



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
Oficina de Talento Humano

**CIRCULAR Nro. 06 de 2026**

**DE: OFICINA DE TALENTO HUMANO**

**PARA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA; DECANATURA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA; DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN; DECANATURA DE LA FACULTAD DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES; DECANATURA DE LA FACULTAD TECNOLÓGICA; DECANATURA DE LA FACULTAD DE ARTES; DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS Y NATURALES; DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD; COORDINACIONES DE PROYECTOS CURRICULARES; COORDINACIONES DE EXTENSIÓN; COORDINACIÓN DE CURRÍCULO Y CALIDAD —ANTES EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN—; DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE DOCENCIA; REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO; SECRETARÍA GENERAL; Y DEMÁS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS O FUNCIONALES QUE ADMINISTREN, CUSTODIEN, REPORTEN O TENGAN BAJO SU RESPONSABILIDAD INFORMACIÓN RELACIONADA CON DECANOS, COORDINADORES, DOCENTES, PROFESORES O PERSONAL ACADÉMICO.**

**ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DE HOJAS DE VIDA Y SOPORTES DOCUMENTALES DE DECANOS, COORDINADORES Y DOCENTES.**

**FECHA: 12 DE MAYO DE 2026.**

La Oficina de Talento Humano, en ejercicio de sus funciones de administración, verificación, consolidación y actualización de la información laboral y documental del personal vinculado a la Universidad, solicita a la Vicerrectoría Académica, Decanaturas, Coordinaciones de Proyectos Curriculares, Coordinaciones de Extensión, Coordinación de Currículo y Calidad —antes Autoevaluación y Acreditación—, dependencias responsables de docencia, Registro y Control Académico, Secretaría General y demás áreas académicas, administrativas o funcionales que administren, custodien, reporten o tengan bajo su responsabilidad información relacionada con decanos, coordinadores, docentes, profesores o personal académico, adelantar la revisión, consolidación y remisión de los documentos necesarios para la actualización integral de las hojas de vida.

Lo anterior, con el propósito de garantizar que los expedientes laborales y académicos reposen debidamente actualizados, completos, organizados y soportados, de conformidad con las obligaciones legales e institucionales aplicables en materia de administración del talento humano, gestión documental, transparencia, verificación de requisitos, provisión de cargos, encargos, nombramientos, terminación de encargos, situaciones administrativas y demás novedades relacionadas con el personal académico y docente de la Universidad.

De acuerdo con el artículo 122 de la Constitución Política, ningún servidor público podrá entrar a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben, así como declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas en los términos previstos por la ley.

PBX 57(1)3239300 Ext. 1603

Carrera 7 No. 40B-53 Piso 6, Bogotá D.C. – Colombia

Línea de atención gratuita  
01 800 091 44 10  
[www.udistrital.edu.co](http://www.udistrital.edu.co)  
[talentohumano@udistrital.edu.co](mailto:talentohumano@udistrital.edu.co)



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
Oficina de Talento Humano

A su vez, la Ley 190 de 1995, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 1952 de 2019 y las normas que regulan la función pública, la gestión documental y la administración de personal, establecen deberes relacionados con el suministro, registro, actualización, conservación y custodia de la información de hoja de vida, soportes académicos, experiencia, actos administrativos y demás documentos exigidos para la vinculación, permanencia, encargo, retiro o modificación de situaciones administrativas de los servidores públicos.

Así mismo, la Resolución Nro. 1 del 4 de enero de 2024 "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones para los cargos de planta global del personal administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas" señala que dicho instrumento tiene como finalidad precisar responsabilidades, requisitos, formación académica, experiencia y competencias de los empleos, así como servir de guía para los procesos relacionados con Talento Humano. Igualmente, establece funciones transversales de los servidores públicos, dentro de las cuales se encuentran la obligación de rendir informes, garantizar el cumplimiento de los sistemas de gestión y atender las obligaciones de gestión documental.

El mismo Manual identifica a la Vicerrectoría Académica como la dependencia encargada de liderar políticas, planes, programas y proyectos institucionales relacionados con procesos académicos y curriculares, así como de coordinar, fomentar y apoyar actividades de docencia, investigación, extensión, autoevaluación y acreditación de los proyectos curriculares e institucionales.

De igual forma, el Manual contempla las Decanaturas de la Facultad de Ingeniería, Facultad de Ciencias y Educación, Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Facultad Tecnológica, Facultad de Artes, Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales y Facultad de Ciencias de la Salud, asignándoles funciones relacionadas con la dirección académico-administrativa de las facultades, la presentación de necesidades de personal docente, la concesión de comisiones y permisos a profesores, la promoción de proyectos de investigación y extensión y la determinación de la participación de profesores en proyectos académicos.

En ese sentido, la actualización de las hojas de vida no constituye una actuación meramente formal, sino una obligación legal, administrativa e institucional que permite verificar el cumplimiento de requisitos, soportar nombramientos, encargos, terminaciones de encargos, novedades laborales, situaciones administrativas, experiencia, formación académica, títulos obtenidos y demás aspectos necesarios para la adecuada gestión del talento humano.

#### **DE ACUERDO CON LO ANTERIOR, SE IMPARTEN LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:**

##### **1. Actualización obligatoria de hojas de vida.**

Las dependencias destinatarias de la presente Circular deberán adelantar la revisión, consolidación y remisión de la información necesaria para actualizar las hojas de vida de:

- a) Decanos.
- b) Coordinadores de Proyectos Curriculares.
- c) Coordinadores de Extensión.
- d) Coordinadores de Currículo y Calidad.
- e) Docentes de planta.
- f) Docentes de vinculación especial.
- g) Docentes ocasionales.

PBX 57(1)3239300 Ext. 1603

Carrera 7 No. 40B- 53 Piso 6, Bogotá D.C. – Colombia

Línea de atención gratuita  
01 800 091 44 10  
[www.udistrital.edu.co](http://www.udistrital.edu.co)  
[talentohumano@udistrital.edu.co](mailto:talentohumano@udistrital.edu.co)



- h) Docentes de hora cátedra.
- i) Profesores o personal académico que ejerza funciones de coordinación, dirección, encargo, apoyo académico, investigación, extensión, currículo y calidad, (antes autoevaluación y acreditación.)
- j) Personal académico o administrativo que, por razón de sus funciones, tenga actos administrativos, designaciones, encargos, títulos, certificaciones o soportes que deban reposar en la hoja de vida.

## 2. Dependencias responsables de la remisión de información

Para efectos de la presente Circular, se consideran dependencias responsables de la revisión, consolidación y remisión de la información, entre otras, las siguientes:

- a) Vicerrectoría Académica, por su competencia funcional en la coordinación de los procesos académicos, curriculares, de docencia, investigación, extensión, autoevaluación y acreditación institucional y de proyectos curriculares.
- b) Decanatura de la Facultad de Ingeniería.
- c) Decanatura de la Facultad de Ciencias y Educación.
- d) Decanatura de la Facultad del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- e) Decanatura de la Facultad Tecnológica.
- f) Decanatura de la Facultad de Artes.
- g) Decanatura de la Facultad de Ciencias Matemáticas y Naturales.
- h) Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- i) Coordinaciones de Proyectos Curriculares, en cuanto administren, consoliden o reporten información relacionada con docentes, profesores, coordinadores, asignaciones académicas, encargos, designaciones o soportes de formación y experiencia.
- j) Coordinaciones de Extensión, cuando reposen en ellas soportes relacionados con participación docente en proyectos, actividades académicas, designaciones, encargos, certificaciones o funciones asociadas a extensión.
- k) Coordinación de Currículo y Calidad —antes Autoevaluación y acreditación—, cuando administre o tenga bajo su custodia información relacionada con procesos de calidad, autoevaluación, acreditación, asignaciones, participación docente, formación académica o soportes exigidos en procesos institucionales.
- l) Dependencias responsables de docencia, cuando tengan a su cargo la administración, consolidación, reporte o custodia de información relacionada con vinculación, novedades, asignaciones, encargos, títulos, experiencia, formación o soportes documentales de docentes y profesores.
- m) Registro y Control Académico, en lo que corresponda a la información académica, institucional o documental que repose en dicha dependencia y que resulte necesaria para la actualización de hojas de vida.
- n) Secretaría General, cuando reposen en dicha dependencia actos administrativos, resoluciones, comunicaciones, certificaciones, documentos autenticados o soportes institucionales que deban incorporarse a las hojas de vida.
- o) Las demás dependencias académicas, administrativas o funcionales que, por razón de sus competencias, administren, custodien, reporten o tengan bajo su responsabilidad información relacionada con decanos, coordinadores, docentes, profesores o personal académico.



### 3. Documentos objeto de actualización

Las dependencias destinatarias deberán remitir, según corresponda y de acuerdo con la información que repose en sus archivos físicos, digitales, sistemas de información o expedientes internos, los siguientes documentos:

- Resoluciones de nombramiento.
- Resoluciones de designación o asignación de funciones.
- Resoluciones de encargo.
- Actos administrativos de terminación de encargos.
- Actos administrativos relacionados con comisiones, permisos, situaciones administrativas o novedades que deban reposar en la hoja de vida.
- Títulos académicos obtenidos.
- Actas de grado, diplomas o certificaciones académicas.
- Certificaciones de experiencia docente, investigativa, administrativa, profesional o académica.
- Soportes de formación complementaria, diplomados, cursos, seminarios, certificaciones o actualizaciones académicas relevantes.
- Documentos relacionados con participación en proyectos curriculares, de investigación, extensión, autoevaluación, acreditación, currículo o calidad, cuando deban incorporarse a la hoja de vida.
- Certificaciones o soportes relacionados con funciones de coordinación, dirección, apoyo académico o participación institucional.
- Los demás documentos que resulten necesarios para acreditar requisitos, formación, experiencia, encargos, designaciones, terminación de encargos, situaciones administrativas o novedades laborales y académicas.

### 4. Obligación legal e institucional de mantener actualizada la información

Todos los servidores públicos y dependencias responsables de la administración, custodia o reporte de información laboral, académica o documental tienen el deber de mantener actualizada la hoja de vida y sus respectivos soportes, tanto en los expedientes físicos o digitales de la Universidad como en los sistemas de información que resulten aplicables.

La actualización de la hoja de vida permite a la Universidad contar con información cierta, verificable y oportuna para:

- Validar requisitos de vinculación, permanencia, nombramiento, designación o encargo.
- Soportar situaciones administrativas.
- Verificar títulos, experiencia, formación académica y competencias.
- Atender requerimientos de órganos de control.
- Garantizar la adecuada gestión documental.
- Prevenir inconsistencias en los expedientes laborales y académicos.
- Fortalecer la transparencia, trazabilidad y confiabilidad de la información institucional.
- Asegurar la correcta administración del talento humano docente y académico.
- Facilitar los procesos de autoevaluación, acreditación, calidad, currículo, extensión, investigación y gestión académica.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
Oficina de Talento Humano

## 5. Responsabilidad de los jefes, decanos, coordinadores y responsables de dependencia

Los Decanos, Coordinadores, responsables de Docencia, responsables de Registro y Control Académico, Secretaría General y jefes o encargados de las dependencias destinatarias de la presente Circular deberán verificar que la información remitida sea completa, legible, auténtica, organizada y corresponda efectivamente al servidor, docente, profesor, decano o coordinador respectivo.

Igualmente, deberán informar a la Oficina de Talento Humano si existen documentos pendientes, inconsistencias, ausencia de soportes, actos administrativos no incorporados, duplicidades, documentos ilegibles o novedades que deban ser revisadas para efectos de completar la historia laboral o académica correspondiente.

La remisión de información incompleta, desactualizada, ilegible o sin identificación clara podrá dar lugar a la devolución de los documentos para su corrección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

## 6. Forma de remisión de la información

La documentación deberá ser remitida a la Oficina de Talento Humano, en medio digital, al correo electrónico institucional [talentohumano@udistrital.edu.co](mailto:talentohumano@udistrital.edu.co), organizada por cada servidor, docente, profesor, decano o coordinador, identificando como mínimo:

- Nombres y apellidos completos.
- Número de identificación.
- Facultad, dependencia o proyecto curricular.
- Cargo, rol, función o vinculación.
- Tipo de vinculación.
- Relación de documentos anexos.
- Dependencia que remite la información.
- Nombre y cargo del responsable de la remisión.

