



OFICINA	NOMBRE COMPLETO	PAÍS	DEPARTAMENTO	CIUDAD DE NACIMIENTO	FORMACIÓN ACADÉMICA	CARGO	FUNCIONES QUE DESEMPEÑA	EXPERIENCIA LABORAL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CONTABILIDAD	Erika Janneth Camacho Barrios	Colombia	Cundinamarca	Caparrapi	Contadora Pública - Esp Finanzas y Administracion Pública en formación	Contadora	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la información contable con base en los documentos debidamente sustentados por la Administración en el paquete contable con que cuente el Empleador. 2. Elaborar las conciliaciones bancarias. 3. Elaborar las declaraciones de retención en la fuente. 4. Elaborar los Estado Financieros, Balance General y Estado de Resultados del Empleador 5. Imprimir los libros Auxiliares y Oficiales contables. 6. Elaborar el informe de ingresos y egresos anualmente para el CNE. 7. Facilitar la información contable que requiera el Director Ejecutivo. 8. Atender cualquier requerimiento presentado por la DIAN o el Fondo de Financiación de Campañas del CNE Revisión y procesamiento y registro de nómina. 9. Revisión, procesamiento de nómina. 10. Toma física, procesamiento y registro de inventarios y activos fijos. 11. A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes. 	1. Customer Value Activadores de Marketing LTDA Octubre 2008 - abril 2009 / Aprendiz SENAAbril 2009 -	300442863	contabilidad@partidoverde.org.co
	Lina Maria Montañez Cruz	Colombia		Bogotá D.C	Contadora Pública	Contador junior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y conciliación de liquidación de nómina, prestaciones sociales y seguridad social. 2. Elaboración de liquidación de vacaciones. 3. Elaboración de liquidaciones de contratos. 4. Control del libro de vacaciones. 5. Análisis y gestión de cuentas por cobrar y por pagar. 6. Realización de anexos de declaración tributarias de retención en la fuente mensuales. 7. Impresión de libros contables anuales. 8. Gestión de archivo del área contable. 9. Arqueos de caja menor 10. Liquidación de reposición de gastos de campaña de candidatos de acuerdo a las resoluciones del Consejo Nacional Electoral. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aviatir Agencia de Adunas. Cargo. Aprendiz contable. Fecha: 16-sep-2015 al 15-mar-2016 2. Clean Service de Colombia LTDA. Cargo: Auxiliar Contable. Fecha: 28-may-2017 al 31-dic-2017 3. Instituto nacional de demencias Emmanuel. Cargo: Auxiliar Contable. Fecha 17-abr-2020 al 15-jul-2020 4. Global sistemas s.a.s. Cargo: Contador.Fecha 12-jun-2018 al 30-oct-2019 5. Coonectados Agencia de Seguros Ltda. Cargo: Contable y administrativo. Fecha 1-dic-2020 al 31-mar-2023 6. Seguridad logro Ltda. Cargo: Contable y Nomina Fecha: 1-oct-2021 al 19-abr-2022 7. Alfa trading. Cargo: Coordinador Contable y financiero. Fecha: 1-abr-2023 al 21-jul-2023 	317 3709339	Pagos@partidoverde.org.co
	Jurani Xilena Dorado Angel	Colombia		Bogotá D.C	Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas	Auxiliar contable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de comprobantes (recibo de caja-comprobantes de contabilidad y comprobantes de egreso). 2. Contabilización de nómina. 3. Contabilización de cuentas de cobro por prestación de servicios. 4. Elaboración de conciliaciones bancarias. 5. Liquidación de reposición de gastos de campaña de candidatos de acuerdo a las resoluciones del Consejo Nacional Electoral. 6. Verificación de facturas de venta y cuentas de cobro para su respectiva aprobación y contabilización. 7. Registro y control de libro auxiliar de bancos y libros de comprobantes de contabilidad. 8. Realización de anexos de declaración tributarias de retención en la fuente mensuales. 9. Realizar cierre contable mensual. 10. Poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Electroferia de la Cra 13- 18 Diciembre 2019/ 31 Julio 2020 - Aprendiz Sena Tecnologo en contabilidad y finanzas 2 Transportes el Palmar - 19 Octubre 2020 / 23 Enero 2021 - Asistente Contable 3. Ardisek Diseño Y Arquitectura - 17 Julio 2021 / 21 Noviembre 2022 - Asistente Contable 4. Staff Outsourcing sas - 01 Mayo 2023 / 03 Julio 2023 - Asistente Contable 5. Partido Alianza Verde- 04 Julio 2023 a la fecha / Asistente Contable 	317 3709339	asistentecontable@contabilidad.org.co
CUENTAS DE CAMPAÑA	Flor Angela Carron Espitia	Colombia	Cundinamarca	Cajicá	contadora pública titulada - especialista en gerencia social	Directora Cuentas de Campaña	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar de parte del Comité de Auditoría y Cuentas del Partido Alianza Verde, los libros de contabilidad de todos y cada uno de los candidatos que participen en las diferentes campañas electorales. 2. Analizar y revisar el libro contable vs documentos y soportes contables. 3. Revisar el informe de ingresos y gastos ante la autoridad electoral. 4. Proyección de los dictámenes sobre estados financieros de la contabilidad presentada por los candidatos ante el partido. 5. Realizar todos los trámites necesarios en procura de agilizar las correcciones y el envío de las cuentas de aquellos candidatos que nos las presenten, conforme a la normatividad que regula el tema, para lo cual, deberá dejarse soporte y registro documental probatorio de la gestión realizada. 6. Atender a los candidatos que requieran información en lo concerniente a la corrección de cuentas. 7. Recepcionar las cuentas presentadas por los candidatos, consolidar los informes de propósito especial, gestionar el dictamen de los informes y radicar los informes ante el Fondo de Campañas. 	CONSTRUCTORA VMJ Enero 2011 –septiembre de 2011 - Asistente de contabilidad PARTIDO ALIANZA VERDE: Enero 2012 - Agosto 2015 - Auxiliar cuentas de campaña PARTIDO ALIANZA VERDE: Agosto 2015 - Actual Dir cuentas de campaña		
