| Código:  Versión:  Vigente desde:  127-FORDE-38  3  24/02/2023  **I**NSTRUCCIONES  FORMATO **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.