| Código:Versión: Vigente desde: 127-FORDE-38324/02/2023**I**NSTRUCCIONESFORMATO **MEMORANDO**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 |  |  |  |

 |
| PARA: | Registrar nombres y apellidos del destinatario en MAYÚSCULA SOSTENIDA y Negrilla |
| CARGO | Registrar el cargo y dependencia del destinatario en mayúscula inicial |
| DE: | Registrar nombres y apellidos del remitente en MAYÚSCULA SOSTENIDA y Negrilla |
| CARGO | Registrar el cargo y dependencia del remitente en mayúscula inicial |
| 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 escrito |
| CONTENIDO | Registrar el contenido de la comunicación |
| DESPEDIDA | Registrar, Atentamente |
| NOMBRE/APELLIDO | Registrar nombres y apellidos del remitente en MAYÚSCULA SOSTENIDA y Negrilla |
| CARGO | Registrar el cargo y dependencia del remitente en mayúscula inicial |
| ANEXOS: | Registrar la cantidad de anexos y detalle. **Ejemplos: 1.** Anexos: 5 (3 folios, 2 planos) Ejemplo 2. Anexos: 6 (1 folios, 5 planos, 1 fotografía) Ejemplo 3. Anexo: 1 plano. Si no lleva anexos, señalar “Sin Anexos”. |
| CON COPIA: | Registrar Nombres y apellidos, cargo, entidad, dirección, teléfono y anexos. Si aplica |
| PROYECTÓ: | Escribir nombre de quien proyecta y/o elabora |
| REVISÓ: | Registrar el 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)

**MEMORANDO**

PARA: **NOMBRES Y APELLIDOS (Mayúscula Sostenida y Negrilla)** Cargo y dependencia, destinatario en mayúscula inicial

DE: **NOMBRES Y APELLIDOS (Mayúscula Sostenida y Negrilla)**

 Cargo y dependencia, remitente en mayúscula inicial

**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 (Mayúscula Sostenida y Negrilla)**

Cargo y dependencia, remitente en mayúscula inicial

Anexos: Cantidad de anexos y detalle. Si no lleva anexos, 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: Código de archivo correspondiente.