

LINEAMIENTO

DE: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA GENERAL

PARA: RECTORES Y VICERRECTORES ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LAS SECCIONALES

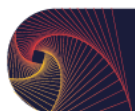
ASUNTO: APOYOS TEMPORALES PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA AFECTADA POR EL TERREMOTO DEL 10 DE AGOSTO DE 2026

FECHA: 25 DE AGOSTO DE 2026

En atención a la Circular No. 10 del 14 de agosto de 2026, “Unidos como familia tomasina ante la emergencia: acompañamiento y solidaridad”, y en concordancia con la declaratoria de desastre nacional establecida mediante el Decreto 1171 del 11 de agosto de 2026, en mi calidad de Vicerrector Administrativo Financiero General de la Universidad Santo Tomás emito el presente lineamiento temporal, de alcance Multicampus, con el propósito de definir criterios, responsabilidades, procedimientos y condiciones uniformes para la atención y el otorgamiento de apoyos a estudiantes, docentes y colaboradores afectados por el sismo del 10 de agosto de 2026 en Chocó, Antioquia, Risaralda, Caldas, Quindío y Valle del Cauca.

Las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento son de carácter vinculante y de obligatorio cumplimiento para la Sede Principal Bogotá y las Seccionales, así como para las autoridades, direcciones y responsables que intervengan en cualquiera de las etapas relacionadas con la recepción, valoración, decisión, asignación, entrega, seguimiento y registro de los apoyos. Su aplicación deberá sujetarse a los principios y criterios de igualdad, solidaridad, razonabilidad, proporcionalidad, corresponsabilidad, disponibilidad de recursos, trazabilidad y continuidad del servicio universitario.

Los apoyos previstos en el presente Lineamiento tendrán carácter temporal, excepcional y solidario, y estarán destinados exclusivamente a contribuir a la atención y mitigación de las necesidades y afectaciones ocasionadas directamente por la situación de emergencia a los integrantes de la familia Tomasina.



I. CLASES DE APOYO ECONÓMICO, ALIMENTARIO O DE ASEO

La Universidad podrá otorgar, según la necesidad identificada y la disponibilidad de recursos:

- a. Auxilio económico
- b. Apoyo en especie, mediante mercados, kits de alimentos no perecederos y/o elementos de aseo personal y del hogar.

Procedimiento para su otorgamiento

Las solicitudes de apoyo económico o en especie serán evaluadas y decididas por el Consejo Administrativo Financiero Particular de la Sede Principal Bogotá o de la Seccional competente, según corresponda.

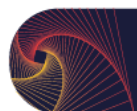
La decisión deberá atender la situación reportada, la necesidad identificada, la disponibilidad de recursos y los criterios establecidos en este lineamiento.

La respuesta deberá emitirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación completa de la solicitud.

Los apoyos en especie serán entregados a través del Centro de Atención Universitaria (CAU) correspondiente o del punto que determine la Dirección de Evangelización y Cultura. Las Direcciones intervinientes deberán garantizar el registro y la trazabilidad de la entrega.

II. HORARIO FLEXIBLE Y TRABAJO EN CASA TEMPORAL.

Los colaboradores y docentes que desarrollen sus actividades de manera presencial y que se encuentren en zonas afectadas, o que presenten dificultades de conectividad, suministro de energía o movilidad como consecuencia del terremoto, podrán solicitar horario flexible o trabajo en casa temporal. El trabajo en casa procederá únicamente cuando la naturaleza de las funciones lo permita, exista concepto favorable del jefe inmediato y se garantice la adecuada prestación del servicio.



Procedimiento para solicitar Medidas Laborales Temporales.

- a. El colaborador o docente deberá presentar la solicitud a su jefe inmediato, con copia a la Dirección de Gestión del Talento Humano, indicando la situación que lo afecta y la medida requerida.
- b. El jefe inmediato evaluará la viabilidad funcional y operativa y emitirá el concepto correspondiente.
- c. La autorización estará a cargo de la Dirección de Gestión del Talento Humano, que deberá verificar que la medida sea razonable, proporcional, temporal y compatible con la continuidad y adecuada prestación del servicio.

