| Código:Versión: Vigente desde: 127-FORDE-37324/02/2023**I**NSTRUCCIONESFORMATO **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.