirección Administrativa

LINEAMIENTOS:

- La institución ofrece el servicio de teléfonos monederos para llamar a cualquier destino.
- El servicio del teléfono monedero estará regido por las directrices que determinen la in.
- El precio del minuto será definido por el Unicolombo anualmente.
- La Limpieza externa de los teléfonos monederos estará a cargo del personal de servicios generales.
- El mantenimiento de los teléfonos monederos estará a cargo del área de sistemas y del proveedor de servicio de telefonía.
- El proceso de apertura del teléfono y conteo de dinero estará a cargo de la coordinación financiera y se registrará por el procedimiento establecido para tal.

6. POLÍTICA: USO DE HERRAMIENTA SURVEYMONKEY


MARCO LEGAL: Manual de procedimientos

OBJETIVO: Determinar los lineamientos para el uso de la herramienta de aplicación de encuesta en Surveymonkey

ALCANCE: Personal administrativo y docentes

RESPONSABLE: Dirección Administrativa

Elaboró: Coordinación de Planeación Vicerrectoría Administrativa.	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 4 de 11		

 <p>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL CARTAGENA</p> <p>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</p>	POLÍTICAS AREA ADMINISTRACIÓN		
	Código:SGC-GDP-PO11	Versión: 17	Fecha: 01-02-21

LINEAMIENTOS:

- La herramienta SurveyMonkey será utilizada para realizar encuestas institucionales de forma on-line, para los procesos de planeación estratégica, y fines académicos que se pueda utilizar. (Proyectos de investigación, encuesta a estudiantes, docentes, evaluación docente)
- La persona que requiera de la herramienta debe solicitar el usuario ante la Coordinación de planeación y calidad y diseñar las preguntas de la encuesta, aplicarla y analizar los resultados.

7. POLÍTICA: CORRESPONDENCIA

MARCO LEGAL:	Manual de procedimientos Lineamientos institucionales
OBJETIVO:	Determinar los lineamientos para el proceso de archivo y correspondencia institucional.
ALCANCE:	Personal administrativo
RESPONSABLE:	Dirección Administrativa

LINEAMIENTOS:

La recepción atenderá servicios relativos al recibo y envío de correspondencia de carácter institucional, producto de sus actividades académicas y administrativas.

Todas las comunicaciones oficiales deben ser diligenciadas en papelería institucional y contener un consecutivo que será impreso sobre el documento por la Recepción de la Institución.

En recepción de la institución se conservará un archivo de copias originales de todas las comunicaciones enviadas por la Institución.

Los documentos oficiales deberán contener una carta remisoría, en papelería oficial, se exceptuarán casos especiales, en los cuales será responsabilidad del remitente contar con el respectivo soporte de recibido.

Los envíos nacionales e internacionales institucionales, no debe contener los siguientes objetos por restricciones contempladas en el Decreto 229 Art. 28 de Mincomunicaciones:


- Las materias explosivas, inflamables o peligrosas.
- Dinero en efectivo y otros objetos de valor, tales como moneda, platino, oro y plata manufacturados o no, billetes representativos de moneda o cualquier otro valor al portador, piedras finas o cualquier objeto precioso.
- Armas, municiones y elementos bélicos de toda especie.

Es política institucional que todo envío de correo a nivel local, nacional e internacional debe tener su asignación presupuestal y debe realizarse a través de la recepción y con la compañía de mensajería contratada por la institución para tal.

De no existir disponibilidad en el presupuesto, el administrador del centro de costo deberá solicitar un traslado a la sección de Presupuesto.

Las invitaciones a los eventos que convoquen a profesores (tiempo completo, medio tiempo y catedráticos), directivas y funcionarios administrativos, deben ser enviados únicamente por correo electrónico y no

Elaboró: Coordinación de Planeación Vicerrectoría Administrativa.	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 5 de 11		

 <p>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL CARTAGENA</p> <p>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</p>	POLÍTICAS AREA ADMINISTRACIÓN		
	Código:SGC-GDP-PO11	Versión: 17	Fecha: 01-02-21

mediante tarjetas impresas que incrementan los costos de los eventos y el tránsito de papeles al interior de la Institución.

Es indispensable que previo a la realización de un evento se verifique el nivel de actualización de la base de datos de los invitados y se cuente con el suficiente tiempo (5 días hábiles para envíos locales y 9 días hábiles para envíos nacionales) para que se envíen, distribuyan y entreguen las invitaciones, así como confirmar la asistencia de sus invitados.

8. POLÍTICA: ARCHIVO

MARCO LEGAL: Manual de procedimientos
Lineamientos institucionales
Lineamientos legales en la materia

OBJETIVO: Establecer lineamientos específicos destinados al manejo y flujo eficiente de archivos en cuanto a su descripción, registro clasificación y organización corresponde, así como determinar vigencias y transferencias de archivos que se conservan en las áreas de la institución, y los mecanismos para disponer de otros materiales documentales de apoyo informativo o publicaciones.

