LA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP CALDAS

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **LUZ AMPARO CASTRO RINCÓN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.278.784, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° ESAP-CAL-PS-093-2024.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. ESAP-CAL-PS-093-2024**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para desarrollar los eventos de capacitación en las temáticas de construcciones de paz y DHH requeridos por la Dirección de Capacitación, en la Territorial Caldas.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Orientar cuatro (4) seminarios de 8 hora cada uno en la temática de paz total y derechos humanos. 2. Desarrollar las capacitaciones, acorde con los lineamientos del Departamento de capacitación 3. Desarrollar las capacitaciones en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del contrato y/o la jefatura del Departamento de Capacitación. 4. Legalizar los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en la cuidades fuera del lugar de ejecución. 5. Entregar como parte del informe las asistencias físicas, firmadas y con la información correspondiente, sin tachones ni enmendaduras en fechas. 6. Deberá acompañar las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Proyección Institucional- Departamento de capacitación y aquellas que se convoque, relacionadas con el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual de Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el sistema de Gestión de Calidad. 8. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos con los que cuenta la ESAP, pera termas de Capacitación y temas de cuenta de cobro. 9. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 3.840.000).
FORMA DE PAGO	Se pagó por hora de capacitación equivalente a lo concerniente del desarrollo de los eventos dictados por un valor de CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 120.000).
FECHA DE INICIO	30 de octubre de 2024
FECHA DE TERMINACION	8 de diciembre de 2024

Vigilada MinEducación

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental del GRUPO DE CONTRATACIÓN de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales, a los 16 días del mes de junio de 2025, a solicitud del interesado (a).

CRISTINA OTALVARO IDARRAGA
DIRECTORA TERRITORIAL

Revisó: Leidy Johana Toro Jaramillo, Coordinadora Administrativa y Financiera.
Proyectó: Iris Patricia Zarta Hernández, Auxiliar Administrativa.

Vigilada MinEducación

LA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP CALDAS

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **LUZ AMPARO CASTRO RINCÓN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.278.784, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° ESAP-CAL-PS-054-2024.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. ESAP-CAL-PS-054-2024**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para desarrollar los eventos de capacitación en las temáticas de construcciones de paz y DHH requeridos por la Dirección de Capacitación, en la Territorial Caldas.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Orientar cuatro (4) seminarios de ocho (8) horas, sobre la temática de paz total y derechos humanos. 2. Desarrollar las capacitaciones, acorde con los lineamientos del Departamento de capacitación 3. Desarrollar las capacitaciones en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del contrato y/o la jefatura del Departamento de Capacitación. 4. Legalizar los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en la cuidades fuera del lugar de ejecución. 5. Entregar como parte del informe las asistencias físicas, firmadas y con la información correspondiente, sin tachones ni enmendaduras en fechas. 6. Deberá acompañar las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Proyección Institucional- Departamento de capacitación y aquellas que se convoque, relacionadas con el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual de Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el sistema de Gestión de Calidad. 8. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos con los que cuenta la ESAP, pera termas de Capacitación y temas de cuenta de cobro. 9. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 3.840.000)
FORMA DE PAGO	Se pagó por hora de capacitación equivalente a lo concerniente del desarrollo de los eventos dictados por un valor de CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 120.000).
FECHA DE INICIO	3 de mayo de 2024
FECHA DE TERMINACION	30 de junio de 2024

Vigilada MinEducación

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental del GRUPO DE CONTRATACIÓN de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales, a los 16 días del mes de junio de 2025, a solicitud del interesado (a).

CRISTINA OTALVARO IDARRAGA
DIRECTORA TERRITORIAL

Revisó: Leidy Johana Toro Jaramillo, Coordinadora Administrativa y Financiera.
Proyectó: Iris Patricia Zarta Hernández, Auxiliar Administrativa.

