

2026 Socialización Declaracion Bienes y Rentas y Conflicto de Interes

Respetadas compañeras y compañeros:

Muchas gracias por participar en esta importante actividad de información y prevención.

Puntos: 100/200

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Personería de Bogotá D.C., pone en conocimiento la política de protección de datos personales en virtud de lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013, aplicado a todo dato personal que hayan sido suministrado o que se suministre a la Personería de Bogotá D.C.

Conozca la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, en el siguiente enlace:

<https://www.personeriabogota.gov.co/mecanismos-de-contacto-con-el-sujeto-obligado/proteccion-de-datos-personales/politica-de-proteccion-de-datos-personales>

1

La información personal no será destinada a uso o finalidades distintas a las establecidas en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, razón por la cual la Personería de Bogotá D.C., procurará proteger la privacidad de la información personal y conservarla bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como el respeto de los derechos de el titular, según lo estipulado en la ley. *

☒ Entendido

REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES / EVENTOS / ACTIVIDADES

Adaptado de formato análogo Código: 01-FR-07

2

ACTIVIDAD REALIZADA. Confirmando mi participación en la siguiente actividad *

☐ Mayo 28 de 2026 **Asistencia presencial**

☒ Mayo 28 de 2026 **Conexión virtual**

 **Se revisará**

3

NOMBRES Y APELLIDOS Preferiblemente use MAYÚSCULAS SOSTENIDAS *

adriana vanegas sanchez

 **Se revisará**

4

CÉDULA DE CIUDADANÍA *

Por favor digite su número de documento sin espacios, sin comas, sin puntos.

52107759

 **Se revisará**

5

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO O CONTRATO (OPCIONES EN ORDEN ALFABÉTICO) *

- ☐ Asesor
- ☐ Auxiliar Administrativo
- ☐ Auxiliar de Servicios Generales
- ☐ Conductor
- ☐ Conductor Mecánico
- ☒ **Contratista**
- ☐ Director Operativo
- ☐ Director Técnico
- ☐ Jefe de Oficina
- ☐ Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
- ☐ Jefe de Oficina Asesora de Prensa
- ☐ **Judicante**
- ☐ Personero de Bogotá D.C.
- ☐ Personera Auxiliar
- ☐ Personero Delegado
- ☐ Personero Local de Bogotá
- ☐ Profesional Especializado
- ☐ Profesional Universitario

☐ Sec.General de Organismo de Control

☐ Secretario

☐ Subdirector

☐ Técnico

☒ **Se revisará**

6

DEPENDENCIA *

☐ Despacho del Personero(a) de Bogotá D.C.

☐ Dir. Planeación

☐ Oficina de Control Interno

☐ Dirección de TIC

☐ Subd. Ing. Software, Bases de Datos y Seguridad

☐ Subd. Infraestructura, Redes y Soporte

☐ PD. Segunda Instancia

☐ Dir. Gestión Conocimiento, Analítica e Innovación

☐ Oficina Relaciones Nacionales e Internacionales

☐ Oficina Asesora Comunicaciones

☐ Oficina Asesora Jurídica

☐ PD. Relacionamiento Ciudadano y Asuntos Locales

- ☐ Dir. Asuntos Jurisdiccionales
- ☐ Dir. Orientación y Asistencia a las Personas
- ☐ Dir. Conciliación y MASC
- ☐ PL. Usaquén I
- ☐ PL. Usaquén II
- ☐ PL. Chapinero I
- ☐ PL. Chapinero II
- ☐ PL. Santafé
- ☐ PL. San Cristóbal I
- ☐ PL. San Cristóbal II
- ☐ PL. Usme I
- ☐ PL. Usme II
- ☐ PL. Tunjuelito
- ☐ PL. Bosa I
- ☐ PL. Bosa II
- ☐ PL. Kennedy I
- ☐ PL. Kennedy II
- ☐ PL. Fontibón I
- ☐ PL. Fontibón II
- ☐ PL. Engativá I

- ☐ PL. Engativá II
- ☐ PL. Suba I
- ☐ PL. Suba II
- ☐ PL. Barrios Unidos
- ☐ PL. Teusaquillo
- ☐ PL. Los Mártires
- ☐ PL. Antonio Nariño
- ☐ PL. Puente Aranda
- ☐ PL. La Candelaria
- ☐ PL. Rafael Uribe Uribe
- ☐ PL. Ciudad Bolívar I
- ☐ PL. Ciudad Bolívar II
- ☐ PL. Sumapaz
- ☐ Personería Auxiliar
- ☐ Oficina de Control Disciplinario Interno
- ☐ PD. Misionalidad MP y Función Pública
- ☐ PD. Defensa y Protección Derechos Humanos I
- ☐ PD. Defensa y Protección Derechos Humanos II
- ☐ PD. Familia y Sujetos Especial Protección Constitucional
- ☐ PD. Defensa y Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno

- ☐ PD. Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor
- ☐ PD. Asuntos Penales I
- ☐ PD. Asuntos Penales II
- ☐ PD. Asuntos Policivos y Civiles
- ☒ PD. Sector Salud
- ☐ PD. Sector Ambiente
- ☐ PD. Sector Hábitat
- ☐ PD. Sector Gestión Pública y Jurídica
- ☐ PD. Sector Gobierno
- ☐ PD. Sector Mujeres
- ☐ PD. Sector Integración Social
- ☐ PD. Sector Educación
- ☐ PD. Sectores Cultura, Recreación y Deporte
- ☐ PD. Sector Hacienda
- ☐ PD. Sectores Desarrollo Económico, Industria y Turismo
- ☐ PD. Sector Movilidad
- ☐ PD. Sectores Seguridad, Convivencia y Justicia
- ☐ PD. Sector Planeación
- ☐ PD. Instrucción Disciplinaria I
- ☐ PD. Instrucción Disciplinaria II

