

MEMORANDO

MJD-MEM23-0008592-SEA-30300

Bogotá, D.C., 21 de diciembre de 2023

PARA: Doctora MARCELA ALEJANDRA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ,
Coordinadora Grupo de Gestión Humana

DE: GLORIA MARÍA MIRANDA ESPITIA, Directora de Política de
Drogas y Actividades Relacionadas

ASUNTO: Solicitud de certificado de inexistencia de personal Dirección de
Política de Drogas y Actividades Relacionadas - Rafael Vargas
Castro

De manera atenta le solicito que, por su intermedio, se constate en el Grupo de Gestión Humana, si el Ministerio de Justicia y del Derecho, cuenta con el personal suficiente con el siguiente perfil, para realizar las actividades que se señalan a continuación:

GRADO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA	HONORARIOS
Profesional 5	Pregrado: Profesional en Derecho Postgrado: Derecho y afines.	33 meses de experiencia relacionada	\$9.388.034

El contratista deberá cumplir con el siguiente objeto, obligaciones específicas y entregables:

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas y a la Subdirección Estratégica y de Análisis del Ministerio de Justicia y del Derecho, brindando asistencia jurídica en la gestión contractual que se requiera adelantar para impulsar la implementación de la Política Nacional de Drogas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asistencia jurídica en las actividades de carácter precontractual, contractual y postcontractual en los contratos y convenios cuya supervisión se encuentre a cargo de funcionarios de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas y/o la Subdirección

Ministerio de Justicia y del Derecho

Sede Principal: carrera 9 No. 12C - 10 Bogotá D.C.

Sede Chapinero y Correspondencia: calle 53 No. 13-27 Bogotá D.C.

Conmutador: +57 (601) 444 31 00

Línea Gratuita: 01 8000 911170

www.minjusticia.gov.co

Estratégica y de análisis, para la implementación, control, seguimiento y consolidación de la Política Nacional de Drogas.

2. Participar en la estructuración jurídica de los estudios y documentos previos para el desarrollo de los procesos de contratación de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas y/o la Subdirección Estratégica y de análisis, sirviendo como enlace con el Grupo de Gestión Contractual.
3. Participar en el seguimiento a las necesidades de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas y/o la Subdirección Estratégica y de análisis, plasmadas en el Plan Anual de Adquisiciones, apoyando en los ajustes, modificaciones, así como mediante la generación de alertas y recomendaciones necesarias para su cumplimiento.
4. Hacer parte de los comités o equipos evaluadores de los diferentes procesos de selección competitivos que adelante el Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionados con las necesidades de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas y/o la Subdirección Estratégica y de análisis, cuando sea designado, brindando la asistencia jurídica y administrativa que le sea requerida.
5. Brindar apoyo jurídico en la supervisión de contratos y convenios cuya supervisión se encuentre a cargo de funcionarios de la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas y/o la Subdirección Estratégica y de análisis, brindando la asistencia jurídica y administrativa que le sea requerida.
6. Generar los conceptos solicitados y atender las consultas que le sean elevadas, en el marco del objeto contractual, así como emitir las recomendaciones a que haya lugar, en desarrollo de sus obligaciones.
7. Preparar documentos, informes, matrices, proyectos de respuesta a solicitudes, requerimientos y peticiones e insumos, requeridos por la Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas y/o la Subdirección Estratégica y de análisis, en el marco del objeto del contrato.
8. Asistir a reuniones, consejos, mesas técnicas, comités, jornadas, sesiones con grupos étnicos, etc, asociados a los temas objeto del contrato, cuando le sea solicitado por el supervisor del contrato.
9. Realizar los desplazamientos a nivel nacional o internacional que sean requeridos para la ejecución del objeto del contrato y las obligaciones a su cargo, previa autorización del supervisor del contrato.
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato e inherentes al objeto contractual.

ENTREGABLES:

1. Informe de la gestión contractual adelanta, en el marco del contrato.
2. Documentos estructurados en el marco de los procesos contractuales.
3. Informe del soporte prestado en el seguimiento de contratos y convenios.
4. Documentos, informes, matrices e insumos generados en cumplimiento del objeto contractual.

Ministerio de Justicia y del Derecho

Sede Principal: carrera 9 No. 12C - 10 Bogotá D.C.

Sede Chapinero y Correspondencia: calle 53 No. 13-27 Bogotá D.C.

Conmutador: +57 (601) 444 31 00

Línea Gratuita: 01 8000 911170

www.minjusticia.gov.co



5. Demás documentos que soporten la gestión adelantada en el marco del objeto contractual

Atentamente,

GLORIA MARÍA MIRANDA ESPITIA
Directora de Política de Drogas y Actividades Relacionadas

Elaboró:

Rafael Eduardo Vargas Castro
Contratista
DPD

Revisó:

Gloria María Miranda Espitia
Directora
DPD

Aprobó:

Gloria María Miranda Espitia
Directora
DPD