



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Oficina de Talento Humano

CIRCULAR N.07

DE: OFICINA DE TALENTO HUMANO

PARA SERVIDORES PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES

ASUNTO LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTUALIZACION DE INFORMACION A TRAVES DEL SIDEAP

FECHA 27 DE MAYO DE 2026

La Oficina de Talento Humano en cumplimiento de sus funciones, insta a todos los servidores públicos (docentes de planta y administrativos) y Trabajadores Oficiales, a cumplir con la obligación anual de actualización de Hoja de Vida, las Declaraciones de Bienes y Rentas, de Conflicto de Interés, a través de la plataforma del SIDEAP; Así como la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, para algunos funcionarios, a través del SIGEP.

Actualización que, de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, los servidores públicos de las entidades y organismos del Distrito Capital, deben realizar **entre el 1 de junio y el 31 de julio del 2026**, y por tratarse de una obligación de origen constitucional, su incumplimiento u omisión da lugar a la imposición de sanciones disciplinarias (Ley 190 de 1995 y decretos reglamentarios, previa aplicación del procedimiento establecido en el Código Único Disciplinario -Ley 1952 de 2019, modificado con Ley 2094 de 2021).

Para tal fin, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Ingresar a la página: sideap.serviciocivil.gov.co/sideap. El sistema le solicitará diligenciar el captcha, como medida de seguridad.
- Si es nuevo en el aplicativo, podrá registrarse con el correo personal o institucional ingresando en “**crear cuenta**”.
- Si ya está registrado y olvidó la contraseña registrada, podrá darle clic en “**olvido la clave**”.
- Si, por el contrario, lo que olvidó fue el correo electrónico que tiene registrado, deberá ingresar el tipo y número de documento, aparecerá el mensaje “**el correo que se encuentra registrado es ...**”.

1. **ACTUALIZACION DE HOJA DE VIDA**

Entrar al módulo de **HOJA DE VIDA Crear/Editar**. Una vez terminada la actualización, se debe “**guardar y finalizar hoja de vida**”, posteriormente pasar a la opción **presentar hoja de vida**, en el botón “**agregar**”



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Oficina de Talento Humano

entidad” escoger en la lista desplegable **Universidad Distrital Francisco José de Caldas**, adicional se debe seleccionar el **tipo de vinculación**.

Se recuerda que ocultar información, no actualizar la hoja de vida o no registrar los cambios de domicilio, constituye una falta disciplinaria.

2. ACTUALIZACION DE DECLARACION DE BIENES Y RENTAS

Entrar al módulo de **BIENES Y RENTAS Crear/Editar**, dar la opción **“si, diligenciar declaración”**, el tipo de declaración es de Actualización (PERIODICA), esta actualización debe hacerse con base en el **certificado de ingresos y retenciones del año 2025**, que pueden descargar del sistema condor, en el enlace <https://funcionarios.portaloas.udistrital.edu.co/urano/>, terminada de diligenciar el sistema preguntará **¿Quieres presentar la declaración?**, después de ello NO podrán realizar cambios, se debe **guardar**, escoger la entidad receptora, es decir **la Universidad Distrital**.

Una vez finalice su diligenciamiento se generará la firma electrónica simple, implementada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASDC para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos. Seguidamente descargar la declaración y enviarla al correo talentohumano@udistrital.edu.co, para el correspondiente archivo en las hojas de vida.

Para el correcto diligenciamiento, se recomienda consultar el instructivo de bienes y rentas, dispuesto por el Sideap en el siguiente enlace: <https://www.serviciocivil.gov.co/tablero-de-control/info-importante-tablero-decontrol/centro-de-documentacion-SIDEAP>

3. DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERES

Pasar al módulo **“CONFLICTO DE INTERES”**, mediante el cual pueden realizar una declaración general de los conflictos de interés y presentar a través del SIDEAP los impedimentos que se le presenten cuando consideren que se encuentran incurso en una causal de conflicto de interés y/o presentar recusaciones.

4. CARGUE DE INFORMACION ANTE SIGEP

Adicional a lo anterior, están obligados a **presentar, publicar y divulgar su declaración proactiva de bienes y rentas ante el SIGEP**, determinados servidores públicos, entre ellos: **Rector, Vicerrectores, Secretario General, Decanos, Coordinadores, Directores, Jefes y Asesores de la Universidad**, de conformidad con lo establecido en la Ley 2133 de 2019 y el Art. 2 del Acuerdo Distrital N.782 de 2020. Obligación que se debe cumplir al mes siguiente de la prestación del impuesto de renta y complementario del año 2025, así mismo, cuando exista cambio que modifique la información contenida en la declaración de bienes y rentas, para lo cual se cuenta con un plazo de dos (2) meses siguientes al cambio y se debe realizar siguiendo los pasos relacionados a continuación:

- Ingresar al enlace <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth>, con su usuario, si no cuenta con usuario, ingresar al vínculo **“registrar nuevo usuario”**



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Oficina de Talento Humano

- Posteriormente seleccionar “*reporte de información*” e ir a registrar nueva información del usuario en “*registrar nueva declaración Ley 2013 de 2019*”
- A continuación, seleccionar “*tipo de publicación*” busca en la lista desplegable la entidad, el tipo de vinculación y pasar a cargo.
- Ahora bien, teniendo en cuenta que el sistema de manera predeterminada solo despliega 11 empleos, el funcionario que no encuentre su cargo debe crearlo, según los pasos que el sistema le va indicando e iniciar el registro con el vínculo “*editar*”.
- Seguidamente ingresar la información personal solicitada en cada una de las pestañas y finalizar el registro del formulario “*finalizar y publicar declaración*”.

Por último, se informa que el DASC, atenderá y prestará soporte en las inquietudes relacionadas con el sistema SIDEAP, a través de sus canales: línea telefónica: 601 3680038 opción 1; formulario de soporte en el enlace <https://siga.serviciocivil.go.co/WebSoporte#!/Inicio> o en ventilla virtual https://www.serviciocivil.gov.co/portal/form/ventanilla_virtual.

Cordialmente,

HUMBERTO
GUERRERO SALAS

Firmado digitalmente por
HUMBERTO GUERRERO SALAS
Fecha: 2026.05.27 14:59:13 -05'00'

HUMBERTO GUERRERO SALAS

Jefe Oficina Talento Humano

Proyecto	Clarena Moreno F. – Prof Universitario OTH
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/otécnicas y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.	