Bogotá, D.C., (día) de (mes) de (año)

**CONSTANCIA SECRETARIAL**

El suscrito funcionario(a) deja constancia que el expediente No. \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, fue remitido a esta Secretaría Común-Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria, con el fin de adelantar las diligencias secretariales dispuestas en el auto de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_, proferido(a) por la Personería Delegada para la Potestad Disciplinaria \_\_\_\_\_ ***[o Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico].***

Culminado el trámite secretarial respectivo, es procedente devolver el expediente en \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) cuaderno con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) folios a la Delegada de origen para lo de su competencia.



**NOMBRES Y APELLIDOS**

Denominación del Empleo

Área/Dependencia