



1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	2021-01
	Consecutivo	50-001
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	ASISTENCIA PARA SISTEMAS DE GESTION IMPLEMENTADOS Y FORTALECIDOS BARRANQUILLA	
Código BPIN No.	2020080010075	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	02 DE FEBRERO DE 2021	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	MARGINE MARGARITA CEDEÑO GOMEZ	
Dependencia solicitante:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales	Otro:

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
<p>3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación</p>	<p>Dentro del Plan de desarrollo instruccional 2020-2023 “Soy Barranquilla” se encuentra el proyecto “Asistencia para sistemas de gestión implementados y fortalecidos” el cual tiene dentro de sus finalidades que las actuaciones disciplinarias se desarrollen en debida forma y guardando estrecha relación con algunas funciones y competencias contempladas para la Oficina de Control Disciplinario interno mediante Decreto Acordal No 0801 de 2020 del 07 de diciembre de 2020 por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración , tales como :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo, conociendo, instruyendo y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios que se surtan contra servidores de la entidad y que se encuentren, jerárquicamente, en el mismo o inferior nivel, mediante la aplicación de procedimientos regulados en la Ley, con observancia plena de los valores institucionales y principios éticos en el ejercicio de sus funciones, que puedan afectar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del Estado. • Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables. • Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central Distrital. • Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina <p>Aunado a lo anterior es menester resaltar que la Oficina de Control Disciplinario Interno es la encargada de ejercer la función disciplinaria, tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, a los servidores públicos de la Administración Central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, a través de la aplicación de las</p>



leyes vigentes para garantizar así la transparencia, la eficiencia y eficacia en las actuaciones administrativas de los servidores públicos de la Administración Distrital, contribuyendo al mejoramiento continuo y excelencia de la gestión pública y para ello, debe conocer, instruir y fallar los procesos disciplinarios bajo su conocimiento y competencia dentro de los parámetros de la Constitución Nacional, Ley 734 de 2002 y normas afines; proponer correctivos y las medidas necesarias de prevención y sanción en orden a garantizar la pulcritud, eficacia y calidad del servicio público.

La Oficina de Control Disciplinario Interno ha tomado todas las medidas tendientes a cumplir a cabalidad con su función, por lo que se hace necesario la contratación de profesionales asesores con experiencia en la materia que coadyuven con el impulso procesal de las investigaciones en curso, como en la toma de decisiones de fondo, toda vez que el personal asignado a esta oficina no es suficiente para la realización de esta labor, máxime si se tiene en cuenta que a diario se vienen recibiendo un alto número de noticias disciplinarias para tramitar conllevando esta realidad a que la acción disciplinaria presente mora, corriendo con ello, el riesgo de atentar contra los principios rectores del debido proceso y el derecho de defensa de los investigados; en igual sentido, en contravía de los principios de celeridad, legalidad, eficacia e impunidad, que deben ser pilares de la gestión de los procesos disciplinarios, tendientes a prevenir y corregir actos de corrupción de los servidores públicos, en pro de la transparencia institucional.

En virtud de lo anterior, se ha decidido para continuar de manera eficaz con este proyecto de descongestión, haciéndose necesario la contratación de un grupo de apoyo jurídico para que apoyen a los funcionarios en la revisión de decisiones que en Derecho Disciplinario correspondan para la firma del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal de planta, con capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función, de acuerdo al certificado de inexistencia de personal en planta que expide la Secretaria Distrital de Gestión Humana.

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

3.2.1. Objeto contractual: Para atender la necesidad, se requiere contratar:
“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR EN LA TRAMITACIÓN DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO”.

