

## MEMORANDO

14001

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 periodo marzo – octubre 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: MARZO A OCTUBRE DE 2015**

MES REPORTADO	FECHA ENVIO INFORME POR CORREO ELECTRONICO	No. EMPLEOS DE PLANTA REPORTADOS	No. EMPLEOS DE SUPERNUMARIOS REPORTADOS	No. DE CONTRATISTAS REPORTADOS	INFORMACIÓN COMISION DE PERSONAL REPORTADA	FECHA REMISIÓN CERTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Marzo	07/04/2015	30	0	125	Si	No se pudo establecer
Abril	06/05/2015	30	0	132	Si	No se pudo establecer
Mayo	01/06/2015	30	0	133	Si	02/06/2015
Junio	09/07/2015	30	0	139	Si	09/07/2015
Julio	03/08/2015	30	0	140	Si	04/08/2015
Agosto	02/09/2015	30	0	137	Si	03/09/2015
Septiembre	02/10/2015	30	0	134	Si	02/10/2015
Octubre	11/11/2015	30	0	136	Si	04/11/2015

**CONCLUSIONES.**

1. En términos generales la información fue remitida al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD, dentro de los términos establecidos, con excepción del mes de junio cuya información fue remitida un (1) día después de la fecha establecida y del mes de octubre cuya información por correo electrónico fue remitida dos (2) días 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 remisión por parte del IDT de la certificación de actualización de la información al DASCD, no se pudo establecer la fecha de envío correspondiente a los meses de marzo y abril. Adicionalmente no se pudieron establecer las fechas en que se radicaron los documentos en el DASCD ni el contenido de la información diligenciada en las certificaciones, con excepción de la certificación correspondiente al mes de octubre.

### RECOMENDACIONES.

1. Revisar que el formato enviado en Excel corresponda al establecido por el DASCD en su página web, teniendo en cuenta que la hoja Supernumerarios actualmente no existe y en su lugar está establecida la de empleos temporales.
2. Archivar los oficios de la remisión de la información con el radicado realizado en el DASCD y con copia de la certificación de actualización de la información enviada.

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