

OBJETIVO	ALCANCE
Proteger la función pública al interior de la entidad, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de faltas disciplinarias, el presente procedimiento inicia con la recepción y radicación de la queja, y finaliza con la notificación del pliego de cargos.	Teniendo en cuenta que esta Oficina adelantará únicamente la fase de instrucción, el proceso inicia con la noticia disciplinaria y culmina con la notificación del Pliego de Cargos y la remisión a la Procuraduría General de la Nación o a la dependencia de la Lotería de Bogotá que corresponda, para que adelante la etapa de juzgamiento.

**DEFINICIONES**

Noticia Disciplinaria: Involucra tanto la queja presentada por un particular como el informe presentado por un servidor público mediante los cuales se pone en conocimiento de la autoridad disciplinaria presuntas irregularidades constitutivas de posibles faltas disciplinarias.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Debe entenderse por tal, la oficina o dependencia que conforme a la ley tiene a su cargo el ejercicio de la función disciplinaria. Artículo 77 Ibidem para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente.

COSA JUZGADA. Efecto propio de las sentencias en firme. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones o sanciones posteriores.

CULPA. Forma de incurrir en falta disciplinaria, por no actuar con el deber de cuidado exigido en una situación concreta.

CULPA GRAVE. Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

CULPA GRAVÍSIMA. Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.

CULPABILIDAD. Conformar el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.

ACCIÓN: Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación de un derecho.

ACCIÓN DISCIPLINARIA: Manifestación del poder punitivo del Estado que busca prevenir y corregir la conducta de los sujetos disciplinables para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

ACCIÓN DE REPETICIÓN: La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial. Artículo 2 de la Ley 678 de 2001.

ACTO ADMINISTRATIVO: Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA: Conjunto de decisiones y operaciones que emanan de las autoridades administrativas tendientes a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.

ACUERDOS: Normas emanadas de los Concejos Municipales o Distritales.

ACUMULACIÓN: Instituto procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente y sin que se haya adoptado decisión de fondo se pueden unir en razón de alguna conexidad (sujeto o causa) en virtud del artículo 81 del Código Disciplinario Único.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Actividad que se desarrolla en los organismos oficiales para el cumplimiento de los fines del Estado.

ALEGATOS DE CONCLUSIÓN: Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.

AMONESTACIÓN ESCRITA: Sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye antecedente disciplinario.

ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los organismos de control externo, que sirven de fundamento en procesos disciplinarios posteriores para graduar la sanción.

ANTIJURIDICIDAD: Lesión o peligro de un bien jurídico tutelado.

ARCHIVO DEFINITIVO: Decisión con fuerza de cosa juzgada, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

ARTÍCULO: Cada una de las disposiciones numeradas de un tratado, Constitución Nacional, ley, reglamento o acto administrativo.

SOBORNO: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación a la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actué o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

**POLÍTICAS**

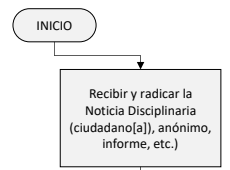

El Derecho Disciplinario tiene por objeto regular el comportamiento de los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones a través del conjunto de principios y normas jurídicas que facultan al Estado para ejercer la potestad sancionatoria, por inobservancia del ordenamiento superior legal vigente, así como la omisión o extralimitación en el ejercicio de funciones. En consecuencia, la Ley Disciplinaria se orienta entonces a asegurar el cumplimiento de los deberes funcionales que le asisten al Servidor Público o al particular que cumple funciones públicas, cuando sus faltas interfieran n. con las funciones estipuladas.