3.2.2 Clasificación UNSPSC: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual Convenir a través de un contrato de prestación de servicios, un grupo de profesionales del Derecho con experiencia comprobada, para brindar apoyo a los funcionarios en la revisión de las actuaciones disciplinarias, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y adicionalmente rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario

	Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	-NO APLICA-
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	-NO APLICA-
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	<p style="text-align: center;">OBLIGACIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep 5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaria General del Distrito, 8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 11. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. <p style="text-align: center;">NOTA: La información contractual solicitada ser cargada en la plataforma SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.</p> <p style="text-align: center;">OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <p>Las obligaciones específicas para cada profesional serán las señaladas en el cuadro ANEXO.</p>



<p>3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato. 																		
<p>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</p>	<p>El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y por su parte, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015, conforme a lo cual la modalidad de contratación que corresponde es la Contratación Directa.</p>																		
<p>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</p>	<p>El valor estimado de los contratos es de: DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$225.500.000) incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <table border="1" data-bbox="591 884 1398 1087"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/ Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>417310210</td> <td>SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS Y FORTALECIDOS (CID)</td> <td>50</td> <td>ICLD</td> <td>\$225.500.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>\$225.500.000</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Nota: Teniendo en cuenta que el valor de la contratación corresponde a un número plural de contratistas, los valores particulares para cada uno se señalan en el cuadro anexo, informando aquellos que incluyan el IVA.</i></p>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	417310210	SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS Y FORTALECIDOS (CID)	50	ICLD	\$225.500.000	TOTAL					\$225.500.000
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor														
1	417310210	SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS Y FORTALECIDOS (CID)	50	ICLD	\$225.500.000														
TOTAL					\$225.500.000														
<p>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</p>	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</p> <table border="1" data-bbox="711 1318 1279 1528"> <tr> <td>Número:</td> <td>202100501</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$429.000.000</td> </tr> <tr> <td>Autorizados por</td> <td>El Jefe de la Oficina de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda</td> </tr> </table>	Número:	202100501	Valor:	\$429.000.000	Autorizados por	El Jefe de la Oficina de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda												
Número:	202100501																		
Valor:	\$429.000.000																		
Autorizados por	El Jefe de la Oficina de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda																		
<p>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</p>	<p>El Distrito consideró las siguientes fuentes de información para la estructuración del presupuesto oficial: Análisis del sector, así como la idoneidad, perfil académico y experiencia en las actividades a desarrollar.</p>																		
<p>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</p>	<p>La forma de pago será la siguiente: VER CUADRO ANEXO</p>																		



	<p>Cada pago debe acreditarse con la presentación del informe de gestión respectivo, certificado a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales), cuenta de cobro o factura y los impuestos a que haya lugar.</p> <p>De igual como requisito previo para el pago el contratista deberá colgar en la plataforma del SECOP II el respectivo informe de gestión, la acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y la cuenta de cobro o factura correspondiente.</p>
--	---

3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.6.1 Requisitos Habilitantes.

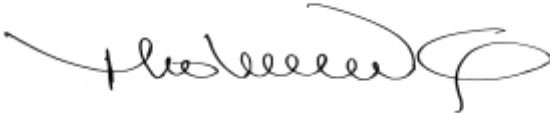
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:

3.6.1.1 Capacidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. • Copia de Cedula de Ciudadanía. • Registro Único Tributario – RUT actualizado. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). • Formato Único de Hoja de Vida del Sigep, debidamente diligenciado. • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. • Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley). • Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional. (en caso que aplique). • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). • Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. • Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. • Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. • Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. • Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen Médico Preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). • Certificación Bancaria.
3.6.1.2 Experiencia	VER CUADRO ANEXO
3.6.1.3 Capacidad Financiera	-NO APLICA-
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	-NO APLICA-



3.6.2. Factores de Evaluación	-NO APLICA-	
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	-NO APLICA-	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	<p>El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.</p> <p>Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.</p>	
3.8 Garantías:	<p>No aplica la exigencia de garantías, en razón de su cuantía, de conformidad con lo estipulado en el artículo 7, inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía.</p>	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	MARGINE MARGARITA CEDEÑO GÓMEZ
	Identificación del funcionario:	C.C. 22.580.311
	Cargo:	JEFE DE OFICINA
	Dependencia:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor	-NO APLICA-	



cuantía	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	Los futuros contratos tendrán el plazo de ejecución de acuerdo lo establecido en el cuadro anexo, contado a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución. Una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993
3.11 Liquidación del Contrato	De conformidad con el inciso final del artículo 217 del decreto 019 de 2012, que modifica el artículo 60 de la ley 80 de 1933, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que surjan de la presente contratación, no será obligatoria su liquidación.
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	-NO APLICA-
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA:	
NOMBRE:	MARGINE MARGARITA CEDEÑO GOMEZ
CARGO:	JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Proyectó:	Ana Zapata Lozada/ asesora externa

