**NOMBRE DEL FORMATO:**

**FORMATO CADUCIDAD Y PRESCRIÓN**

**OCDI - XXXX**

**MEMORANDO**

**FECHA: XXXXXX XXX DEL 2021**

**DE: JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

**PARA: FUNCIONARIOS OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

**ASUNTO: CERTIFICACIONES DE CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS**

Respetados funcionarios:

Con la finalidad de mitigar el riesgo de caducidad y prescripción de los procesos disciplinarios activos con que cuenta esta oficina, con toda atención solicito su acostumbrada gestión, a fin de emitir con plazo XXXXX XX de XXXXXXX de 2020, una certificación de los expedientes que están próximos a caducar y prescribir en la vigencia XXXX y primer semestre de la vigencia XXXX - XXXX.

El cumplimiento de lo aquí dispuesto es de carácter obligatorio para todos los abogados instructores que adelantan procesos disciplinarios sin excepción alguna.

Agradezco su colaboración en el cumplimiento de la tarea aquí encomendada.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno**