ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

INSTRUCCIONES FORMATO OFICIO

Código:	127-FORDE-37
Versión:	3
Vigente desde:	24/02/2023

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				

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

INSTRUCCIONES FORMATO **OFICIO**

Código:	127-FORDE-37
Versión:	3
Vigente desde:	24/02/2023

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
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

Al contestar cite este número:
Radicado DADEP No. [orfeo.RAD_S]

[orfeo]

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.