- ☐ PD. Instrucción Disciplinaria III
- ☐ PD. Juzgamiento Disciplinario I
- ☐ PD. Juzgamiento Disciplinario II
- ☐ Dir. Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico
- ☐ **Secretaría Común** (Disciplinarios)
- ☐ Secretaría General
- ☐ Dir. Talento Humano
- ☐ Subd. Desarrollo del Talento Humano
- ☐ Subd. Nómina y Gestión Información TH
- ☐ Subd. Administración del Talento Humano
- ☐ Dir. Administrativa y Financiera
- ☐ Subd. Gestión Contractual
- ☐ Subd. Recursos Físicos
- ☐ Subd. Gestión Documental
- ☐ Subd. Gestión Financiera

 **Se revisará**

7

CORREO ELECTRÓNICO

Preferiblemente indique el correo electrónico institucional para el envío de información

*

avanegas@personeriabogota.gov.co

 **Se revisará**

8

NÚMERO DE EXTENSIÓN O TELÉFONO

Indique por favor un numero de extensión o teléfono de contacto

*

3124323214

9

FIRMA (Equivalente)

Confirmo de los datos aportados corresponden a la información solicitada

*

☐ Acepto

REFORCEMOS NUESTRO APRENDIZAJE



Por favor responda las preguntas del siguiente cuestionario

✓ **Correcto** 20/20 Puntos

10

Pregunta 01. En el Distrito Capital, ¿cuál es el aplicativo oficial donde los servidores deben registrar la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses?

- ☐ A) Portal Transaccional DIAN .
- ☒ B) SIDEAP y aplicativo para la transparencia del DAFP.
- ☐ C) Plataforma SECOP II
- ☐ D) SIGEP

✓ **Correcto** 20/20 Puntos

11

Pregunta 02. Las personas vinculadas como servidores o servidoras públicas, ¿En qué momento deben realizar la actualización de su declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses según la ley?

- ☐ A) Únicamente al momento de su retiro del cargo.
- ☐ B) Solo cuando el jefe inmediato lo solicite.
- ☒ C) Al inicio del ejercicio del cargo, durante su permanencia y al momento de su retiro.
- ☐ D) Cada cinco años.

✓ **Correcto** 20/20 Puntos

12

Pregunta 03. Es un deber legal de personas servidoras públicas y contratistas presentar la declaración de Bienes y Rentas y la declaración de conflictos de interés. ¿En qué periodo debe presentar la actualización para la vigencia 2026?

- ☐ A) Diciembre 01 a 31 de 2026.
- ☐ B) Enero 01 a mayo 30 de 2026
- ☒ C) Entre junio 01 y julio 31 de 2026
- ☐ D) En cualquier momento del año.

✓ **Correcto** 20/20 Puntos

13

Pregunta 04. ¿Qué información debe contener el formato de conflicto de intereses, además de los Bienes y Rentas?

- ☐ A) Referencias personales de familiares.
- ☒ B) Información sobre relaciones, actividades o intereses que puedan comprometer la objetividad en el ejercicio del cargo.

- ☐ C) El historial crediticio completo del servidor.
- ☐ D) La afiliación política del servidor.

✓ **Correcto** 20/20 Puntos

14

Pregunta 05. La no presentación de la declaración de Bienes y Rentas, dentro de los términos establecidos, constituye:

- ☐ A) Siempre constituye una falta gravísima.
- ☐ B) Una causal de inhabilidad permanente.
- ☐ C) Una falta de carácter civil sin relevancia disciplinaria.
- ☒ D) Un posible hecho que puede generar responsabilidad disciplinaria.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Le invitamos a responder las siguientes preguntas

Para la medición de la satisfacción de participantes, hemos adoptado el uso del formato EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN Código: 08-FR-22

15

TEMA DE LA CAPACITACIÓN: Sensibilización Declaración Bienes y Rentas, Conflictos de Intereses y aplicativo por la Integridad Función Pública

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dirección de talento Humano Oficina de Control Interno Disciplinario Interno

Fecha de la sesión a la que asiste: *

- ☒ Mayo 28 de 2026 (jueves)
- ☐ Mayo 29 de 2026 (viernes)

16

Califique el desarrollo de la actividad de capacitación recibida señalando con una X según considere, así:
E (Excelente) B (Bueno) R (Regular) M (Malo).

Recuerde que el diligenciamiento del mismo, contribuirá con el mejoramiento continuo de los programas de capacitación de la Entidad. *

	E (Excelente)	B (Bueno)	R (Regular)	M (Malo)
1. Importancia de los temas tratados.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Manejo de los temas por parte de los(as) capacitadores(as).	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Metodología y/o actividades realizadas para el desarrollo de los temas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Posibilidad de aplicación de los temas tratados, en las actividades que desarrolla en el día a día.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

E (Excelente)

B (Bueno)

R (Regular)

M (Malo)

5. Organización
del evento.

17

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:

(Frente a temáticas de interés, metodologías u otros aspectos)

confuso contratistas y funcionarios



Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#)

[Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)