Vigilada MinEducación

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **LUZ AMPARO CASTRO RINCON**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 30.278.784, se suscribió el **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 050 de 2023.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 050 de 2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para desarrollar los eventos de capacitación en las temáticas de construcciones de paz y DHH requeridos por la Dirección de Capacitación, en la Territorial Caldas.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Orientar dos (2) seminarios de dieseis (16) horas cada uno, sobre Resolución de Conflictos en la Escuela Alejandro Gutierrez y un (1) curso de dieciocho (18) horas en Resolución de Conflictos para el Municipio de Supía Caldas. 2. Desarrollar las capacitaciones, acorde con los lineamientos del Departamento de capacitación. 3. Desarrollar las capacitaciones en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del contrato y/o la jefatura del Departamento de Capacitación. 4. Diligenciar en el aplicativo SIRECEC el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 5. Legalizar los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en la cuidades fuera del lugar de ejecución. 6. Entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento, en caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo SIRECEC, deberá acompañar las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Proyección Institucional- Departamento de capacitación y aquellas que se convoque, relacionadas con el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual de Proceso de Capacitación de la ESAO MP-M-CP-01 y en el sistema de Gestión de Calidad. 8. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5’500.000)

Vigilada MinEducación

FORMA DE PAGO	Se pago por hora de capacitación equivalente a lo concerniente del desarrollo de los eventos dictados por un por valor de CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE ($110.000) hora Docente Capacitador I, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado.
FECHA DE INICIO	08 de agosto de 2023
FECHA DE TERMINACION	06 de octubre de 2023

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales a los Veintidós (22) días del mes de marzo de 2024, a solicitud del interesado (a).

CAL-002-2024
LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Director Territorial (E)

Anexos: N/A
Copia: N/A

Elaboró: Gloria Nancy Cuesta Rodriguez – Líder Gestión Documental
Revisó: Dubis Astrid Martínez Perez – Coordiandor Administrativo y Financiero
Aprobó: N/A

Vigilada MinEducación

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **LUZ AMPARO CASTRO RINCON**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 30.278.784, se suscribió el **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 036 de 2023.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 036 de 2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para desarrollar los eventos de capacitación en las temáticas de construcciones de paz y DHH requeridos por la Dirección de Capacitación, en la Territorial Caldas.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Orientar seminarios (2) seminarios de dieseis (16) horas cada uno, en Resocialización - Paz y Derechos Humanos para la cárcel Nacional de Manizales y un (1) curso de dieciocho (18) horas en Derechos Humanos, Reparación Integral con Fundamento en la Justicia Territorial para el Municipio de Samaná Caldas. 2. Desarrollar las capacitaciones, acorde con los lineamientos del Departamento de capacitación. 3. Desarrollar las capacitaciones en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del contrato y/o la jefatura del Departamento de Capacitación. 4. Diligenciar en el aplicativo SIRECEC el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 5. Legalizar los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en la cuidades fuera del lugar de ejecución. 6. Entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento, en caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo SIRECEC, deberá acompañar las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Proyección Institucional- Departamento de capacitación y aquellas que se convoque, relacionadas con el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual de Proceso de Capacitación de la ESAO MP-M-CP-01 y en el sistema de Gestión de Calidad. 8. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5’500.000)

Vigilada MinEducación

FORMA DE PAGO	Se pago por hora de capacitación equivalente a lo concerniente del desarrollo de los eventos dictados por un por valor de CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE ($110.000) hora Docente Capacitador I, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado.
FECHA DE INICIO	19 de mayo de 2023
FECHA DE TERMINACION	11 de julio de 2023

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales a los Veintidós (22) días del mes de marzo de 2024, a solicitud del interesado (a).

CAL-001-2024
LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Director Territorial (E)

Anexos: N/A
Copia: N/A

Elaboró: Gloria Nancy Cuesta Rodriguez – Líder Gestión Documental Gloria Nancy Cuesta Rodriguez
Revisó: Dubis Astrid Martínez Perez – Coordinador Administrativo y Financiero
Aprobó: N/A

Vigilada MinEducación

UNIVERSIDAD · ECCI

LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y HUMANAS DE LA UNIVERSIDAD ECCI

CERTIFICA QUE:

LUZ AMPARO CASTRO

Identificada con C.C. Nº 30.278.784

PARTICIPÓ COMO PONENTE EN EL SEGUNDO FORO DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA

Bogotá D.C., 06 de diciembre de 2019.

Dr. William Antonio Ariza Rúa
Decano

VIGILADA MINEDUCACIÓN

CICR

Cruz Roja Colombiana

La Cruz Roja Colombiana y el Comite Internacional de la Cruz Roja (CICR)

Otorgan el presente certificado a:

Luz Amaparo Castro

Por su participación como conferencista en el **IV Encuentro Nacional de Comunicadores de la Cruz Roja Colombiana**

Se expide en la ciudad de Medellin, el 11 de octubre de 2019

Rafael Payares Romero
Oficial Nacional de Comunicación e Imagen
Cruz Roja Colombiana

Mateo Jaramillo Ortega
Coordinador de Comunicación
Comité Internacional de la Cruz Roja
CICR Colombia

Cruz Roja Colombiana

LA SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA

HACE CONSTAR:

Que la señora ***LUZ AMPARO CASTRO RINCÓN,*** *identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 30.278.784 de Manizales, prestó sus servicios a la Institución desde el día diecinueve (19) de Agosto de dos mil catorce (2014), hasta el día quince (15) de Abril de dos mil veintidós (2022), mediante una modalidad de contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de* ***Coordinador de Construcción de Paz y Doctrina Institucional,*** *desempeñando las siguientes funciones:*

RESPONSABILIDADES DEL CARGO
Establecer cumplir y hacer cumplir procedimientos aplicables al área con base en lo definido en el sistema de gestión de calidad institucional • Apoyo técnico en el desarrollo de borradores de política, acuerdos y documentos guías del área. • Realizar difusión y seguimiento a los acuerdos y la aplicación de las normas y políticas con los medios de comunicación y auditoría disponibles. **Mantener y mejorar continuamente la calidad del área dentro de la Dirección.** • Realizar las gestiones políticas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección General de Doctrina y Protección. • Coordinar con el Comité Internacional de la Cruz Roja y otros cooperantes la toma de decisiones para la ejecución de actividades académicas y operativas relacionadas con el cargo. • Hacer seguimiento a los procesos de difusión y acompañar el seguimiento de las actividades de protección, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional. • Gestionar interna y externamente, mediante la iniciativa de convenios, proyectos, alianzas estratégicas, etc., la consecución de recursos (financieros, logísticos, talento humano) que permitan la financiación de las actividades propias de la Dirección General de Doctrina y Protección.

- Asistir y representar a la Cruz Roja Colombiana en las reuniones, comisiones, talleres de trabajo y demás, propios de la Dirección General y por delegación de la Presidencia Nacional.

Administrar y Controlar los recursos que atañen al departamento: físicos, informáticos y financieros; asignados por la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana

- Asesorar a las directivas nacionales y a las seccionales en la toma de decisiones políticas, operativas y administrativas, en lo relacionado con la aplicación cumplimiento y observancia de la doctrina, los Principios Fundamentales, los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, las normas de procedimiento y seguridad, y demás áreas de trabajo de la Dirección General.
- Asesorar a las autoridades u organismos competentes para la adopción de medidas nacionales de aplicación del derecho internacional humanitario.
- Apoyar académicamente las actividades de la Dirección.
- Emprender acciones para garantizar el respeto y cumplimiento de la Doctrina Institucional, los Principios Fundamentales, las normas de seguridad institucional.
- Asesorar, acompañar y orientar a las directivas de las Seccionales Departamentales en las áreas de trabajo de la Dirección General.

Desarrollar estrategias, para asegurar un eficiente aprovechamiento de los recursos de la Dirección ante la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana

- Monitorear y dar seguimiento administrativo, técnico y disciplinario a los miembros de la Dirección General de Doctrina y Protección, siguiendo las directrices de las instancias internas respectivas en apoyo al Director General de Doctrina y Protección.
- Responder por las legalizaciones de los diferentes programas que se manejan en el proceso de Difusión a nivel Seccional y Nacional.
- Desarrollar cronogramas de actividades y seguimiento al desarrollo del proceso de Difusión.
- Seguimiento y evaluación permanente del proceso de difusión.
- Coordinación interinstitucional para el desarrollo de actividades de difusión, en las áreas propias de Doctrina y Protección.
- Seguimiento y control de los convenios y contratos interinstitucionales vigentes para el desarrollo de actividades de difusión.
- Coordinar con las Seccionales los diferentes aspectos académicos.
- Actualizaciones y ajustes de programas curriculares para la enseñanza de la Doctrina, Principios Fundamentales, Derecho Internacional Humanitario, Derechos Humanos y Análisis, Transformación y Resolución de Conflictos.
- Participación en eventos académicos en las áreas propias de Doctrina y Protección en representación de la SNCRC.
- Coordinación permanente con el Director General de Doctrina y Protección para mantenerlo al tanto de los procesos adelantados en el área.

• Elaboración de materiales, ayudas pedagógicas, textos, etc., requeridos para las actividades de difusión. **Coordinar los procesos académicos de la Dirección General de Doctrina y Protección de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana, dentro del marco del Proyecto Institucional.** • Informar al jefe inmediato cualquier anormalidad que se presente en su lugar de trabajo. • Mantener en perfecto estado, orden y aseo su puesto de trabajo. • Responder con el material que tiene a su cargo, procurando el uso racional de los mismos.
• Garantizar la confidencialidad de la información institucional • Cumplir ya hacer cumplir la política procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad • Cumplir con la política y responsabilidades descritas en el sistema de gestión para la salud y seguridad en el trabajo (S.O) • Las demás funciones que le asigne su superior inmediatos acordes con la naturaleza del cargo.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a el primer (1) día del mes de Febrero de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

ANDRÉS ORLANDO NARANJO
Líder de Gestión Humana y Relaciones Laborales

Elaboró: Diana.

ACTIVOS
El talento humano es nuestro mejor recurso

NIT: 860,090,915 -9

CERTIFICA

Que la Señora CASTRO RINCON LUZ AMPARO identificada con Cedula De Ciudadania número 30,278,784, laboro en nuestra empresa a partir del 01 de ABRIL de 2013 hasta el 20 de DICIEMBRE de 2013, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA, en el cargo de COORDINADOR (A) NACIONAL con una asignación mensual de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2,600,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 17 días del mes Abril de 2023 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



JUAN CARLOS RESTREPO
DIRECTOR JURÍDICO

SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA Cód. Verificación: 719338
NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

SERVIOLA

NIT: 800,148,972 -2

CERTIFICA

Que la Señora CASTRO RINCON LUZ AMPARO identificada con Cedula De Ciudadania número 30,278,784, estuvo vinculado a esta empresa por medio de un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, desde el día 01 del mes AGOSTO del año 2012 y hasta el día 31 del mes MARZO del año 2013 y fue enviado en misión a la empresa usuaria SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA, en el cargo de COORDINADOR (A) NACIONAL con un salario de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2,500,000) mensuales.

El presente certificado se expide en Bogotá, por solicitud de la interesada a los 17 días del mes Abril de 2023 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



LEONARDO ALVARADO ROBAYO
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA Cód. Verificación: 204738
NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

ACTIVOS
El talento humano es nuestro mejor recurso

NIT: 860,090,915 -9

CERTIFICA

Que la Señora CASTRO RINCON LUZ AMPARO identificada con Cedula De Ciudadania número 30,278,784, laboro en nuestra empresa a partir del 05 de JULIO de 2011 hasta el 04 de JULIO de 2012, mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA, en el cargo de COORDINACION TECNICA DEL PROY REDUCCION DE IMPACTO HUMANITARIO con una asignación mensual de DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTI-OCHO MIL PESOS ($2,328,000).

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 17 días del mes Abril de 2023 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



JUAN CARLOS RESTREPO
DIRECTOR JURÍDICO

SOCIEDAD NACIONAL DE LA CRUZ ROJA COLOMBIANA Cód. Verificación: 562203
NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

CICR

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por medio de la presente nos permitimos certificar que la señora **Luz Amparo Castro Rincón**, identificada con cédula No. 30'278'784, fue empleada del Comité Internacional de la Cruz Roja (**CICR**) en Colombia desde el día 22 de enero de 1996 hasta el día 30 de abril de 2010, desempeñándose inicialmente como Asesora de Difusión y posteriormente como Adjunta del departamento de Cooperación.

En el ejercicio de sus funciones la señora **Castro** asumió principalmente las siguientes responsabilidades:

Asesora Difusión (22.01.1996 al 30.11.2004):

Este departamento, es el encargado de la enseñanza y promoción del Derecho Internacional Humanitario.

