

**Puro**  
**Corazón**  
*por* **Cali**



**ALCALDÍA DE**  
**SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

# ¿Cómo diligenciar el formato de radicación de quejas disciplinarias?

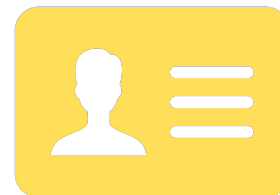


# ¿Cómo diligenciar el formato de radicación de quejas disciplinarias?

Información del quejoso, debe diligenciar lo siguiente.



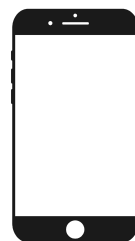
Nombre del quejoso



Cédula del quejoso



Dirección para notificaciones



Teléfono y/o celular para notificaciones



Correo electrónico para notificaciones

# ¿Cómo diligenciar el formato de radicación de quejas disciplinarias?

Información servidor (es) público (s) contra quien se queja, debe diligenciar lo siguiente:

- ☐ **Nombre del servidor público:** diligencie en lo posible nombres y apellidos del funcionario público.
- ☐ **Cargo del servidor público:** Describa el cargo que ocupa el servidor público.
- ☐ **Dependencia a la que pertenece el servidor público:** especifique el nombre de la oficina, dependencia o secretaría donde labora el funcionario público.
- ☐ **Lugar de los hechos:** describa cual es el lugar donde ocurrieron los hechos.
- ☐ **Fecha de los hechos:** Especifique la fecha de los hechos ocurridos.
- ☐ **Describa los hechos:** De una breve descripción de los hechos ocurridos.



# ¿Cómo diligenciar el formato de radicación de quejas disciplinarias?

Pruebas que fundamentan la queja

## Testimoniales:

Diligencie los nombres completos, dirección, teléfonos, e-mail de personas que usted considere pueden servir como testigos y puedan ser llamados a declarar dentro del proceso.



## Documentales:

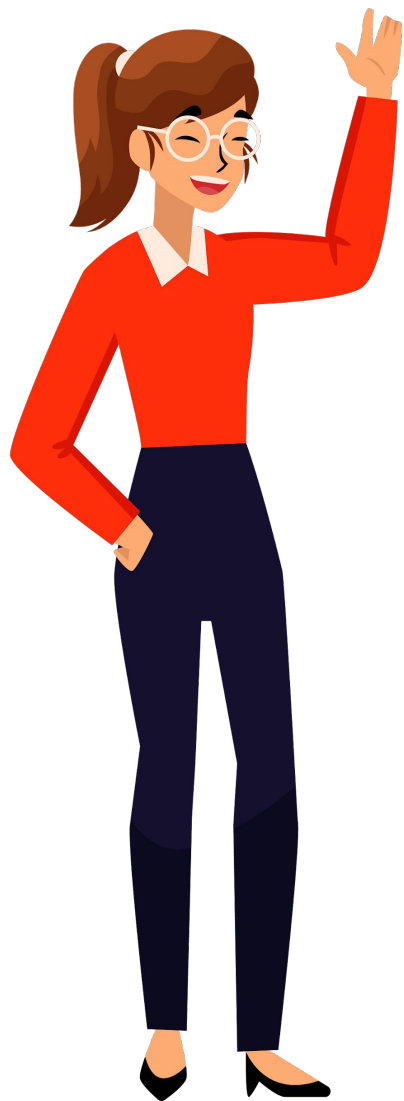
Aporte todas las pruebas documentales para interponer la queja, como oficios, cartas, correo electrónico, manuales.



## Otras pruebas:

Especifique si tiene otras pruebas que le puedan aportar a la queja que se está interponiendo.





**¡MUCHAS GRACIAS!**