

MEMORANDO

10004

Bogotá, D.C.,

PARA: Tatiana Piñeros Laverde
Directora

DE: Asesor Control Interno.

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

En cumplimiento con lo establecido 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 mes de noviembre de 2015.

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: NOVIEMBRE DE 2015

MES REPORTADO	FECHA ENVIO INFORME POR CORREO ELECTRONICO	No. EMPLEOS DE PLANTA REPORTADOS	No. EMPLEOS DE PLANTA TEMPORAL REPORTADOS	No. DE CONTRATISTAS REPORTADOS	INFORMACIÓN COMISION DE PERSONAL REPORTADA	FECHA REMISIÓN CERTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Noviembre	03/12/2015	30	0	133	SI	04/12/2015

CONCLUSIONES.

1. La información fue remitida al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, dentro de los términos establecidos y se pudo evidenciar la fecha de radicación en el DASCD, con la cual se dejó copia de la certificación de actualización de la información enviada, acatando de esta forma la recomendación señalada en el informe anterior.
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.

2. El formato enviado en Excel corresponda al establecido por el DASCOD en su página web, acatando la recomendación señalada en el informe anterior.

RECOMENDACIÓN.

Se mantiene la recomendación, de archivar los oficios de la remisión de la información con el radicado realizado en el DASCOD y con copia de la certificación de actualización de la información enviada, principalmente en lo que tiene que ver con la información correspondiente a los meses de marzo a septiembre de 2015.

RAÚL ROJAS DEVÍA
Asesor de Control Interno.