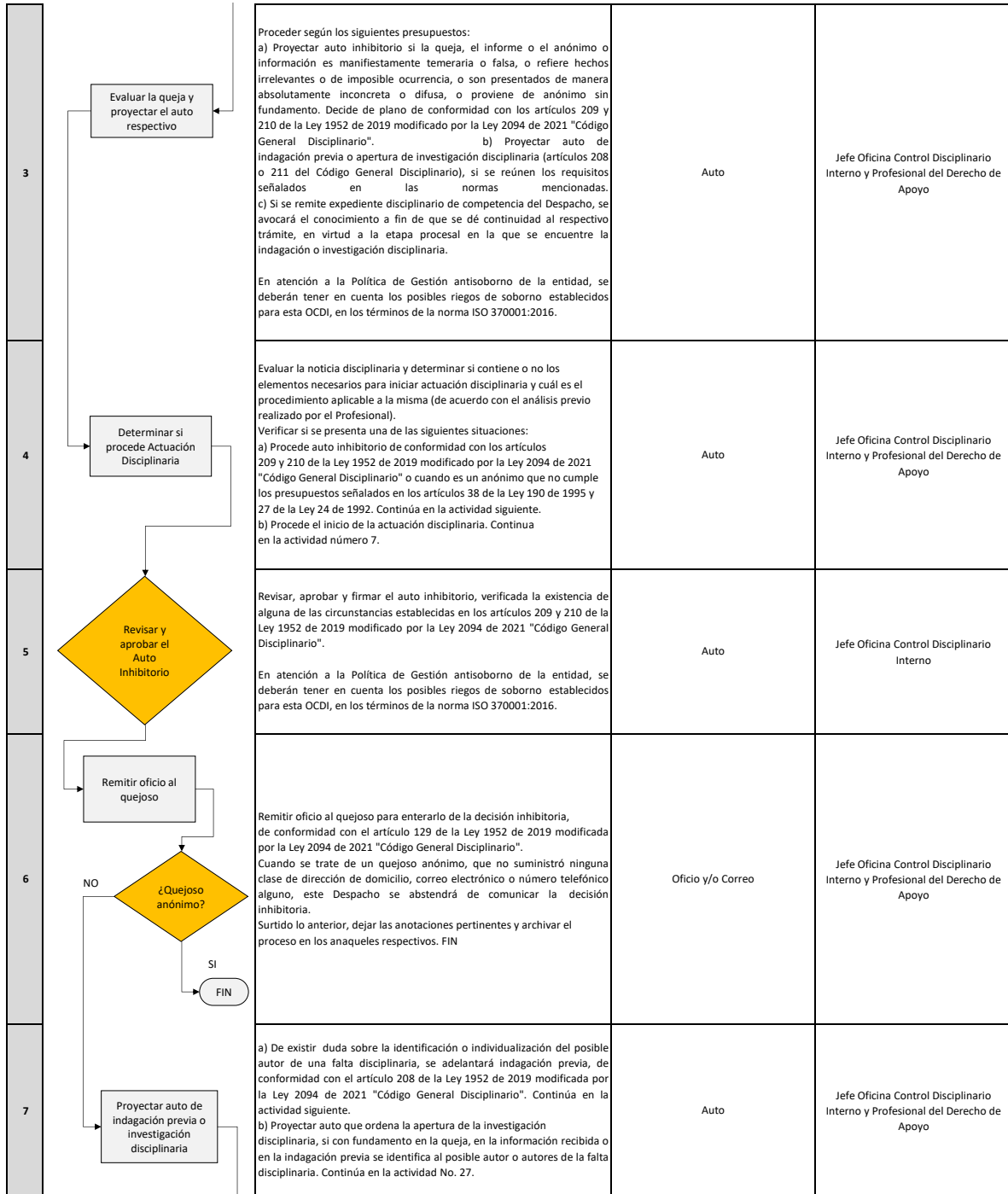
Es allí donde el nuevo código general disciplinario es el instrumento legal por medio del cual el Estado regula el comportamiento de su personal, fijando deberes y obligaciones de quienes los integran, las faltas, las sanciones correspondientes y el procedimiento para aplicarlas, con el objetivo de garantizar la obediencia, la disciplina y el comportamiento ético, la moralidad y la eficiencia de los Servidores Públicos.

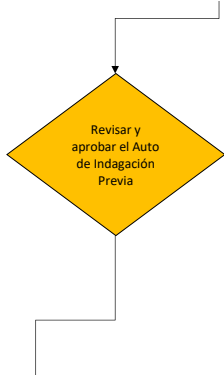
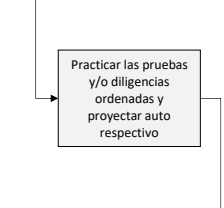
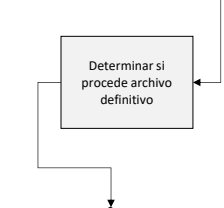

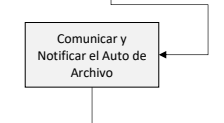

**DOCUMENTOS DE SOPORTE**

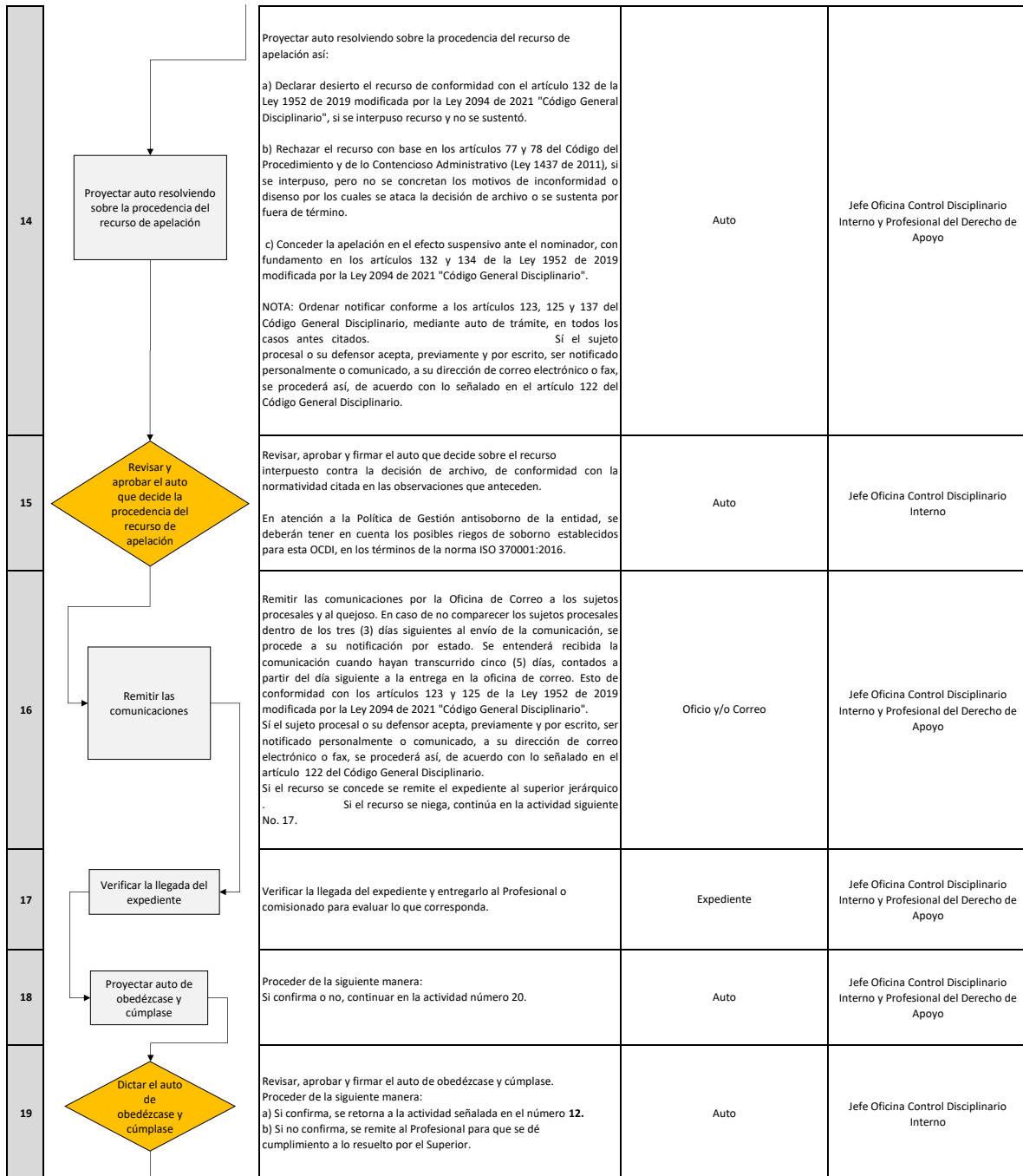
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD

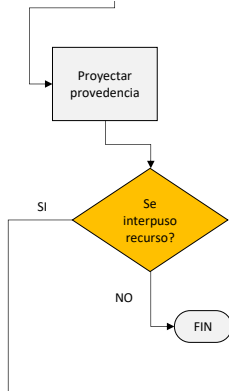
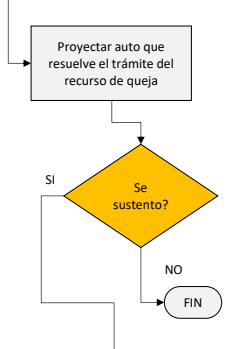

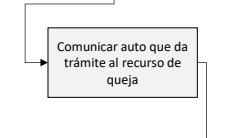
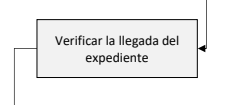
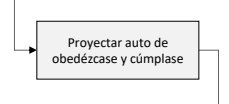
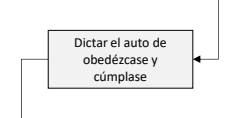
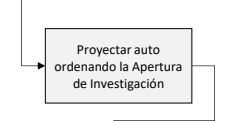
**ACTIVIDADES**

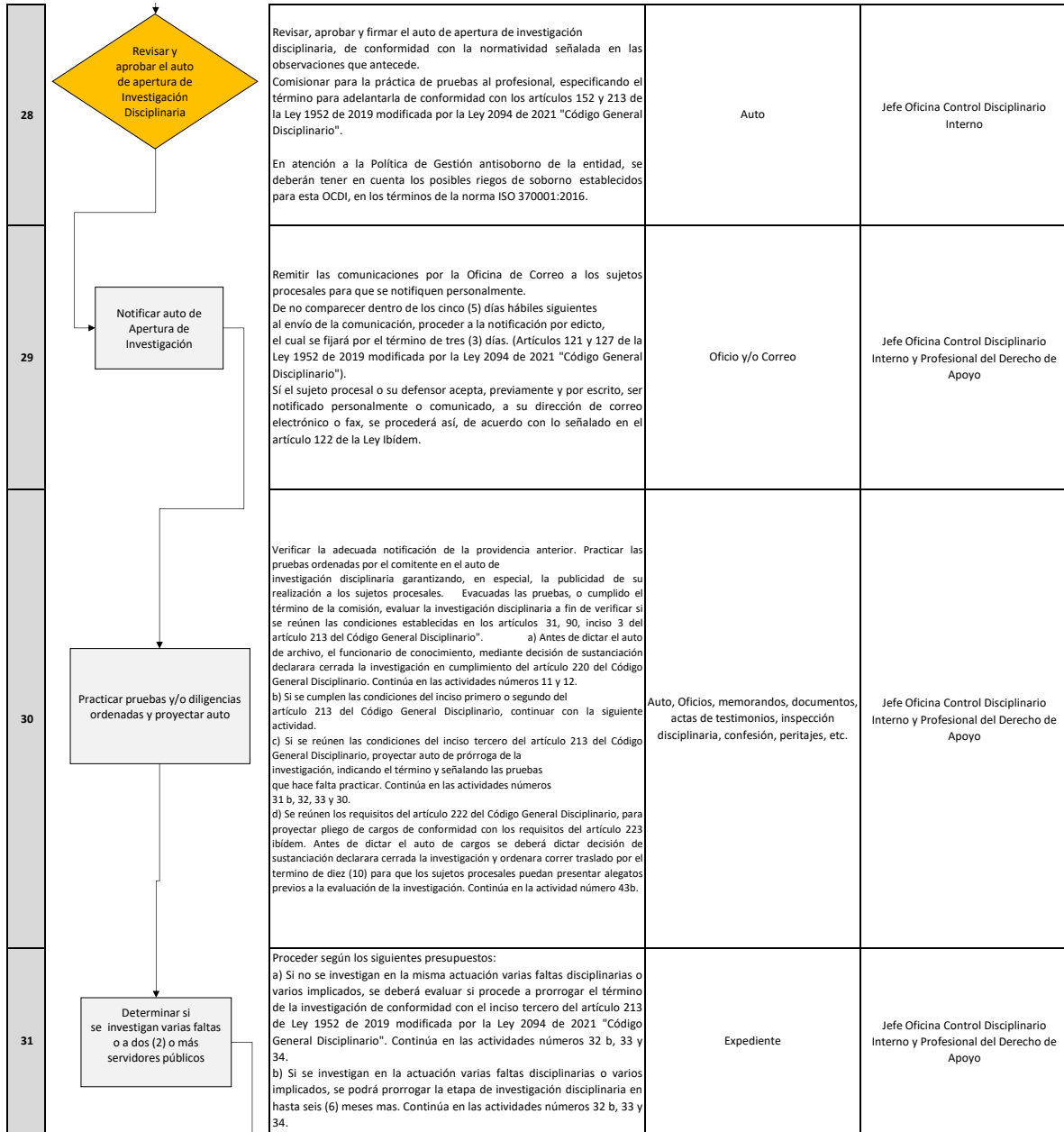
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1		<p>La acción disciplinaria inicia con una noticia disciplinaria, la cual puede ser a través de un escrito de queja o informe de servidor público donde se pone en conocimiento unas presuntas irregularidades en las que pudo haber incurrir un servidor público de la Lotería de Bogotá. En consecuencia, una vez analizada el escrito de queja o informe se expide un auto inhibitorio, o de Indagación Previa o investigación disciplinaria, según corresponda.</p> <p>Recibir y radicar la noticia disciplinaria proveniente del ciudadano, de informe suscrito por servidor público, de oficio, de anónimo y otro medio que amerite credibilidad.</p> <p>Antes de darle número de expediente y radicarlo como tal, se debe revisar que no se esté adelantando una actuación disciplinaria por los mismos hechos.</p>	Oficio o Memorando	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
2		<p>Asignar la queja, el informe o el anónimo al profesional o los profesionales del área.</p>	Auto o Acta de Reparto	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo

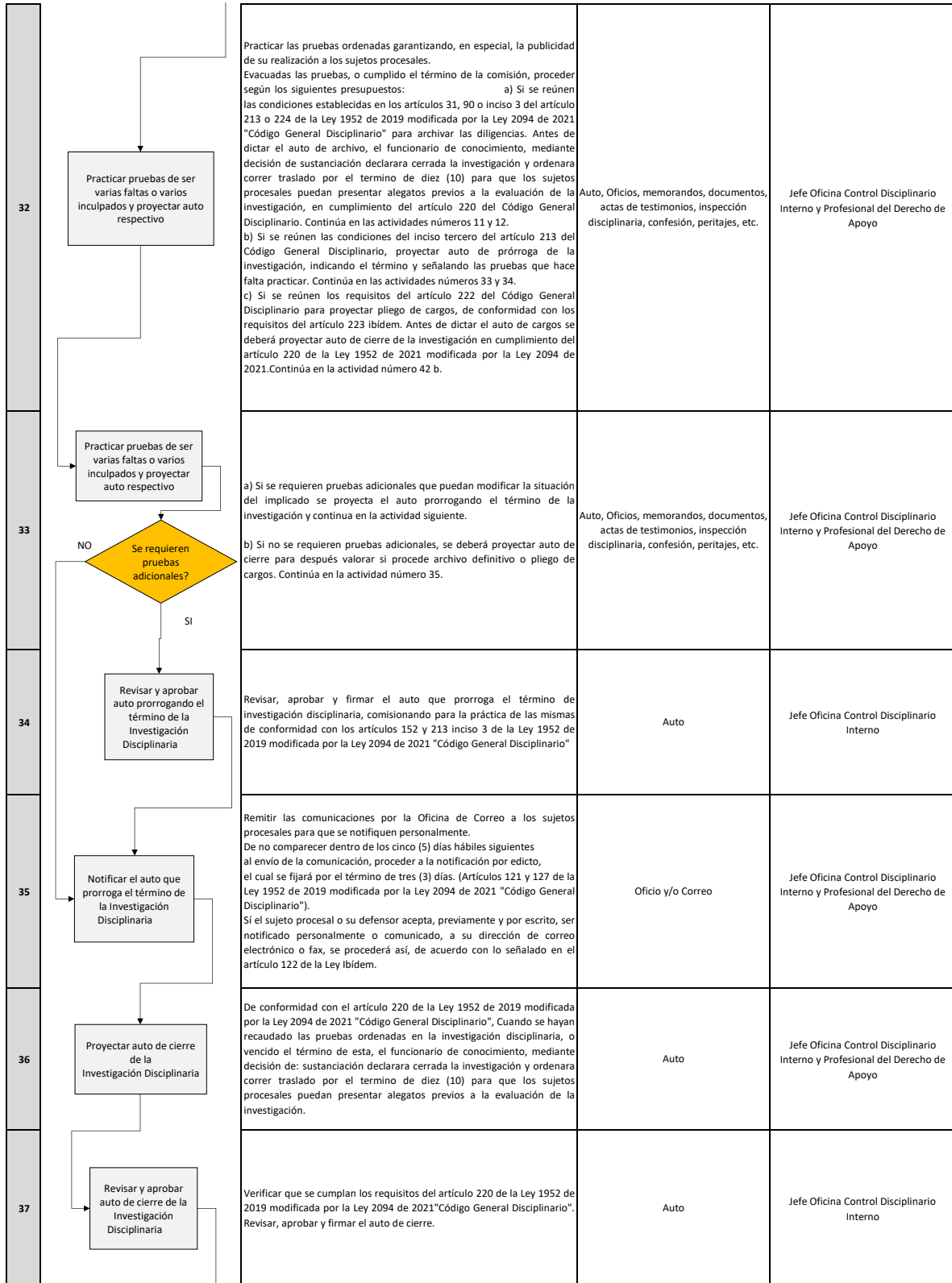


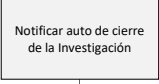
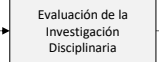


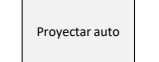
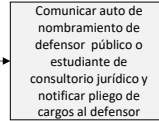
8		<p>Revisar, aprobar y firmar el auto de indagación previa. Se comisiona a los Profesionales de la Oficina de Control Disciplinario Interno de conformidad con el artículo 152 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario", para que evalúen los expedientes asignados con base en las formalidades legales pertinentes, incluyendo las pruebas a practicar, en las diligencias citadas en la radicación y continuar con el impulso procesal hasta su culminación definitiva de conformidad con los términos previstos en el artículo 208 y demás disposiciones contenidas en la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario". NOTA: Si en el curso de la indagación previa se identifica al presunto responsable, se procederá a abrir investigación disciplinaria y continuar con la actividad No. 27.</p> <p>En atención a la Política de Gestión antisoborno de la entidad, se deberán tener en cuenta los posibles riesgos de soborno establecidos para esta OCDI, en los términos de la norma ISO 370001:2016.</p>	Auto	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno
9		<p>Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente en el auto de indagación previa. Evacuadas las pruebas o cumplido el término de la comisión, estudiar el asunto y evaluar la indagación previa y tomar una de las siguientes decisiones: a) Proyectar auto de archivo definitivo si se cumplen las condiciones establecidas en los artículos 31, 90, 208 o 224 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario". b) Proyectar auto de apertura de investigación de conformidad con el artículo 211 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario".</p>	Oficios, memorandos, documentos, actas de testimonios, inspección disciplinaria, confesión, peritajes, etc.	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