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Monitoreo y revisión				
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total	¿Cómo se realiza el monitoreo?	¿Cuándo?			
1	Específico	Interno	Planeación	Financiero	Incumplimiento en el pago de los honorarios pactados	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato.	1	2	3	a	Distrito	Monitorear las cuentas de cobro del contratista establecer las posibles causas	1	1	2	No	Supervisor del Contrato	Con la presentación de la cuenta de Cobro	Conforme al plazo establecido en el contrato	Verificación de cumplimiento de la cuentas d cobro	Mensual
2	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Incapacidad temporal o permanente del contratista	Incumplimiento del contrato y demoras en la obtención de las metas	1	2	3	o	Contratista	Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cesado/ suspendido/ terminado conforme particularidades de la situación	1	1	2	No	Supervisor del Contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verificar cumplimiento contractual	Mensual
3	Específico	Interno	Planeación	Económicos	Incremento en contribuciones de entidades públicas	Desmotivación del contratista y por consiguiente se pueden presentar retrasos en el cumplimiento de los objetivos del contrato.	1	1	2	c	Distrito	Comunica al jefe contratista que el contrato se regulara conforme a la legislación vigente en materia tributaria	1	1	2	No	Supervisor del contrato	A partir de la ejecución del acto administrativo que regule sobre el incremento de contribuciones distritales.	Conforme al plazo establecido en el contrato	Revisión de la legislación en tributación	Inicio del contrato
4	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Desistimiento o abandono del servicio contratado	Incumplimiento del contrato o demoras en la obtención de las metas	1	2	3	d	Contratista	Comunica al jefe inmediato y notificar a la oficina jurídica y a la secretaria general para evaluar la pertinencia de dar inicio a otro proceso de contratación o a la cesación del contrato	1	1	2	No	Supervisor del contrato	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Conforme al plazo establecido en el contrato	Periódicas, verifica cumplimiento contractual	Mensual

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

PERFIL	EXPERIENCIA	ACTIVIDADES	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO	FORMA DE PAGO
Abogado	treinta y seis meses de experiencia en la realización de actividades relacionadas con el ejercicio de su profesión	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque. • Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. • Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. • Mantener actualizada la herramienta SIGOB. • Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. • Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. • Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen. • Prestar apoyo en la revisión de los pliegos de cargos proyectados por los operadores disciplinarios, para la firma de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. • Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario 	SESENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$60.500.000)	Hasta 31 de diciembre de 2021,contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.	Un primer pago al 31 de marzo de 2021 por valor de seis millones cincuenta mil pesos M/L (\$6.050.000) ocho pagos mensuales iguales por Valor de seis millones cincuenta mil pesos M/L (\$6.050.000) y un último pago a 31 de Diciembre de 2021 por valor de seis millones cincuenta mil pesos M/L (\$6.050.000)

		<p>Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con la Contratación Estatal, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que en derecho corresponda, dentro de los procesos disciplinarios que adelanten.• Prestar apoyo en la rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios cuando sea solicitado por las autoridades competentes.• Revisar los proyectos de las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.• Prestar apoyo en la revisión y proyección de los autos de archivo que resulten de los procesos a cargo de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.• Rendir los conceptos jurídicos solicitados por la Jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario y específicamente en temas relacionados con el derecho Administrativo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.• Prestar apoyo en la recopilación y actualización de la normativa disciplinaria y divulgarla a los operadores disciplinarios.• Verificar que los expedientes contentivos de actuaciones administrativas disciplinarias se lleven de conformidad, antes de ser trasladados para resolver en apelación.• Apoyar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario.			