



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

**CIRCULAR No. 006-2021**

**DE:** DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

**PARA:** FUNCIONARIOS PÚBLICOS, DOCENTES Y NO DOCENTES Y TRABAJADORES OFICIALES.

**ASUNTO:** CUMPLIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS A TRAVÉS DEL SIDEAP.

**FECHA:** 28 DE MAYO DE 2021

---

La División de Recursos Humanos en cumplimiento de sus funciones, exhorta a todos los Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales, a cumplir con la obligación de actualización la Hoja de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas, a través de la plataforma del SIDEAP.

Actualización que, de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, impone a los servidores públicos de las entidades y organismos del Distrito Capital, el deber de realizarla entre el 1 de junio y el 31 de julio del 2021.

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

1. Ingresar a la página: [sideap.serviciocivil.gov.co/sideap](http://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap). El sistema le solicitará diligenciar el captcha, como medida de seguridad
2. Si es nuevo en el aplicativo, podrá registrarse con el correo personal o institucional ingresando en “**crear cuenta**”
3. Si ya está registrado y olvido la contraseña registrada, podrá darle clic en “**olvidó la clave**”.
4. 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...**”.
5. Ingresar 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 entidad**” escoger en la lista desplegable Universidad Distrital Francisco José de Caldas, adicional seleccionar el **tipo de vinculación**.
6. Ingresar al módulo de Bienes y Rentas. **Crear/Editar**. se recuerda que dicha actualización debe hacerse con base en el certificado de ingresos y retenciones del año 2020, terminada de diligenciar el sistema preguntará **¿Quieres presentar la declaración?**, después de ello NO podrán realizar cambios y se debe guardar, firmar e imprimir. Por ultimo escoger la entidad receptora, es decir la Universidad Distrital.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSE DE CALDAS**

**DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

7. Únicamente se debe enviar al correo institucional de la división, [rechumanos@udistrital.edu.co](mailto:rechumanos@udistrital.edu.co), el PDF firmado de la declaración de bienes y rentas, para que repose en la hoja de vida del funcionario.

Por último, cabe señalar que, por tratarse de una obligación legal su incumplimiento u omisión puede dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias, previa aplicación del procedimiento establecido en la Ley 734 de 2002.

Cordialmente,

**JORGE ENRIQUE VERGARA VERGARA**

Jefe División de Recursos Humanos

|          |                                                     |                       |
|----------|-----------------------------------------------------|-----------------------|
| Proyecto | Clarena Moreno F. – Funcionaria DRH                 |                       |
| Revisó   | Hanna Ferrucho– Abogada contratista DRH             | <i>Hanna Ferrucho</i> |
| Aprobó   | Jorge Enrique Vergara Vergara – Jefe División de RH |                       |