Bogotá, D.C., (día) de (mes) de (año)

**CONSTANCIA SECRETARIAL**

El (la) suscrito(a) funcionario(a) deja constancia que el expediente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_, 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 20\_\_, proferido por la Personería Delegada para la Potestad Disciplinaria \_\_ ***[o Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico]***, surtiéndose el siguiente trámite:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de sujeto procesal** | **Calidad** | **Citación** | **Notificación** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**(En caso de incorporar documentación)**

De igual forma, se deja constancia de la incorporación de los documentos que se relacionan a continuación:

1. ….
2. ….

Culminado el trámite secretarial respectivo, es procedente devolver el expediente a la Delegada de origen para lo de su competencia.

**NOMBRES Y APELLIDOS**

Denominación del Empleo

Área/Dependencia.