

 <p>Institución <b>Universitaria</b> Reacreditada en Alta Calidad</p>	<b>INSTRUCTIVO USO DE LOCKERS</b>	CÓDIGO	IAB 005
		VERSIÓN	01
		FECHA	06-03-2024

## 1.OBJETIVO

Reglamentar el uso y asignación de lockers dispuestos en las instalaciones de la Institución Universitaria, con el fin de conservar los objetos personales de la comunidad ITM.

## 2. ALCANSE

El alcance de este instructivo considera a toda la comunidad ITM que se encuentre en las instalaciones de los Campus ITM.

## 3. DEFINICIONES

- **Locker:** bien mueble, dispuesto por La Institución Universitaria ITM el cual ofrece un sistema de cerramiento propio con candado, para uso de la comunidad ITM, con el fin de facilitarle un espacio para guardar material académico, deportivo y personal en tanto desarrolla actividades académicas, deportivas y extracurriculares al interior del campus ITM.
- **Candado:** cerradura suelta contenida en una caja de metal, que por medio de armellas asegura la puerta del locker.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Ingreso a los Campus ITM	Toda la comunidad ITM deberá ingresar a las instalaciones de la Institución Universitaria haciendo uso obligatorio del carné para el control de acceso; este debe ser portado en un lugar visible durante la estancia en las instalaciones.	Comunidad ITM
2	Recomendaciones generales uso de lockers de La Institución Universitaria ITM	Recomendaciones generales para tener en cuenta al hacer uso de los lockers dispuestos en los campus: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar los lockers de acuerdo con las instrucciones de apertura y cierre aquí descritas.</li> <li>2. Procurar el mejor uso y la conservación de los lockers.</li> </ol>	Director Operativo de Sedes. (a) Jefe de Área Física y Servicios

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. El usuario deberá elegir un locker que está disponible <i>in situ</i> y este será asegurado con candado y llave propia del integrante de la comunidad ITM.</li> <li>4. Una vez deposite sus objetos personales, verifique siempre que el locker quede bien cerrado.</li> <li>5. Deje limpio y en óptimas condiciones el locker.</li> <li>6. No deposite dinero o elementos de valor en el locker. La Institución Universitaria ITM no se hará responsable de los mismos.</li> <li>7. No deposite elementos que sobrepasen la capacidad del locker.</li> <li>8. En caso de extraviar las llaves del candado o tener dificultad para la apertura, deberá acudir al personal de vigilancia de la Institución Universitaria, los cuales buscarán apoyo con el servicio de mantenimiento y realizarán apertura, previa descripción detallada del contenido. Solo será entregado si describe plenamente cada elemento guardado y si presenta el carné institucional.</li> </ol>	<p>Generales</p>
<p>3</p>	<p>Lineamientos de uso de los lockers de la Institución Universitaria ITM.</p>	<p>Los lockers son para uso exclusivo de la comunidad ITM. La asignación y uso de estos son de acuerdo con la disponibilidad <i>in situ</i>.</p> <p>Encuétralos en:</p> <p><b>Robledo bloque C:</b> segundo piso.  <b>Fraternidad bloque L:</b> primer piso.  <b>Floresta:</b> Segundo piso.</p> <p>Para el uso de los casilleros los estudiantes deberán cumplir con las instrucciones de apertura y cierre de casilleros aquí descritas.</p> <p>En los espacios designado para los lockers y por las redes sociales de la Institución Universitaria se compartirán previo a su apertura la información relacionada con el uso de los lockers.</p>	<p>Director Operativo de Sedes. (a)</p> <p>Jefe de Área Física y Servicios Generales</p>

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El uso de los lockers estará sujeto al horario de apertura y cierre de cada campus ITM (Robledo, Fraternidad, Floresta): <b>Lunes a viernes:</b> 6:00 a.m. a 10:00 p.m. <b>Sábados:</b> 6:00 a 11:00 a.m.</li> <li>2. Se encuentra prohibido pintar, adherir calcomanías o elementos en la parte interior o exterior de los lockers.</li> <li>3. Se encuentra prohibido almacenar sustancias corrosivas, inflamables o recipientes con gas, bebidas o alimentos dentro de los lockers.</li> <li>4. Se encuentra prohibido almacenar licores, drogas o sustancias alucinógenas, así como también cualquier clase de armas. En el evento en que se evidencie que un integrante de la comunidad ITM, usuario del locker haya guardado en el mismo licor, drogas o sustancias alucinógenas, cualquier clase de armas u otro elemento que ponga en riesgo la integridad de la comunidad universitaria, se procederá con la apertura de este por parte de la vigilancia del campus ITM y se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Estudiantil o Contratos de la Institución Universitaria y demás acciones a las que haya lugar frente a las autoridades competentes.</li> <li>5. No se podrá guardar objetos de valor y/o dinero. La Institución Universitaria no se hará responsable sobre los mismos.</li> <li>6. No se debe colgar ropa sobre las puertas de los lockers o dejar cualquier tipo de artículo.</li> <li>7. Si un usuario tiene problemas con el candado o extravió las llaves de este, deberá acudir al personal de vigilancia de la Institución Universitaria, los cuales se encargarán de verificar previamente la titularidad de los objetos allí depositados.</li> <li>8. Si se evidencia un inadecuado uso de los lockers o se incumple alguno de los lineamientos aquí mencionados, la Institución Universitaria se reserva el derecho de solicitar la devolución de este en cualquier momento.</li> <li>9. Con el fin de garantizarle a la Comunidad ITM el amplio acceso a los lockers, en caso de encontrarlo cerrado y que este exceda el horario</li> </ol>	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>de cierre de los Campus ITM, el día sábado el servicio de vigilancia y mantenimiento procederá con la apertura del locker y los objetos allí encontrados se registrarán en el formato <b>FAB 058. Formato registro de artículos hallados en lockers.</b> Estos serán enviados y custodiados en la oficina de Atención al Ciudadano, donde podrán ser recuperados de acuerdo con el procedimiento para reclamar objetos perdidos.</p> <p>Puestos de información ubicados en:  <b>Robledo:</b> oficina contigua al cajero de Bancolombia.  <b>Fraternidad:</b> entrada principal, contigua al cajero de Bancolombia.  <b>Floresta:</b> oficina 107. Laboratorios.</p>	
4	Instrucciones de cierre y apertura de lockers	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Haga uso de un (1) locker que este abierto y desocupado.</li> <li>2. Guarde sus elementos y cierre la puerta con un (1) candado de su pertenencia.</li> <li>3. Para abrir el locker, incluya su clave o llave.</li> </ol>	Comunidad ITM
5	Recomendaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por motivos de seguridad, se recomienda no compartir llaves o número de combinación del candado. La Institución Universitaria ITM no se hará responsable de los elementos guardados al interior del locker.</li> <li>2. Asegúrese de cerrar bien el candado y no dejar sus pertenencias fuera de los lockers.</li> <li>3. Si extravía sus llaves, acuda al personal de vigilancia del campus ITM para que el equipo de mantenimiento proceda a cortar el candado, presentando su carné institucional.</li> <li>4. El usuario deberá guardar la debida compostura.</li> <li>5. No utilizar el sector de los lockers como sitio de tertulias o reuniones.</li> <li>6. Abstenerse de pegar afiches, avisos o calendarios en las paredes y puertas de los casilleros.</li> </ol>	Comunidad ITM