



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:

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 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	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			
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 SIDEPE 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. RAD_S



Bogotá D.C, *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

Estimado (a) Doctor (a)...

----- (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.