Manizales, junio de 2023.

Señores:
SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO
Manizales.

Asunto: **PROPUESTA DE TRABAJO**.

ESTEFFANIA CASTRO CIFUENTES, identificada con cédula de ciudadanía número 1.053.849.141 de Manizales, abogada en ejercicio y portadora de la tarjeta profesional número 321.556 del Consejo Superior de la judicatura, con la presente me permito presentar propuesta de trabajo a la invitación realizada por el Secretaría de las mujeres y equidad de género del Municipio de Manizales, así:

PERFIL LABORAL Y PROFESIONAL:

Abogada, focalizada hacia el derecho penal y civil. Poseo buena capacidad de redacción: composición de oraciones coherentes, puntuación adecuada, amplio vocabulario y conexión lógica de ideas.

Soy ágil en la redacción de textos, tengo una vocación mediadora y propositiva, soy ordenada con mis tareas y mi lugar de trabajo, puedo trabajar en grupo sin imponer mi postura, abierta a innovar, soy competitiva, me gusta aplicar correctamente mis conocimientos, así como aprender los que sean necesarios para hacer un buen trabajo.

Formación académica:

- Bachiller - graduada del Colegio Instituto Universitario de Caldas en diciembre de 2012.
- Abogada – graduada de la Universidad Católica Luis Amigo de Manizales el 15 de diciembre de 2018.
- Especialista en Procesal Penal de la Universidad de Manizales – graduada el 26 de marzo del 2021.

Cuento con un diplomado de Conciliación y resolución de conflictos de la Universidad de Caldas con una intensidad de 130 horas realizado en el año 2015.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Realice judicatura como auxiliar Judicial Ad- Honorem en el Juzgado Cuarto Penal del Circuito de Manizales desde el 07 de diciembre de 2017 hasta el 08 de octubre de 201, mis funciones fueron:

- Acompañamiento a audiencias
- Realización de actas de audiencia.
- Envió del correo certificado.
- Archivo.
- Planillas de notificación.
- Sustanciación de tutelas de primera y segunda instancia y sentencias anticipadas.

Abogada Junior y socia de la firma abogados y asociados DAVID AUGUSTO BECERRA HERRERA desde el 01 de diciembre de 2021 hasta el 25 de mayo de 2023, con las siguientes funciones:

- Asesorías jurídicas
- Representación legal.
- Asistencia audiencias.
- Gerencia de procesos penales.
- Revisión de procesos.
- Preparación de audiencias con toral autonomía.

ACEPTACIÒN:

Con la presente me permito manifestar que acepto los términos del contrato, debido a que cuento con el perfil profesional para brindar atención jurídica, realizar acompañamiento legal y activación de rutas de atención a favor de las mujeres y población LGTBI victimas de violencia de genero en el Municipio de Manizales, entre ellos las obligaciones específicas que describo a continuación:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar y conocer el funcionamiento, misión, visión, y objetivos de la secretaría de las mujeres y equidad de género, a fin de impulsar la articulación y trabajo transversal a favor de las mujeres y población LGBTI en la ciudad.

2.Apoyar y realizar asesorías jurídicas, seguimiento y acompañamiento legal en procesos por violencia de género ante la Fiscalía general de la nación; igualmente asesorar a las mujeres y población LGBTI que se acerquen al consultorio morado en asuntos que deban surtirse ante Comisarías de Familia, inspecciones de policía, entre otras autoridades e instituciones competentes.

ALCALDIA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

3.Apoyar las rutas de atención ante el sector justicia con el fin de brindar un apoyo integral a los usuarios que lo requieran.

4.Apoyar y reportar mensualmente los casos en lo que se esté ejerciendo representación de víctimas especificando su estado actual, su intervención, seguimiento y poder otorgado por la presunta víctima.

5.Apoyar y Contar con disponibilidad de atención o traslado presencial a las instalaciones del programa del consultorio morado en casos de atención prioritaria relacionada a violencia de género.

6.Apoyar y realizar atenciones presenciales en las instalaciones del programa del consultorio morado mínimo 2 veces a la semana de acuerdo a su disponibilidad de tiempo.

7.Apoyar y elaborar escritos constitucionales y legales que conduzcan a la protección y defensa de los derechos humanos de las personas que asisten al Consultorio Morado.

8.Prestar apoyo logístico en los eventos, reuniones, conmemoraciones, entrega de componentes nutricionales y/o humanitarios a población vulnerable, entre otros que se propongan desde el despacho de la Secretaría de las Mujeres y Equidad de Género.

9.Apoyar la revisión del correo electrónico del programa del consultorio morado como el diligenciamiento y seguimiento en la matriz de Excel de los casos atendidos hasta la culminación de las gestiones necesarias a Cada caso o el cierre de la actuación psicosocial o legal.

10.Apoyar el mecanismo articulador para el abordaje integral de Violencias por razones de sexo o género.

11.Apoyar mínimo una (1) vez al mes, una estrategia de alto impacto con mínimo veinte (20) personas en temas como la prevención de violencias, rutas de atención, derechos humanos de las mujeres y la población LGBTI, Ley 1257 de 2008.

12. Promover la actualización normativa en casos de violencia de género y no discriminación y socializarlo al equipo y/o programas activos de la secretaría de las mujeres y equidad de género mínimo tres (3) veces en la ejecución del contrato.

13. Apoyar y gestionar dos (2) talleres de alto impacto con mínimo quince (15) personas cada taller, sobre Ley 1257 de 2008 y rutas de atención a favor de las mujeres y población LGBTI con funcionarios públicos de la ciudad en la ejecución del contrato.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES