Señores / Doctor / Doctora /

**NOMBRES Y APELLIDOS**

Dirección

Ciudad

**Asunto:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | ${Dependencia} |
| **Radicación No.** | ${Radicado} |
| **Auto No.** | ${Auto} |
| **Decisión** | ${Decision} |

Respetado(a) Doctor(a):

Comedidamente le solicito se sirva remitir dentro del término de cinco (5) días al recibo de la presente comunicación, a la oficina de correspondencia de la entidad ubicada en el primer piso de la Carrera 7 No. 21 - 24 con destino a la Secretaría Común del Eje Disciplinario*,* **certificación de la hoja de vida** en la cual se registren los datos que se relacionarán a continuación, correspondientes al señor(a): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* *Nombres y Apellidos completos, con el número del documento de identidad y fotocopia   del mismo.*
* *Constancia sobre el sueldo devengado para el año\_\_\_\_\_ (época de realización de la conducta)*
* *Constancia de la última dirección registrada*
* *Número telefónico y celular*
* *Manual de funciones para la época de los hechos (año 20---).*
* *Certificación sobre la relación con la entidad (Tipo de vinculación)*
* *Acta de posesión*
* *Constancia sobre Antecedentes Laborales - Disciplinarios Internos*
* *Cargo y Periodo dentro del cual ejerce o ejerció el cargo*
* *Última declaración de bienes y rentas.*

La anterior información se requiere para que obre dentro de las diligencias disciplinarias de la referencia y podrá ser remitida también al correo electrónico [institucional@personeriabogota.gov.co](mailto:institucional@personeriabogota.gov.co).

Atentamente,

**NOMBRES Y APELLIDOS**

Denominación del Empleo

Área/Dependencia

Elaboró: Nombres y Apellidos – Nombre de la Dependencia