

## 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 abril a julio de 2016.

Cordialmente,

**RAÚL ROJAS DEVÍA**

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

**SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL  
DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - SIDEAP - CIRCULAR 34 DE 2014  
PERIODO: ABRIL A JULIO 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
ABRIL	04/05/2016	30	0	0	88	SI	Radicado IDT: 2016EE755 del 05/05/2016 Recibido DASCD: 10/05/2016
MAYO	07/06/2016	30	0	0	120	SI	Radicado IDT: 2016EE891 del 09/06/2016 Recibido DASCD: 10/06/2016
JUNIO	05/07/2016	30	0	0	119	SI	Radicado IDT: 2016EE1083 del 06/07/2016 Recibido DASCD: 08/07/2016
JULIO	03/08/2016	30	0	0	117	SI	Radicado IDT: 2016EE1250 del 03/08/2016 Recibido DASCD: 10/08/2016

## CONCLUSIONES.

1. La información por correo electrónico fue remitida al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD, dentro de los plazos establecidos; pero las entregas físicas correspondientes a los meses de abril, mayo y julio 2016, fueron radicadas, después de la fecha establecida, en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, un (1) día hábil, dos (2) días hábiles y tres (3) días hábiles respectivamente.
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.

## RECOMENDACIÓN.

Se reitera la necesidad de garantizar que la información física remitida al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital quede radicada dentro de las fechas establecidas, es decir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

**RAÚL ROJAS DEVÍA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

Asesor de Control Interno.

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66  
Código Postal 111311  
Teléfono: 2170711  
Fax.2170711 Ext. 180  
[www.bogotaturismo.gov.co](http://www.bogotaturismo.gov.co)

AD-F7 V16



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS