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

INSTRUCCIONES FORMATO MEMORANDO

Código:	127-FORDE-38
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
100	**DIR**	**DIRECCIÓN**
101	RS	Radicación SIDEP
110	**OCI**	**OFICINA DE CONTROL INTERNO**
120	**OCDI**	**OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**
130	**OJ**	**OFICINA JURÍDICA**
140	**OS**	**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**
150	**OAP**	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**
160	**OAC**	**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**
200	**SRI**	**SUBDIRECCION DE REGISTRO INMOBILIARIO**
200	SRI	SRI Despacho
201		SRI Estudios Técnicos
202		SRI Cartografía y Topografía
203		SRI Titulación y Saneamiento
205		SRI Investigación
206		SRI SIDEP
300	**SGI**	**SUBDIRECCION DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO**
300	SGI	SGIEP Despacho
301		SGIEP Equipo Defensa
302		SGIEP Equipo Apoyo Administrativo
303		SGIEP Equipo Administración
304		SGIEP Equipo Sostenibilidad
305		SGIEP Equipo Sostenibilidad - Supervisión

CÓDIGO	SIGLA	DEPENDENCIA
306	SGI	SGIEP Equipo Sostenibilidad - Entregas
307		SGIEP Equipo Laboratorio de Innovación
308		SGIEP Equipo APP / Concesión
309		SGIEP Equipo Instrumentos Aprovechamiento Económico
310		SGIEP EQUIPO DIAGNOSTICO
311		SGIEP Equipo Escuela Espacio Público
312		SGIEP Equipo Portal Inmobiliario
400	**SGC**	**SUBDIRECCION GESTION CORPORATIVA**
400	SGC	SGC Despacho
401		SGC Talento Humano
403		SGC Área Presupuesto y Pagos
404		SGC Área Contabilidad
405		SGC Área Recursos Físicos y Apoyo Corporativo
406		SGC Área Gestión Documental
407		SGC Pagos
408		SGC Atención al Ciudadano
409		Comisión de Personal
410		Comité de Convivencia
411		COPASST-Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

PARA:	Registrar nombres y apellidos del destinatario en MAYÚSCULA SOSTENIDA y Negrilla

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

INSTRUCCIONES FORMATO MEMORANDO

Código:	127-FORDE-38
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
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

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)

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.