POLITICA DE OBJETOS Y PRENDAS OLVIDADES DE LOS USUARIOS

El presente procedimiento a cargo de seguridad y salud en el trabajo tiene como finalidad a través del apoyo de los usuarios del centro de acondicionamiento físico y el personal que labora dentro de ABC CORPORATION S.A.S, facilitar la localización de objetos perdidos, olvidados y encontrados y dar la oportunidad de ser recuperados por sus legítimos dueños.

Responsabilidad del programa

En ABC CORPORATION S.A.S nos hacemos responsables de los objetos que nuestro personal de servicios generales, entrenadores y asesores encuentren en sede y que estos estén registrados en el formulario de objetos perdidos.

- **Objeto extraviado**
  Cuando alguna persona extravió un objeto, reportará la perdida a el caunter de la sede en su horario de apertura.
- **Objeto Encontrado**
  Cuando un usuario o empleado encuentre algún objeto, deberá entregarlo directamente al caunter de la sede
- **Formulario de objetos perdidos:**
  Al recibir o hacer entrega de un objeto encontrado en el caunter, el asesor o gerente de sede llenará el formulario de objetos perdidos (anexo) con lo siguiente:
  1. Fecha
  2. Descripción del objeto encontrado.
  3. Firma de quien almacena el objeto encontrado.
  4. Número de rotulado
  5. Fecha de devolución del objeto (Esto siempre y cuando sea devuelto a su dueño)
  6. Firma de la persona que recibe el objeto.
  7. Fecha en la que se realiza la disposición final del objeto en caso tal de no haber sido reclamado.
  8. Firma de la persona que se encarga de desechar los objetos.

WE NEVER STOP

A continuación, se anexa formato.

ABC CORPORATION	OPERACIONES	F-OP-01
	FORMATO DE OBJETOS PERDIDOS	VERSION: 01
		FECHA DE CREACION: 29/09/2022

GERENTE:
SEDE:

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	FIRMA DE QUIEN ALMACENA EL	#ROTULADO	FECHA DE DEVOLUCIÓN DEL	FIRMA PERSONA QUE RECIBE	FECHA DE DISPOSICION FINAL DEL OBJETO	FIRMA DE QUIEN DESECHA

- **Objeto recuperado:**

La entrega de objetos perdidos se realiza en el caunter de la sede en horario de apertura de la sede correspondiente.

Almacenamiento de objetos perdidos.

Los objetos recibidos serán conservados en el caunter de la sede, su almacenamiento se realiza de manera correcta y ordenada, cada objeto se debe de rotular con la fecha del día que será almacenado, se debe de guardar limpio y lo más cuidadoso posible.

Toallas: Se almacenarán un día

Ropa: (camisetas, pantalonetas, pantalones, tops, ropa interior o zapatos) Se almacenará en bolsa y se guardará en la bodega solo se almacenará durante 1 mes.

Termos: Los termos deben de guardarse completamente limpios y secos para evitar su mal olor, estos se almacenarán durante 15 días.

Elementos electrónicos: (Audífonos, cargadores, celulares, reloj, laptops, tabletas electrónicas) se almacenarán durante 1 mes en la sede.

WE NEVER STOP

Objetos adicionales: Anillos, pulseras, aretes, collares, dinero, billeteras con o sin dinero, tarjetas de crédito, pasaportes, documentos de identificación, lentes de formula, baño o sol, bolsos, cosméticos, perfumes, libros, agendas, esferos, llaves o cualquier elemento parecido a estos, se almacenarán durante un mes en la sede, luego de esto pasarán a disposición final.

Cuando una persona solicite la devolución de un objeto que le pertenece, deberá acercarse al caunter de la sede e indicar las características específicas del objeto para demostrar su propiedad y firmar el formulario de registro.

Se firma y se publica a los 13 días del mes de octubre del 2022

FIRMA:

WILDER ZAPATA TORRES

C.C. 1.128.440.848

REPRESENTANTE LEGAL

WE NEVER STOP