ALCANCE: Personal administrativo

RESPONSABLE: Dirección Administrativa

LINEAMIENTOS:

9. TABLA DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA RENOVACIÓN.

MARCO LEGAL: Lineamientos institucionales
Lineamientos legales en la materia

OBJETIVO: Listar los contratos de prestación de servicios no laborales y convenios interinstitucionales cuyo objeto no se limita al otorgamiento de descuentos institucionales.

ALCANCE: Personal administrativo


RESPONSABLE: Dirección Administrativa

LINEAMIENTOS:

La renovación de los contratos y convenios listados a continuación obedecen a la autorización de Dirección General.

La vinculación por contrato de prestación de servicios o vía convenio, obedecen a la autorización de Dirección General.

Elaboró: Coordinación de Planeación Vicerrectoría Administrativa.	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 6 de 11		

 <p>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL Cali, Colombia</p> <p>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</p>	POLÍTICAS AREA ADMINISTRACIÓN		
	Código:SGC-GDP-PO11	Versión: 17	Fecha: 01-02-21

Contrato/convenio/comunicaciones	Fecha/periodicidad	Institución
Contrato de afiliación celebrado entre la Corporación Red Nacional Académica de Tecnología Avanzada – Renata y UNICOLOMBO	: El plazo de afiliación será de cinco (05) años a partir de la firma del documento (abril 2016)	Unicolombo
Contrato Brilla	Renovación mayo de cada año	Unicolombo
Contrato Icontec	Anual	Unicolombo
Contrato prestación de servicios Didier Arciniegas	Anualmente Fecha del contrato: enero 2015	Unicolombo
Contrato prestación de servicios Miguel Teherán	Anualmente Fecha del contrato: enero 2015	Unicolombo
Contrato Books and books	Cada 05 años Fecha del contrato: 21-08-14	Unicolombo
Contrato Cifin	Anualmente Fecha: Febrero	Unicolombo
Contrato Microcolsa	Cada 03 años Fecha del contrato Colombo: 22-05-13 Fecha del contrato Unicolombo: 19-03-13	Unicolombo
Contrato Arriendo El Cairo	Cada 03 años Fecha del contrato: 15-08-13	Unicolombo
Convenio Afiliación Fenalco	Anualmente Fecha del contrato: 26-06-14	Unicolombo
Contrato Icetex	Anualmente	Unicolombo
Contrato prestación de servicios Prosegur (monitoreo)	Anualmente Fecha del contrato:	Unicolombo
Servidor en la nube (Globisy)	Anualmente Fecha del contrato: Agosto 2016	Unicolombo
Eletridata S.A.S. licencias microsoft	Anualmente Fecha de factura: 5-4-17	Unicolombo
Antivirus	Cada dos años Fecha renovación agosto 2017	Unicolombo

10. POLITICA: REGISTROS DE MARCA.

MARCO LEGAL: Lineamientos institucionales
Lineamientos legales en la materia

OBJETIVO: Establecer lineamientos específicos destinados al proceso de solicitud de registro de marca por parte de la Institución

ALCANCE: Personal administrativo

RESPONSABLE: Dirección Administrativa

Elaboró: Coordinación de Planeación Vicerrectoría Administrativa.	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 7 de 11		

 <p>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL CARTAGENA</p> <p>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</p>	POLÍTICAS AREA ADMINISTRACIÓN		
	Código:SGC-GDP-PO11	Versión: 17	Fecha: 01-02-21

LINEAMIENTOS:

El registro de marca ante la Superintendencia de Industria y Comercio es diferente e independiente de la obtención de la matrícula mercantil en la Cámara de Comercio.

Las marcas son activos institucionales.

La Dirección General es la instancia de la Institución que aprueba el inicio del trámite de registro de marca.

La Dirección Administrativa es la instancia de la institución delegada para realizar el trámite de registro y renovación de marcas institucionales.

El proceso de registro de marca consta de los siguientes pasos, a partir de la determinación de Dirección General:

1. ESTUDIO DE REGISTRABILIDAD: En esta etapa se realizará una búsqueda de antecedentes marcarios ante la Superintendencia de Industria y Comercio y se realiza un estudio para determinar la registrabilidad de la marca, teniendo en cuenta, entre otras cosas, su distintividad, semejanza con otras marcas desde el punto de vista gráfico, fonético y conceptual, en relación con los productos o servicios que se pretende identificar.

2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE REGISTRO: Si se determina que la marca tiene posibilidad de registrarse, se procede a presentar el correspondiente petitorio de registro, junto con los documentos necesarios.

