



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:

Vigente desde:

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 los 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	200	SRI	Subdirección de Registro Inmobiliario	
	110	OAJ	Oficina Asesora Jurídica	300	SAI	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público	
	120	OAP	Oficina Asesora De Planeación	400	SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	
	130	OCI	Oficina de Control Interno				
	140	OS	Oficina de Sistemas				
MEDIO DE ENVÍO (Tamaño 9)	<b>ENTREGA PERSONAL:</b> Funcionario o contratista que proyecta la comunicación, realiza la entrega. <b>CORREO ELECTRÓNICO:</b> Envío a través del correo electrónico resgistrado. <b>HOY MISMO:</b> Envío de la comunicación dentro de las próximas 8 horas. <b>MENSAJERÍA ESPECIALIZADA:</b> Envío de la comunicación a partir de las próximas 24 horas. <b>PUBLICACIÓN EN VENTANILLA.</b> 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. <b>Ejemplos:</b> 1. Anexos: 5 (3 folios, 2 certificaciones) <b>Ejemplo 2.</b> Anexos: 7 (1 folios, 5 planos, 1 fotografía) <b>Ejemplo 3.</b> 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 SIDEPO o código de serie documental de la Tabla de Retención Documental. <a href="https://www.dadep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental">https://www.dadep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental</a>						



Al contestar cite este número:  
Radicado DADEP No. RAD\_S



Bogotá D.C, \*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

Estimado(a) Señor(a), Doctor(a)...

-----  
-----  
-----  
----- (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.