III. DEBER DE REPORTE.

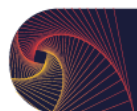
Para solicitar y acceder a cualquiera de los apoyos previstos en los numerales I y II del presente Lineamiento, la persona interesada deberá reportar formalmente su situación a través de cualquiera de los siguientes mecanismos habilitados por la Universidad:

- a. El formulario “La Santoto está contigo”
- b. La línea de atención por WhatsApp +57 310 263 6923.

El reporte constituye el mecanismo institucional de activación de la ruta de atención y deberá contener la información necesaria para identificar la situación y orientar su valoración.

IV. CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO.

Los apoyos se otorgarán de acuerdo con las necesidades identificadas y la disponibilidad de recursos. Las diferentes modalidades de apoyo no son excluyentes entre sí; no obstante, cada modalidad de apoyo será otorgada por una única vez a la misma persona durante la vigencia del presente lineamiento, salvo decisión institucional posterior que modifique expresamente esta condición.



V. CORRESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL.

Los Rectores, Vicerrectores y responsables de las direcciones competentes deberán adoptar las medidas necesarias para la implementación efectiva de este lineamiento. Los Consejos Administrativos Financieros Particulares, la Dirección de Gestión del Talento Humano, la Dirección de Evangelización y Cultura, los CAU y las demás Direcciones que intervengan actuarán de manera articulada, dentro del ámbito de sus competencias, y serán responsables de garantizar la oportunidad, trazabilidad, adecuada gestión de los recursos y cumplimiento de las decisiones adoptadas.

VI. APLICACIÓN MULTICAMPUS.

En virtud de la naturaleza Multicampus de la Universidad y de los principios de solidaridad y corresponsabilidad institucional, la financiación de los apoyos previstos en el presente Lineamiento será asumida conjuntamente por la Sede Principal Bogotá y las Seccionales. Para tal efecto, el valor total de los apoyos otorgados será distribuido en partes iguales entre estas, de manera que cada una asuma la misma proporción del costo, sin tener en cuenta, si el beneficiario pertenece a la Sede Principal Bogotá o alguna Seccional.

VII. PLAZO PARA PRESENTAR SOLICITUDES.

Las solicitudes de apoyo podrán presentarse hasta el treinta (30) de septiembre de 2026. Las solicitudes radicadas dentro de este término continuarán su trámite hasta que se adopte la decisión correspondiente.

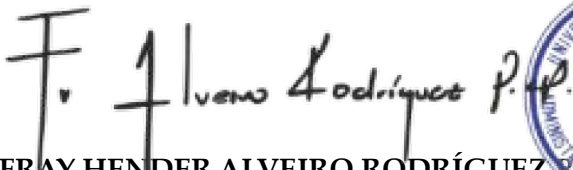
VIII. SEGUIMIENTO Y REGISTRO.

La Sede Principal Bogotá y las Seccionales serán responsables de llevar, actualizar y conservar el registro de las solicitudes recibidas, las decisiones adoptadas y los apoyos efectivamente autorizados y entregados. La información deberá ser consolidada a nivel Multicampus con el propósito de garantizar su trazabilidad, facilitar el seguimiento y control de las medidas adoptadas y determinar el valor total de los apoyos otorgados. Con fundamento en dicha

consolidación, se efectuará la distribución de los costos en partes iguales entre la Sede Principal Bogotá y las Seccionales, de conformidad con lo establecido en el presente Lineamiento.

IX. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN

El presente lineamiento rige a partir de la fecha de su expedición, es de obligatorio cumplimiento para las autoridades y Direcciones destinatarias y permanecerá vigente durante el periodo establecido para la atención de la emergencia. Podrá ser revisado, complementado o ajustado por las autoridades que lo expiden, de acuerdo con la evolución de la situación de emergencia y las necesidades institucionales.


FRAY HENDER ALVEIRO RODRÍGUEZ PÉREZ, O.P.
Vicerrector Administrativo y Financiero General