10		<p>Estudiar el asunto, verificar y evaluar el proyecto de auto, procediendo así: a) Ordenar el archivo definitivo de conformidad con los artículos 31, 90, 208 o 224 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario"; continúa en las actividades números 11 y 12. b) Ordenar la apertura de investigación conforme al artículo 211 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario". Continúa en la actividad No. 27.</p>	Auto	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
11		<p>Revisar, aprobar y firmar el auto de archivo.</p> <p>En atención a la Política de Gestión antisoborno de la entidad, se deberán tener en cuenta los posibles riesgos de soborno establecidos para esta OCDI, en los términos de la norma ISO 370001:2016.</p>	Auto	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno
12		<p>Para el quejoso se entiende surtida la comunicación cinco (5) días después de la radicación en la oficina de correo, dicha comunicación debe ir acompañada de copia de la providencia, de conformidad con el artículo 129 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario".</p>	Oficio y/o Correo	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
13		<p>Verificar si se interpuso recurso de apelación cinco (5) días a partir del siguiente día de la fecha de la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, sin perjuicio de que se haga por otro medio más eficaz, de lo cual se dejará constancia y proceder de la siguiente manera: a) Si se interpuso apelación, entregar el expediente al profesional o comisionado. Continúa con la actividad número 14. b) Si no se interpuso apelación, dejar constancia de ejecutoria y archivar el proceso en los anaques respectivos. FIN</p>	Recurso, Auto y Constancia de Ejecutoria	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo



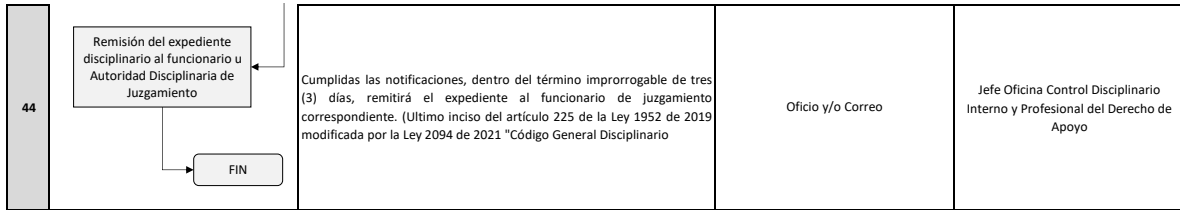
<p>20</p>		<p>Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <p>a) Si no se interpuso recurso, dejar constancia de ejecutoria y archivar el proceso en los anaqueles respectivos. FIN</p> <p>b) El recurso de queja procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.</p> <p>Dentro del término de ejecutoria de la decisión que niega el recurso de apelación, se podrá interponer y sustentar el recurso de queja. Si no se hiciera oportunamente, se rechazara. Dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del termino anterior, el funcionario competente enviara al superior funcional las copias pertinentes para que decida el recurso.</p>	<p>Recurso y Expediente</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
<p>21</p>		<p>Proyectar providencia de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <p>a) Rechazar, si se interpuso, pero no se sustentó, de conformidad con el artículo 137 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario". FIN</p> <p>b) Ordenar la remisión de una copia del expediente al superior, a costa del impugnante, para que se desate el recurso, de conformidad con el artículo 137 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario", cuando se ha sustentado en debida forma, transcurridos dos (2) días a partir del día siguiente a la ejecutoria.</p>	<p>Auto</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
<p>22</p>		<p>Revisar, aprobar y firmar el auto que define el trámite del recurso de queja.</p> <p>En atención a la Política de Gestión antisoborno de la entidad, se deberán tener en cuenta los posibles riesgos de soborno establecidos para esta OCDI, en los términos de la norma ISO 370001:2016.</p>	<p>Auto</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p>
<p>23</p>		<p>Remitir las comunicaciones a través de la Oficina de Correo a los sujetos procesales y/o al quejoso.</p> <p>a) Si el recurso se concede, se remite al superior. b) Si el recurso se rechaza. Dejar la constancia de ejecutoria y archivar el proceso en los anaqueles respectivos. FIN</p> <p>Una vez culminado lo anterior, se continuará con la actividad número 12.</p>	<p>Oficio y/o Correo</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
<p>24</p>		<p>Verificar la llegada del expediente y entregarlo al Profesional o comisionado para evaluar lo que corresponda.</p>	<p>Expediente</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
<p>25</p>		<p>Proceder de la siguiente manera: Si confirma o no, continuar en la actividad siguiente.</p>	<p>Auto</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo</p>
<p>26</p>		<p>Revisar, aprobar y firmar el auto de obedécese y cúmplase.</p> <p>Proceder de la siguiente manera: a) Si confirma., continuar en la actividad número 13. b) Si no confirma, se remite al Profesional para que se dé cumplimiento a lo resuelto por el Superior.</p>	<p>Auto</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno</p>
<p>27</p>		<p>Proyectar auto ordenando la apertura de investigación, previo estudio del asunto, de conformidad con los artículos 211 y s.s. de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario"</p>	<p>Auto</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo</p>





