| Código:  Versión:  Vigente desde:  127-FORDE-37  3  24/02/2023  **I**NSTRUCCIONES  FORMATO **OFICIO**  En cumplimiento del Acuerdo Distrital 744 de 2019, la tipografía adoptada por la Entidad es “Museo Sans 300” para el cuerpo del texto, así mismo se debe conservar los siguientes lineamientos:   * Conservar las márgenes y tabulaciones propuestas. * La fecha y el número de radicado son generados por ORFEO de manera automática. * La comunicación se modifica a partir de los siguientes ITEM: | |
| --- | --- |
| ITEMS | INSTRUCCIÓN |
| Código y siglas de la dependencia:  (Tamaño 9) | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **CÓDIGO** | **SIGLA** | **DEPENDENCIA** |  | **CÓDIGO** | **SIGLA** | **DEPENDENCIA** | | **100** | **DIR** | **DIRECCIÓN** |  | 306 | SGI | SGIEP Equipo Sostenibilidad - Entregas | | 101 | RS | Radicación SIDEP |  | 307 | SGIEP Equipo Laboratorio de Innovación | | **110** | **OCI** | **OFICINA DE CONTROL INTERNO** |  | 308 | SGIEP Equipo APP / Concesión | | **120** | **OCDI** | **OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO** |  | 309 | SGIEP Equipo Instrumentos Aprovechamiento Económico | | **130** | **OJ** | **OFICINA JURÍDICA** |  | 310 | SGIEP EQUIPO DIAGNOSTICO | | **140** | **OS** | **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES** |  | 311 | SGIEP Equipo Escuela Espacio Público | | **150** | **OAP** | **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** |  | 312 | SGIEP Equipo Portal Inmobiliario | | **160** | **OAC** | **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** |  |  |  | | **200** | **SRI** | **SUBDIRECCION DE REGISTRO INMOBILIARIO** |  |  | | 200 | SRI | SRI Despacho |  | **400** | **SGC** | **SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA** | | 201 | SRI Estudios Técnicos |  | 400 | SGC | SGC Despacho | | 202 | SRI Cartografía y Topografía |  | 401 | SGC Talento Humano | | 203 | SRI Titulación y Saneamiento |  | 403 | SGC Área Presupuesto y Pagos | | 205 | SRI Investigación |  | 404 | SGC Área Contabilidad | | 206 | SRI SIDEP |  | 405 | SGC Área Recursos Físicos y Apoyo Corporativo | | **300** | **SGI** | **SUBDIRECCION DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO** |  | 406 | SGC Área Gestión Documental | | 300 | SGI | SGIEP Despacho |  | 407 | SGC Pagos | | 301 | SGIEP Equipo Defensa |  | 408 | SGC Atención al Ciudadano | | 302 | SGIEP Equipo Apoyo Administrativo |  | 409 | Comisión de Personal | | 303 | SGIEP Equipo Administración |  | 410 | Comité de Convivencia | | 304 | SGIEP Equipo Sostenibilidad |  | 411 | COPASST-Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo | | 305 | SGIEP Equipo Sostenibilidad - Supervisión |  |  |  | |
| MEDIO DE ENVIO  (Tamaño 9) | |  | | --- | | **CORREO ELECTRÓNICO:** Envío a través del correo electrónico registrado (mensajeria@dadep.gov.co) y/o correspondenciaoficial@dadep.gov.co) | | **ENTREGA PERSONAL:** Funcionario o contratista que proyecta la comunicación, realiza la entrega. | | **CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO:** Envío de la comunicación con costo, habilitado para las notificaciones judiciales, entrega en el mismo día. | | **HOY MISMO:** Envío de la comunicación el mismo día cuando el documento se entrega hasta las 8:00 am. | | **MENSAJERÍA ESPECIALIZADA:** Envío de la comunicación con tiempo de entrega en 24 horas, en días hábiles. | | **PUBLICACIÓN EN VENTANILLA.** Cuando no se conocen datos de envío del remitente. (ANÓNIMO) | |
| NOMBRE/APELLIDO | Registrar nombres y apellidos del destinatario en MAYÚSCULA SOSTENIDA y Negrilla |
| CARGO | Registrar el cargo del destinatario en mayúscula inicial |
| NOMBRE ENTIDAD | Registrar el nombre completo de la entidad destinataria en MAYÚSCULA SOSTENIDA y Negrilla seguido de sus siglas |
| DIRECCIÓN | Escribir las direcciones completas. Las letras de nomenclatura deben ir en mayúscula y el número separado por guion. Utilizar las siglas: CL (Calle) - CR (Carrera) - TR (Transversal) - DG (Diagonal) - AV (Avenida) |
| TELEFONO | Registrar los números telefónicos completos anteponiendo 601 si el local |
| CIUDAD | Registrar la ciudad destino |
| REFERENCIA: | Registrar los números de radicado, tanto de la entidad remitente como del DADEP, junto con su fecha de radicación, así mismo el radicado SDQS (Bogotá te escucha) si aplica. |
| ASUNTO | Resumen cortó y preciso del contenido del escrito |
| CONTENIDO | Registrar el contenido de la comunicación. |
| DESPEDIDA | Registrar: Atentamente, |
| NOMBRE/APELLIDO | Registrar nombres y apellidos de quien suscribe la comunicación en MAYÚSCULA SOSTENIDA y Negrilla |
| CARGO | Registrar: Cargo y dependencia del remitente en mayúscula inicial |
| ANEXOS | Registrar la cantidad de anexos y el detalle. **Ejemplos: 1.** Anexos: 5 (3 folios, 2 certificaciones) **Ejemplo 2**. Anexos: 7 (1 folios, 5 planos, 1 fotografía) **Ejemplo 3**. Anexo: 1 plano. Si no lleva anexos, señalar “Sin Anexos” |
| CON COPIA | Registrar Nombre, Cargo, Entidad, Dirección, teléfono, anexos |
| PROYECTÓ | Escribir Nombre de quien proyecta y/o elabora |
| REVISÓ | Nombre y cargo de quien revisa |
| CÓDIGO DE ARCHIVO | Registrar el Código RUPI del expediente del bien de uso público o fiscal que es consultado en el SIDEP o código de serie documental de la Tabla de Retención Documental. [https://www.dadep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental](https://www.dadep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental%20%20%20) |

Al contestar cite este número:

Radicado DADEP No. [orfeo.RAD\_S]

[orfeo.RAD\_S]

Bogotá D.C, [orfeo.F\_RAD\_S]

Código y sigla de la dependencia (tamaño 9)

Medio de envío (tamaño 9)

Señor(a), Doctor(a)

**NOMBRES Y APELLIDOS**

Cargo (Mayúscula Inicial)

**NOMBRE DE LA ENTIDAD**

Dirección

Correo electrónico

Teléfonos

Ciudad

**REFERENCIA:** Registrar los números de radicado, tanto de la entidad remitente como del DADEP, junto a su fecha de radicación, así mismo el radicado SDQS (Bogotá te escucha) si aplica.

**ASUNTO:** Resumen corto y preciso del escrito

Respetado(a) Doctor(a) (Apellido), reciba un cordial saludo.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- (Contenido).

Atentamente,

**NOMBRES Y APELLIDOS**

Cargo y dependencia del remitente en mayúscula inicial

Anexos: Cantidad de anexos o señalar sin anexos.

Copia: Nombres y apellidos, cargo, entidad, dirección, teléfono y anexos }

Proyectó: Nombre de quien proyecta y/o elabora

Revisó: Nombre y cargo de quien revisa

Código de archivo: Registrar código de archivo correspondiente.