Durante el proceso puede que haya lugar a contestar requerimientos u oposiciones, presentar solicitudes de impulso procesal, solicitudes de corrección, acciones revocatorias, recursos de reposición y apelación, etc.

3. DURACIÓN DEL PROCESO DE REGISTRO: En Colombia, un proceso de registro de una marca está tardando alrededor de ocho meses si no se presentan oposiciones, si se presentan puede durar entre un año y dos años. Si se presentan recursos puede durar un poco más.

4. OBTENCIÓN DEL REGISTRO: El procedimiento finaliza con la expedición de la resolución ejecutoriada que concede o niega el registro y se asigna un número de certificado.

El registro tiene una vigencia de DIEZ AÑOS, y puede renovarse indefinidamente por periodos sucesivos.


La siguiente tabla resume las marcas registradas de la institución:

Marca	Expediente	Resolución	Fecha	Clase
Fundación Universitaria Colombo Internacional Uicolombo (mixta)	15296091	88046	20-12-16, vigencia de 10 año	41
Uicolombo	10 028254			41, 42, 16
Certificado de registro de obra musical: Himno institucional	5-546-136		12-06-17	

11. TABLA: SEGUROS GENERALES INSTITUCIÓN.

Agente	Póliza	Número	Empresa	Cobertura	Vigencia	Reporte	Observaciones
Alianza Plus	Semestral Uicolombo	91232391	Liberty	Muerte accidental	Anual	Semestral	Pasó a Alianza a partir de
				Incapac. Total y			

Elaboró: Coordinación de Planeación Vicerrectoría Administrativa.	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 8 de 11		

 <p>UNICOLOMBO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL CARTAGENA</p> <p><small>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</small></p>	POLÍTICAS AREA ADMINISTRACIÓN		
	Código:SGC-GDP-PO11	Versión: 17	Fecha: 01-02-21

Agente	Póliza	Número	Empresa	Cobertura	Vigencia	Reporte	Observaciones
				permanente			2014
				Gastos Médicos por accidente			
				Gastos de Traslado			
				Auxilio funerario por muerte accidental			
				Enfermedades nombradas			
				Rehabilitac. Integral			
Alianza Plus	Pyme Unicolombo bloque A	1000276	AIG		Anual		Pasó a Alianza a partir de 2014
Alianza Plus	Pyme UNICOLOMBO Bloque C , sede cuatro vientos	101000218	Seguros del estado S.A.		Anual		Endoso banco occidente

12. POLITICA ENTREGA DE GORRAS Y CAMISETAS

MARCO LEGAL: Lineamientos institucionales

OBJETIVO: Establecer los lineamientos que determinan la entrega de gorras, camisetas, sueters y otros artículos con fines promocionales y de dotación.

ALCANCE: Personal administrativo

RESPONSABLE: Dirección Administrativa

LINEAMIENTOS:

-La Institución ofrece artículos tales como camisetas, sueters tipo polo, gorras, maletines y bolsas con logo institucional para la venta a su comunidad académica.


-Este material puede ser entregado a modo de obsequio con la previa autorización de la Dirección General o de la Dirección Administrativa, en este caso las solicitudes deberán ser remitidas en documento institucional o vía correo electrónico a estas instancias y con el VoBo de las mismas remitir al área de compras, donde se hará entrega.

-el despacho del material se realizará únicamente por el área de compras al área solicitante previa autorización de Rectoría o Vicerrectoría Administrativa de la correspondiente solicitud.

-Por lo anterior se deberá utilizar el formato institucional de "solicitud interna de compra", haciendo una clara justificación del requerimiento y siendo lo más específicos posibles, cabe anotar que las solicitudes deberán provenir de los jefes de área.

13. POLITICA OBJETOS PERDIDOS

Elaboró: Coordinación de Planeación Vicerrectoría Administrativa.	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 9 de 11		

 <p>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL Cali, Colombia</p> <p>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social</p>	POLÍTICAS AREA ADMINISTRACIÓN		
	Código:SGC-GDP-PO11	Versión: 17	Fecha: 01-02-21

OBJETIVO: La siguiente política tiene como finalidad socializar los lineamientos que orientan la custodia de los objetos perdidos y encontrados dentro de las instalaciones de la Institución.

ALCANCE: Comunidad Académica en general.

RESPONSABLE: Dirección Administrativa

LINEAMIENTOS:

- con el apoyo de la comunidad académica se recogen los objetos perdidos y olvidados dentro de las instalaciones de las sedes de la Institución con el fin de darles la oportunidad a las personas de recuperar dichos objetos.
 - Los objetos encontrados serán entregados en la recepción de las sedes centro y Turbaco y en la oficina de bienestar universitario de la sede de los cuatro vientos. En el horario de cada una de estas áreas.
 - Todos los objetos olvidados, abandonados y encontrados en las instalaciones de las sedes de la Institución y de los cuales se desconozca su procedencia, serán conservados en las áreas citadas en el literal anterior hasta un plazo máximo de 2 mes.
 - En el caso de ser encontrados productos perecederos, estos serán registrados en los formatos definidos para tal, por el área citada de acuerdo a la sede y se procederá a desechar inmediatamente.
 - Para el registro de los objetos olvidados, abandonados y encontrados, el área encargada de su recepción, registrará a través del formato “registro de objetos olvidados, abandonados y encontrados”, las características principales de cada objeto, indicando día y lugar donde fue encontrado y persona que lo encontró. Este registro genera un número de referencia único con el cual se identifica cada uno de los objetos para que sea más fácil su búsqueda y entrega.
 - Devolución de los objetos perdidos; En caso de que una persona solicite la devolución de un objeto que le pertenece, dentro del plazo establecido en la presente política, deberá indicar las características específicas del objeto o presentar un documento que demuestre su propiedad además de presentar su carnet que lo identifica como miembro de la institución.
- NOTA: En el caso que el propietario del objeto no pertenezca a la comunidad académica, podrá presentar su documento de identidad.
- La entrega de los objetos se consignará en el formato “registro de objetos olvidados, abandonados y encontrados”, diligenciando frente al número de referencia único, la fecha de reclamo, el nombre completo del propietario quien firmará la planilla como señal de recibo del objeto.
 - La institución no se hará responsable por la pérdida de ningún objeto en ninguna de las sedes de la Institución. En el caso de los objetos almacenados con motivo de la presente política, el área responsable deberá velar por su correcta custodia.
 - Todos los objetos que no sean reclamados en el tiempo máximo de almacenamiento, serán destinados para actividades sociales institucionales.

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	01-11-2012	Creación del documento
02	14-02-2014	Se eliminó la política de control de los monederos, teniendo en cuenta que no se presta este servicio en la institución.

Elaboró: Coordinación de Planeación Vicerrectoría Administrativa.	Revisó: Vicerrectoría Administrativa	Aprobó: Rectoría
Página 10 de 11		

		Actualización del valor de la política: Monto mínimo de negociación para la celebración de Contratos										
03	06-03-2014	Se agregó la política de uso de Fotocopiadora.										
04	25-04-2014	Se actualizó la política de Uso de vehiculos oficiales										
05	15-12-2014	Se agregó política de surveymonkey										
06	13-01-16	Se ajustan políticas y se remiten a las políticas de otras áreas Política: seguros. Revisión y ajuste póliza semestral de liberty. Se agrega viáticos para funcionarios y miembros de consejo superior. Política: correspondencia. Política: archivo. Tabla de contratos y convenios para renovación. Tabla: Seguros generales Institución. Política: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <thead> <tr> <th>Marca</th> <th>Expediente</th> <th>Resolución</th> <th>Fecha</th> <th>Clase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fundación Universitaria Colombo Internacional Unicolombo (mixta)</td> <td>15286085</td> <td>95990</td> <td>03-12-15, vigencia de 10 año</td> <td>41</td> </tr> </tbody> </table> de marca.	Marca	Expediente	Resolución	Fecha	Clase	Fundación Universitaria Colombo Internacional Unicolombo (mixta)	15286085	95990	03-12-15, vigencia de 10 año	41
Marca	Expediente	Resolución	Fecha	Clase								
Fundación Universitaria Colombo Internacional Unicolombo (mixta)	15286085	95990	03-12-15, vigencia de 10 año	41								
07	27-01-16	Se agregó: política entrega de camisetas, gorras y material publicitario										
08	01-03-16	Se ajusta política seguros, ampliando en el objetivo el grupo de beneficiarios del amparo a: estudiantes de postgrado y educación permanente										
09	15-06-16	Contrato de afiliación celebrado entre la Corporación Red Nacional Académica de Tecnología Avanzada – Renata y UNICOLOMBO										
10	15-09-16	Se incluye contrato del servidor en la nube (Globisy)										
11	26-12-16	Actualización de registro de marca										
12	27-03-17	Se agrega la política de objetos perdidos										
13	17-04-17	Se agrega Eletridata S.A.S. licencias Microsoft										
14	11-07-17	Se agrega certificado de registro de obra musical										
15	28-08-17	Se incluye antivirus cada dos años, en tabla de contratos y convenios para renovación.										
16	21-12-18	Se traslada la política de uso de Fotocopiadora a la políticas de gestión de sistemas de información										
17	1-1-21	Ajuste póliza de seguros accidentes personales, estudiantes. Cambio a seguros del estado.										