




Fundación Universitaria
de Ciencias de la Salud
FUCS

| VIGILADA MINEDUCACIÓN |

Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud

Procedimiento: Gestión de lockers

Copia no controlada

	Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud						
	Proceso: Gestión de Bienestar Institucional Procedimiento: Gestión de lockers						
	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>P-GBI-GDL</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2020-06-24</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>2.0</td> </tr> </table>	Código	P-GBI-GDL	Fecha	2020-06-24	Versión	2.0
Código	P-GBI-GDL						
Fecha	2020-06-24						
Versión	2.0						

Objetivo

Realizar la asignación de lockers para los estudiantes de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud.

Dueño

Coordinador de Cultura y Servicios (División de Bienestar Universitario), Director Bienestar Universitario (División de Bienestar Universitario)

Alcance

Este procedimiento aplica para todos los estudiantes de la Fundación Universitaria de Ciencias de la Salud. Abarca desde la realización del inventario y mantenimiento general de lockers para asignar en el semestre en curso, hasta la verificación y entrega del locker

Condiciones Generales

Condiciones generales

- La División de Bienestar Universitario elaborará un inventario de todos los lockers instalados en las sedes centro y norte, asignando a cada uno un número y ubicación. Semestralmente se realizarán solicitudes a la División de Servicios Administrativos para el mantenimiento de los lockers que presenten averías (manijas, puertas, golpes, etc).
- El estudiante deberá encontrarse matriculado para la respectiva solicitud y asignación de lockers, esta verificación será realizada por los auxiliares administrativos de la División de Bienestar Universitario.
- El estudiante deberá cerrar su locker con un candado de su propiedad por ende es responsabilidad del estudiante si extravía u olvida la llave o contraseña.
- El periodo máximo de préstamo será de un semestre académico, excepto los lockers asignados a los estudiantes de Medicina y Enfermería que se encuentren en rotación tanto en el Hospital Infantil Universitario de San José y el Hospital de San José. Esta asignación se realizará únicamente por el periodo de práctica. En el caso de los estudiantes de Enfermería, la facultad informará por medio de un correo electrónico los periodos de rotación de cada estudiante y este será el tiempo de préstamo.
- Para los estudiantes que se encuentren en rotación si pasados 30 días hábiles de la fecha de devolución del locker, este no ha sido entregado, se procederá con la apertura del mismo y se congelará la multa.
- Cuando el estudiante pierda la llave de su locker, deberá acudir a la División de Bienestar Universitario para iniciar con la solicitud de apertura del candado, y será registrado en el listado de apertura de lockers.
- La División de Bienestar Universitario verificará si el locker efectivamente fue asignado al estudiante y solicitará el apoyo de la empresa de seguridad para acompañar y presenciar la apertura del mismo.
- Los lockers deberán permanecer sellados con amarres plásticos en periodos vacacionales o mientras no sean asignados
- Los lockers que se encontrarán cerrados y no hubieran sido asignado a los estudiantes, la División de Bienestar Universitario procederá a realizar la apertura con el acompañamiento de la empresa de seguridad.
- Los objetos encontrados en la apertura de lockers serán guardados por la División de Bienestar Universitario durante dos semanas, tiempo en el cual deberán ser reclamados por el estudiante que hubiese hecho uso no autorizado. Si transcurrido el tiempo de custodia los elementos no son reclamados, la División de Bienestar Universitario dispondrá de los elementos para su donación o eliminación (en caso de libros o elementos médicos).

Condiciones específicas de entrega de lockers a estudiantes de pregrado:

- Para realizar la asignación de lockers los estudiantes deberán diligenciar el formulario que les suministrará la División de Bienestar Universitario a través de correo electrónico y esperar la respuesta de aprobación a la solicitud
- El estudiante deberá estar a paz y salvo con la División para realizar la respectiva asignación del locker.
- Los estudiantes del programa de Medicina que se encuentren en prácticas clínicas en el Hospital Infantil Universitario de San José deberán acercarse a la oficina de la División de Bienestar Universitario en la sede norte con su carnet para solicitar de manera verbal la asignación del locker según el periodo de rotación.
- La División de Bienestar Universitario realizará la asignación de un locker por cada estudiante solicitante y le notificará el número de locker asignado mediante correo electrónico con una copia de los términos y condiciones de uso y cuidado del mismo.
- El periodo máximo de préstamo de lockers para estudiantes de ciencias clínicas e internos en la sede norte será de 30 días calendario, en dado caso que requiera hacer uso del locker por más tiempo deberá solicitar la renovación por medio de

correo electrónico, vía telefónica o personalmente, lo anterior se debe realizar antes de la fecha de devolución.