Entre sus funciones estaba:

- Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos en la enseñanza del Derecho Internacional Humanitario con Fuerza Pública, Ministerio público, Rama Judicial, personal sanitario,
- Preparar, coordinar y apoyar, el desarrollo de actividades encaminadas a la formación de Facilitadotes en DIH, con el Instituto de Estudios del Ministerio Público, la Escuela de formación de la Fiscalía, la Fuerza Pública y Ministerio de Salud.
- Apoyar y desarrollar en conjunto con la Cruz Roja Colombiana, actividades de Difusión del DIH con población civil, ONG,s, circulos académicos y medios de comunicación.
- Apoyar e impulsar la conformación de grupos de estudio en DIH con el Ministerio Público y Rama Judicial.
- Apoyar a la Dirección General de Doctrina y Protección de la Cruz Roja Colombiana, en la formación de instructores nivel I y II en DIH y DDHH, al personal voluntario y funcionario de la CRC.
- Asesorar y apoyar a los responsables de Difusión (posteriormente Comunicación) del CICR, en el desarrollo de actividades de difusión del DIH con diversos públicos en las distintas regiones del pais.
- Mantener contactos con Delegados responsables de Subdelegaciones y Oficina en el terreno en temas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Apoyar al Coordinador de Difusión (Comunicación) en la preparación del Plan de acción del departamento, en los años 2000 a 2004.
- Crear, mantener y actualizar una red de contactos interinstitucional relacionada con la enseñanza y difusión del DIH.
- Persona de referencia del departamento en los temas de Misión Médica, Niños y conflicto armado y cooperación con la Cruz Roja Colombiana.

Adjunta Cooperación (01.12.2004 30.04.2010)

El departamento de cooperación del CICR es el área responsable de gestionar las relaciones interinstitucionales entre el CICR y la Cruz Roja Colombiana (CRC); buscar fortalecer las capacidades de la CRC y desarrollar sinergias y valor agregado entre ambas instituciones en la respuesta conjunta y coordinada a las necesidades humanitarias derivadas del conflicto armado no internacional en Colombia.

Las principales funciones como adjunta del departamento:

- Contribuir al establecimiento de un departamento de cooperación del CICR, con una estructura de 11 personas en las oficinas regionales del CICR.
- Seguimiento, apoyo, facilitación y monitoreo del trabajo de los asesores de cooperación en las oficinas regionales de CICR.
- Seguimiento y apoyo a otros departamentos técnico-operativos del CICR en temas de cooperación con la CRC en áreas tan diversas como contaminación por armas, salud, seguridad económica, agua y saneamiento, jurídicos, comunicación.
- Preparación y participación en reuniones interinstitucionales en temas de coordinación, gestión de seguridad y trabajo operativo en niveles estratégicos, operacionales y técnico.
- Inducción y formación para nuevos expatriados y empleados nacionales, incluyendo la elaboración de material para estas tareas.
- Manejo el ciclo de gestión de proyectos con la CRC. Esto incluye la planificación, monitoreo, evaluación de proyectos; elaboración y revisión de presupuestos y gestión financiera; negociación y coordinación interinstitucional e interdepartamental.
- Seguimiento y gestión financiera e administrativa del departamento de cooperación.
- Responsable para la elaboración de actas, informes, instructivos, convenios del departamento de cooperación.
- Punto focal del departamento en la delegación para los temas Mujer y Guerra; Priorización Geográfico de Intervenciones del CICR en Colombia
- Responsable de brigada primeros auxilios para la delegación.

Finalmente ratificamos que la señora **Castro** cumplió con sus labores para la organización a nuestra entera satisfacción, de forma profesional y con total responsabilidad.

Adicionalmente, en el ámbito de su trabajo la señora **Castro** siempre demostró poseer autonomía y gran motivación y hoy cesa sus funciones en el CICR y se encuentra libre de toda obligación hacia el CICR, **excepto en lo que se refiere a la cláusula de discreción, relativa a las informaciones manejadas y las actividades desempeñadas como funcionaria en el CICR.**

Sea ésta la oportunidad para expresarle nuestros agradecimientos por los servicios prestados.

Expedido en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil diez (2010).

Stefan Fuellemann
Coordinador Administrativo
CICR Colombia