

PREGUNTAS FRECUENTES DIVISIÓN DE PLANTA FÍSICA

LÍNEAS DE ATENCIÓN

PARA REPORTE DE SITUACIONES DE SEGURIDAD Y
EMERGENCIAS AL INTERIOR DEL CAMPUS UNIVERSITARIO



**EXTENSIÓN
2000**



**TELÉFONO
6344000**



**EXTENSIÓN
2999**



REPORTE DE SITUACIONES QUE AFECTAN LA **SEGURIDAD DEL CAMPUS**

Reporte de situaciones que afectan la seguridad del campus, seguridad de las personas, daños en la infraestructura física, y demás situaciones irregulares que afecten la integridad de las personas al interior del Campus Universitario.



DISPONIBLE



24 HORAS DEL DÍA
7 DÍAS DE LA SEMANA



REPORTE DE EMERGENCIAS QUE AFECTAN LA **SALUD DE LAS PERSONAS**

Reporte de emergencias que afectan la salud de las personas que se encuentran al interior de la Universidad (lesiones por caídas, heridas, desmayos, exposición a temperaturas extremas, vapores o gases).



DISPONIBLE



7-12 AM Y 2-5 PM
LUNES A VIERNES



**HORARIO NO LABORAL,
COMUNICARSE A LA EXT. 2000**



I. ¿A qué línea telefónica se pueden reportar incidentes de seguridad o situaciones que afecten la integridad de los miembros de la Comunidad o Instalaciones de la Institución?

La División Planta Física ha dispuesto para la atención de novedades de seguridad o situaciones que afecten la seguridad o integridad de los miembros de la comunidad o instalaciones de la institución, la extensión IP 2000, la cual se encuentra habilitada las 24 horas del día para ser atendida por personal de vigilancia, permitiendo una atención inmediata y adecuada.

2. ¿Como realizar solicitud de servicios de aseo, transporte, adecuaciones, arreglos u otros?

Las personas o unidades académico administrativas que necesiten alguno de los servicios de la División de Planta Física deberá seguir los lineamientos establecido en la [Guía solicitud de servicios - GRF21](#) haciendo la solicitud a través de la [Intranet](#)

3. ¿Como presentar una queja relacionada con los servicios prestados por la División de Planta Física?

Cualquier ciudadano o integrante de la comunidad universitaria puede interponer una queja, reclamo o solicitud a través del portal de [PQRDSF](#) ubicado en la página principal en el banner superior a la derecha o al pie de página en [Petitionen, quejas y reclamos](#)

4. ¿En qué lugar se puede preguntar por un objeto o documento extraviado?

La persona que haya extraviado un objeto o documento se podrá dirigir a las oficinas de la División de Planta Física para verificar si allí se encuentra guardado. La entrega de los objetos perdidos se realizará en la División de Planta Física así:

- Lunes a viernes
- Horario de 8:00 a.m. – 12:00 m y de 2:00 p.m. – 5:00 p.m.
- Teléfono de contacto: 6344000 extensión 2151 – 2397.

La entrega del objeto y/o documento se realizará personalmente al propietario quien deberá diligenciar el Formato Objetos perdidos y encontrados - FRF21. La devolución del objeto y/o documento se realizará previo reconocimiento e identificación de propiedad.

5. ¿Qué procedimiento debe seguirse cuándo se encuentra un objeto o documento abandonado en las Instalaciones de la Universidad?

Cuando algún miembro de la Comunidad Universitaria encuentre un objeto o documento, se solicita sea entregado en la División de Planta Física o en su defecto a un vigilante del Campus Universitario. Cuando se pueda identificar al propietario del objeto o documento extraviado, la División de Planta Física intentará ubicarlo a través de los datos de contacto que se encuentran registrados en el sistema de información.

6. ¿Por cuánto tiempo custodia la División Planta Física los objetos o documentos extraviados?

Los objetos y documentos perdidos permanecerán custodiados en la División de Planta Física por un periodo de 6 meses desde su reporte. Pasado este tiempo si no han sido reclamados se hará entrega a las autoridades para que determinen el destino final de los mismos.

Los documentos de identificación (registro civil, tarjeta de identidad, cédula, cédulas de extranjería) serán enviados a la Registraduría Nacional pasados los 6 meses de custodia. Los carnés estudiantiles serán entregados a la Oficina de Admisiones y Registro Académico.

Prendas de vestir y calzado usado se guardará únicamente durante 5 días después de su registro, por razones de higiene. Pasado este tiempo se procederá a retirar como un residuo.

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

7. ¿Cuál es el manejo de los residuos peligrosos generados por la Universidad?

Los residuos peligrosos según se procedencia se clasifican de dos formas:

- Residuos Sólidos - Biosanitarios, estos se recolectan en la bolsa roja.
- Residuos Químicos, recolectados en envases de plástico o vidrio según el tipo de sustancia.

Para la recolección de estos residuos se tienen establecidas unos días de específicos en las diferentes sedes. En caso de cualquier inquietud se puede comunicar al correo ambiental@uis.edu.co

8. ¿Como reportar fugas de agua o presencia de animales?

Cualquier persona puede reportar eventos asociados a la parte ambiental incluyendo fugas de agua o presencia de animales de la siguiente forma:

- Acudir al vigilante más cercano quien dará aviso a la División de Planta Física
- Reportarlo a la extensión 2239, 2397 o 215.
- Reportar al correo ambiental@uis.edu.co

| VERSIÓN | FECHA ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS |
|---------|---------------------|---|
| 1 | 2022 | Creación del documento |
| 2 | Mayo 2026 | Se modifica la estructura del documento y el contenido respecto a: Inclusión de imagen con extensiones para casos de seguridad o emergencias Horarios mencionados en algunas preguntas Inclusión de preguntas 1, 2 y 3 Modificación de las preguntas del sistema de gestión ambiental |
| | | |
| | | |
| | | |