- Para realizar la devolución del locker los estudiantes deberán garantizar que se encuentre sin sus pertenencias y deberán notificarlo a la División de Bienestar Universitario acercándose personalmente, por medio de correo electrónico o vía telefónica, una vez se haya notificado la División de Bienestar Universitario verificará que se encuentre vacío y en perfectas condiciones y si cumple las condiciones requeridas se confirmará por medio de correo electrónico.
- A partir del siguiente día hábil a la fecha de finalización de préstamo del locker, se generará una multa de \$2.000 pesos a cargo del estudiante, la cual se contará en día hábiles y finalizará en el momento en que se realice la entrega del locker o cuando se genere un tope máximo de \$60.000 pesos. El valor diario de la multa podrá ser actualizado cada año por la Fundación.
- Para el pago de las multas, los estudiantes se podrán acercar a la oficina de Bienestar Universitario y solicitar el recibo de consignación para cancelar en el Banco Itaú o solicitar por correo electrónico la generación de un cupón de pago que será enviado por el mismo medio. En todo caso deberán hacer entrega del soporte de pago a la División de Bienestar Universitario personalmente o a través de correo electrónico y en el caso del cupón de pago vía correo electrónico.
- Una vez finalizado el semestre se estipulará un plazo no mayor a 15 días calendario para que los estudiantes realicen la entrega de los lockers, en caso contrario la División de Bienestar Universitario definirá una fecha para realizar la apertura masiva de lockers en las dos sedes con acompañamiento del personal de seguridad. Una vez realizada la apertura se dejará de liquidar la multa a cargo del estudiante. Los elementos encontrados serán guardados durante 15 días calendario, sin embargo, si los elementos no son reclamados, la División de Bienestar Universitario los dispondrá para donación o eliminación (en caso de libros o elementos médicos).

Condiciones específicas de entrega de lockers a estudiantes de posgrado:

- La División de Bienestar Universitario garantizará una marcación de lockers general en la casa de residentes ubicada en el Hospital de San José y en las habitaciones médicas del cuarto piso del Hospital Infantil Universitario de San José.
- Los residentes podrán hacer uso de un locker por semestre de acuerdo a la disponibilidad.
- La División de Bienestar Universitario realizará seguimiento y control a la adecuada utilización de los lockers por parte de los estudiantes de posgrado.
- Cuando el servicio hospitalario lo solicite, o cuando la División de Bienestar Universitario considere pertinente realizar control del uso, procederá a solicitar el acompañamiento del personal de seguridad para la apertura. Los elementos encontrados serán guardados por la División de Bienestar Universitario durante dos semanas. Si transcurrido este periodo, los elementos no son reclamados se dispondrán para su donación o eliminación (en caso de libros o elementos médicos).

Términos y condiciones de uso de lockers

- El estudiante deberá ubicar el locker asignado y llevar su propio candado.
- Es responsabilidad del estudiante mantener su locker siempre asegurado, con el fin de evitar que otra persona lo utilice, en caso de no hacer uso del locker deberá realizar la devolución inmediata a la División de Bienestar Universitario por medio de correo electrónico, vía telefónica o personalmente.
- Cualquier estudiante que dentro del semestre hubiese hecho un uso inadecuado o no autorizado de un locker, perderá automáticamente la posibilidad de hacer uso o realizar la solicitud de asignación de locker por un término de cuatro (4) meses, contados a partir del momento en el que se ha identificado el uso inadecuado, así mismo se procederá a realizar la apertura inmediata sin previo aviso.
- Los estudiantes del programa de Medicina que se encuentren en prácticas clínicas en el Hospital Infantil Universitario de San José deberán acercarse a la oficina de la División de Bienestar Universitario en la sede norte con su carnet para solicitar de manera verbal la asignación del locker según el periodo de rotación.
- El periodo máximo de préstamo de lockers para estudiantes de ciencias clínicas e internos en la sede norte será de 30 días calendario, en dado caso que requiera hacer uso del locker por más tiempo deberá solicitar la renovación por medio de correo electrónico, vía telefónica o personalmente, lo anterior se debe realizar antes de la fecha de devolución.
- Para los estudiantes de Ciencias Clínicas y Enfermería que se encuentren en rotación si pasados 30 días hábiles de la fecha de devolución del locker no lo han entregado se procederá con la apertura del locker y se congelara la multa.
- En el caso de los estudiantes de Enfermería, la facultad informará por medio de un correo electrónico los periodos de rotación de cada estudiante y así mismo se les asignará (la única fecha de devolución que se tendrá en cuenta es la reportada por la facultad).
- El estudiante es el único responsable de los elementos personales que sean guardados al interior del locker. En caso de apertura por las razones que se hayan considerado, la División de Bienestar Universitario no se hará responsable de los elementos allí encontrados.
- El estudiante será responsable por el uso adecuado del locker y por ende deberá realizar su entrega en las fechas estipuladas por medio de correo electrónico, vía telefónica o personalmente, el locker debe quedar en buen estado y vacío al finalizar el periodo de préstamo.
- El estudiante deberá responder por los daños ocasionados al locker durante la fecha de préstamo y deberá asumir los costos de reparación
- La División de Bienestar Universitario informará a las facultades cuando se presenten daños, usos inadecuados o robos en los lockers, esta notificación se realiza con el propósito de que se realicen las verificaciones y se inicien las medidas disciplinarias a que haya lugar
- El estudiante deberá abstenerse de rayar y pegar afiches o avisos en las puertas de los locker.
- Está prohibido guardar sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, armas, sustancias explosivas o cualquier otro elemento que atente contra la integridad física o moral de la comunidad universitaria.

- En ningún caso el locker podrá tener carácter de propiedad y estos deberán utilizarse únicamente durante el tiempo de préstamo autorizado.
- La Fundación no se hará responsable por los objetos dejados en el locker, ya que los mismos se encuentran en áreas sociales, por lo cual el estudiante deberá velar por la seguridad del locker y de sus pertenencias.
- El estudiante deberá estar a paz y salvo con la División de Bienestar Universitario para realizar la respectiva asignación del locker.
- Si el estudiante pierde la llave de su locker, deberán solicitar la apertura a la División de Bienestar Universitario según se indica en el procedimiento. En la sede norte los horarios para dicho procedimiento serán: 9:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 3:00 p.m. (único horario de atención) y en la sede centro podrá hacer la solicitud durante el transcurso del día y la apertura se realizará en horario de 3:00 p.m. a 4:00 p.m., si es por uso no autorizado de un tercero, cuando la solicitud la realiza el responsable del locker, la apertura se realizará de manera inmediata. Si esta solicitud se repite más de tres veces se sancionará al estudiante inhabilitando el préstamo del locker por un término de cuatro (4) meses.
- Una vez finalizado el semestre se estipulará un plazo no mayor a 15 días calendario para que los estudiantes realicen la entrega de los lockers, en caso contrario la División de Bienestar Universitario definirá una fecha para realizar la apertura masiva de lockers en las dos sedes con acompañamiento del personal de seguridad. Una vez realizada la apertura se dejará de liquidar la multa a cargo del estudiante. Los elementos encontrados serán guardados durante 15 días calendario, sin embargo, si los elementos no son reclamados, la División de Bienestar Universitario los dispondrá para donación o eliminación (en caso de libros o elementos médicos).
- A partir del siguiente día hábil a la fecha de finalización de préstamo del locker, se generará una multa de \$2.000 pesos a cargo del estudiante, la cual se contará en día hábiles y finalizará en el momento en que se realice la entrega del locker o cuando se genere un tope máximo de \$60.000 pesos. El valor diario de la multa podrá ser actualizado cada año por la institución.
- El pago de las multas se tramitarán con la División de Bienestar Universitario y se podrán cancelar a través de los siguientes medios de pago:
 - Formato de consignación del Banco Itaú
 - Cupón de pago
- La solicitud de los medios de pago se puede realizar de manera presencial o a través de correo electrónico y el formato de recaudo será entregado a través del mismo canal solicitado.
- En todo caso deberán hacer entrega del soporte de pago a la División de Bienestar Universitario personalmente o a través de correo electrónico y en el caso del cupón de pago vía correo electrónico.
- Las multas pendientes por cancelar serán reportadas en el sistema académico al finalizar cada semestre y se actualizarán en el momento de realizar el pago y quedar a paz y salvo.

Documentos Relacionados

- Formato F-GBI-GDL-01 Solicitud de préstamo de lockers.
- Formato F-GBI-GDL-02 Soporte de apertura.

Términos y Definiciones

Lockers:

Pequeño compartimiento con llave, en el cual se almacenan objetos de uso personal.

Multas:

Valor de carácter sancionatorio que se cobra a los estudiantes, en el evento de presentar retrasos en la fecha de entrega de los lockers dados en préstamo.

Documentos asociados

Clase	Código	Nombre	Versión
Formato	F-GBI-GDL-01	Solicitud de préstamo de lockers	2.0
Formato	F-GBI-GDL-02	Soporte de apertura	2.0

Tabla: documentos asociados.

