

## MEMORANDO

14001

Bogotá, D.C.,

PARA:

Adriana Marcela Gutiérrez Castañeda  
Directora General

DE:

Asesor de Control Interno.

ASUNTO:

Seguimiento al Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública- SIDEAP Circular 34 de 2014.

En cumplimiento con lo señalado en la Circular 34 de 2014, expida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en donde se establece la obligación legal de reportar información completa, veraz y oportuna al SIDEAP por parte de los jefes de las respectivas entidades y de hacer por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces el seguimiento al cumplimiento de dicha obligación; me permito hacer entrega en el documento anexo, del seguimiento realizado al envío de la información para el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública- SIDEAP, correspondiente al periodo diciembre 2015 – marzo 2016.

Cordialmente,

**RAÚL ROJAS DEVÍA**

Anexo(s): Un (1) Folio.  
Copia a: N/A

**SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -  
SIDEAP - CIRCULAR 34 DE 2014  
PERIODO: DICIEMBRE 2015 A MARZO DE 2016**

MES REPORTADO	FECHA ENVIO INFORME POR CORREO ELECTRONICO	No. EMPLEOS DE PLANTA REPORTADOS	No. EMPLEOS DE TRABAJADORES REPORTADOS	No. EMPLEOS DE PLANTA TEMPORAL REPORTADOS	No. DE CONTRATISTAS REPORTADOS	INFORMACIÓN COMISION DE PERSONAL REPORTADA	FECHA REMISIÓN CERTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DICIEMBRE 2015	05/01/2016	30	0	0	129	SI	06/01/2016 Radicado 2016EE10
ENERO	03/02/2016	30	0	0	66	SI	03/02/2016 Radicado 2016EE182
FEBRERO	04/03/2016	30	0	0	59	SI	08/03/2016 Radicado 2016EE372
MARZO	05/04/2016	30	0	0	65	SI	05/04/2016 Radicado 2016EE592

## CONCLUSIONES.

1. La información por correo electrónico fue remitida al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD, dentro de los plazos establecidos, pero el radicado físico correspondiente al mes de febrero 2016, fue realizado en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital un (1) día hábil después de la fecha establecida.
2. La información enviada correspondiente a la planta de personal, contratistas y comisión de personal, se encuentra diligenciada de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
3. Con relación a la información remitida correspondiente al mes de enero de 2016, no se evidenció copia de la certificación de actualización de la información.

## RECOMENDACIONES.

1. Garantizar que la información física remitida al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital quede radicada dentro de las fechas establecidas.
2. Archivar los oficios de la remisión de la información con copia de la certificación de actualización de la información enviada.

**RAÚL ROJAS DEVÍA**  
Asesor de Control Interno.