La información deberá remitirse en archivos PDF legibles, debidamente denominados y organizados, evitando duplicidades, documentos incompletos, archivos sin identificación o documentos que no correspondan al servidor o docente respectivo.

## 7. Plazo para la remisión

Las dependencias destinatarias deberán remitir la información solicitada **hasta el 31 de mayo del 2026**. En caso de no contar con alguno de los documentos requeridos, la dependencia deberá informar dicha situación dentro del mismo término, indicando las razones de la ausencia del soporte y, de ser posible, la dependencia, archivo, sistema de información o instancia donde podría reposar el documento.

PBX 57(1)3239300 Ext. 1603

Carrera 7 No. 40B-53 Piso 6, Bogotá D.C. – Colombia

Línea de atención gratuita  
01 800 091 44 10  
[www.udistrital.edu.co](http://www.udistrital.edu.co)  
[talentohumano@udistrital.edu.co](mailto:talentohumano@udistrital.edu.co)



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
Oficina de Talento Humano

### 8. Verificación por parte de la Oficina de Talento Humano

Una vez recibida la información, la Oficina de Talento Humano adelantará la revisión, clasificación e incorporación de los documentos en las hojas de vida correspondientes, sin perjuicio de solicitar aclaraciones, documentos adicionales, correcciones o validaciones cuando se adviertan inconsistencias, ausencia de soportes, duplicidades o información incompleta. La recepción de los documentos no implica validación automática de requisitos, títulos, experiencia, encargos, designaciones o situaciones administrativas, los cuales podrán ser objeto de verificación conforme a la normativa vigente y a los procedimientos internos aplicables.

### 9. Gestión documental y conservación de soportes

Las dependencias destinatarias deberán observar las normas internas y externas en materia de gestión documental, archivo, conservación, organización, trazabilidad y custodia de documentos físicos y electrónicos. En consecuencia, la remisión de documentos a la Oficina de Talento Humano deberá realizarse garantizando su integridad, autenticidad, legibilidad y correspondencia con el expediente laboral o académico del respectivo servidor, docente, profesor, decano o coordinador.

### 10. Cumplimiento obligatorio

La presente Circular es de obligatorio cumplimiento para las dependencias destinatarias, en atención a la necesidad institucional de mantener actualizada, completa y debidamente soportada la información de los servidores, docentes, profesores, decanos, coordinadores y personal académico vinculado o relacionado con la Universidad. El incumplimiento injustificado en la remisión de la información podrá generar las acciones administrativas a que haya lugar, especialmente cuando dicha omisión afecte la adecuada gestión del talento humano, la actualización de expedientes, la atención de requerimientos internos o externos, la verificación de requisitos, la trazabilidad documental o la correcta administración de situaciones administrativas.

La información remitida en cumplimiento de la presente Circular tendrá como finalidad exclusiva la actualización, organización, verificación y completitud de las hojas de vida y expedientes laborales o académicos del personal docente y académico. En consecuencia, el suministro, recepción, revisión o incorporación de documentos no constituye, por sí mismo, reconocimiento de factores salariales o prestacionales, asignación o modificación de puntos salariales, reclasificación docente, cambio de categoría, reconocimiento de experiencia para efectos económicos, ni modificación de situaciones administrativas previamente definidas mediante acto administrativo.

Cordialmente,

**HUMBERTO GUERRERO SALAS.**  
Jefe de la Oficina de Talento Humano

ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Iván Alfonso Polo Ecker	Asesor CPS - OTH	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

PBX 57(1)3239300 Ext. 1603

Carrera 7 No. 40B- 53 Piso 6, Bogotá D.C. – Colombia

Línea de atención gratuita  
01 800 091 44 10  
www.udistrital.edu.co  
talentohumano@udistrital.edu.co