38		<p>Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente.</p> <p>Si transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinado no comparece, la secretaria del despacho, que profirió la decisión la notificará por estado. Se entenderá recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada. (Artículos 123 y 125 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario").</p> <p>Si el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 122 de la Ley Ibídem. Notificado la providencia, al día siguiente comienza a correr el término de diez (10) días para presentar los alegatos previos a la evaluación de la investigación.</p>	Oficio y/o Correo	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
39		<p>Proferido el auto de cierre, evaluar las pruebas recaudadas en la investigación disciplinaria de conformidad con lo normado por el artículo 221 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario" y proceder según los siguientes presupuestos:</p> <p>a) Se reúnen las condiciones establecidas en los artículos 31, 90 o inc. 3 del artículo 213 o 224 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, proyectar el auto de archivo definitivo. Continúa en las actividades números 10 a 26.</p> <p>b) En caso de que no se presenten los eventos consagrados en literal anterior, proyectar el auto de cargos que corresponda. Continuar con el punto siguiente No. 40.</p>	Auto	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
40		<p>Revisar, aprobar y firmar el pliego de cargos, de conformidad con los requisitos del artículo 221 y s.s. de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario".</p> <p>En atención a la Política de Gestión antisoborno de la entidad, se deberán tener en cuenta los posibles riesgos de soborno establecidos para esta OCDI, en los términos de la norma ISO 370001:2016.</p>	Auto	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
41		<p>El pliego de cargos se notificará personalmente al procesado o a su defensor si lo tuviere. Para el efecto, inmediatamente se librará comunicación y se surtirá con el primero que se presente. Remitir las comunicaciones por la Oficina de Correo a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente.</p> <p>De no comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres (3) días. (Artículos 121 y 127 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario").</p> <p>Si el sujeto procesal o su defensor acepta, previamente y por escrito, ser notificado personalmente o comunicado, a su dirección de correo electrónico o fax, se procederá así, de acuerdo con lo señalado en el artículo 122 de la Ley Ibídem.</p>	Oficio y/o Correo	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
42		<p>Si vencido el término de cinco (5) días contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada y al correo electrónico, no se ha presentado el procesado o su defensor, si lo tuviere, se procederá a designar defensor público o estudiante de consultorio jurídico de universidad legamente reconocida, con quien se surtirá la notificación personal.</p> <p>En caso de no lograrse la notificación del pliego de cargos al procesado o su defensor se deberá proyectar auto ordenando nombrar defensor de oficio de conformidad con el inciso 2 del artículo 225 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario".</p>	Auto	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo
43		<p>Enviar comunicación al procesado o su defensor de confianza a través de la oficina de correo informándole del nombramiento del defensor, con base en el artículo 129 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 "Código General Disciplinario".</p> <p>Enviar comunicación al defensor público a través de la oficina de correo, citándolo para notificación personal del pliego de cargos a la luz del artículo 121 del Código General Disciplinario.</p>	Oficio y/o Correo	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y Profesional del Derecho de Apoyo





Relación de registros		
CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO
Control de cambios		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	
30/06/2022	Se crea el procedimiento.	1
23/08/2023	Dada la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno se ajustaron los pasos 3,5,8,11,15,22,28 y 40 en es sentido de establecer que se deberán tener en cuenta los posibles riegos de soborno establecidos para esta OCDI, en los términos de la norma ISO 370001:2016.	2

Control de revisión y aprobación		
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<b>DIANA CAROLINA TORRES PINZON</b> Ex Jefe Oficina Control Disciplinario Interno <b>JUAN ANDRES LIZARAZO BARAJAS</b> Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	<b>OSCAR FABIAN MELO VARGAS</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>NESTOR JULIAN RODRIGUEZ TORRES</b> <b>DAVID FERNANDO PINZÓN GALVIS</b> Contratistas - Planeación Estratégica	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>