	Carmen Patricia Castellanos Castellanos	Colombia		Bogotá D.C.	Técnico Laboral como Auxiliar de Contabilidad y Finanzas	Asistente Auditoria y Cuentas de Campaña	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar de parte del Comité de Auditoría y Cuentas del Partido Alianza Verde, los libros de contabilidad de todos y cada uno de los candidatos que participen en las diferentes campañas electorales. 2. Analizar y revisar el libro contable vs documentos y soportes contables. 3. Revisar el informe de ingresos y gastos ante la autoridad electoral. 4. Proyección de los dictámenes sobre estados financieros de la contabilidad presentada por los candidatos ante el partido. 5. Realizar todos los trámites necesarios en procura de agilizar las correcciones y el envío de las cuentas de aquellos candidatos que nos las presenten, conforme a la normatividad que regula el tema, para lo cual, deberá dejarse soporte y registro documental probatorio de la gestión realizada. 6. Atender a los candidatos que requieran información en lo concerniente a la corrección de cuentas. 7. Recepcionar las cuentas presentadas por los candidatos, consolidar los informes de propósito especial, gestionar el dictamen de los informes y radicar los informes ante el Fondo de Campañas. 	>PARTIDO ALIANZA VERDE - Auxiliar Cuentas de campaña / ingreso 01 de noviembre de 2011 a la fecha. >PARTIDO VERDE- Auxiliar de auditoría, cuentas de campaña. /ingreso 15 de marzo de 2010, Retiro mayo 30 de 2010. >SOLUCIONES INDUSTRIALES HERMAN - Auxiliar Contable/ ingreso y retiro: septiembre 2009- febrero 2010 >YAZAKI CIEMEL S.A.- Líder de Producción/Fecha de Ingreso y retiro: agosto 1999 – agosto 2009 >ARNESES Y GOMAS S.A.- Operaria. Control de Calidad/Ingreso y retiro: septiembre 1996 - septiembre 1997 >TEXTILES SWANTES- Control de calidad y empacadora/ ingreso y retiro: junio 1993- mayo 1994.	3158117263	auditoria-carmen@partidoverde.org.co
	Kelly Alejandra Rodríguez Herrera	Colombia		Bogotá D.C.	Tecnólogo en formulación de proyectos / Pregrado contaduría Pública	Asistente contable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo de la información ingresada por los candidatos al aplicativo cuentas claras, realizar llamadas y envío de correos solicitando corrección y/o aclaración de los hallazgos encontrados durante el monitoreo, llevar el control de hallazgos, llamadas y correos. 2. Completar bases de datos. 3. Solicitud de certificación bancaria para las cuentas que aplica su apertura, solicitud de información de gerentes y contadores de cada una de las campañas. 4. Atender llamadas y dar respuesta a correos de consultas a candidatos, gerentes y contadores. 5. Verificar que candidatos no han ingresado información a través de aplicativo cuentas claras, verificar que candidatos no han generado envío de información electrónica. 6. Gestionar envío de la documentación física a sede nacional. 7. Revisión de la documentación física vs aplicativo cuentas claras para preparar informes a entregar ante el CNE. 8. Organizar archivo físico y base de datos de la documentación entregada por los candidatos. 9. Organizar archivo físico y base de datos de la documentación entregada al CNE. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kimberly-Clark Corporation - Asisten planeación comercial / 2011 a 2012. 2. Mayorga y Rueda S.A.S. - Asistente de dirección / 2013 a 2014. 3. Fundación Hospital San Carlos - Auxiliar Administrativo / 2016 a 2019 4. Partido Alianza Verde - Asistente contable / 2019 - 2020 6. Partido Alianza Verde - Asistente contable / 2022- actual 	3183706692	cuentas5@partidoverde.org.co
	John Carlos Peña Toro	Colombia		Bogotá D.C.	Técnico en Comunicación gráfica y publicitaria / Pregrado contaduría pública	Cuentas de Campaña	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo de la información ingresada por los candidatos al aplicativo cuentas claras, realizar llamadas y envío de correos solicitando corrección y/o aclaración de los hallazgos encontrados durante el monitoreo, llevar el control de hallazgos, llamadas y correos. 2. Completar bases de datos. 3. Solicitud de certificación bancaria para las cuentas que aplica su apertura, solicitud de información de gerentes y contadores de cada una de las campañas. 4. Atender llamadas y dar respuesta a correos de consultas a candidatos, gerentes y contadores. 5. Verificar que candidatos no han ingresado información a través de aplicativo cuentas claras, verificar que candidatos no han generado envío de información electrónica. 6. Gestionar envío de la documentación física a sede nacional. 7. Revisión de la documentación física vs aplicativo cuentas claras para preparar informes a entregar ante el CNE. 8. Organizar archivo físico y base de datos de la documentación entregada por los candidatos. 9. Organizar archivo físico y base de datos de la documentación entregada al CNE. 	1. Transporte Saferbo-Comercial Administrativo-2012-1013.2.PYM Operadores logísticos-Comercial Administ	3183438255	jpena@partidoverde.org.co

JURÍDICO	Wendy Alexandra Trujillo Ramirez	Colombia		Bogotá D.C.	Abogada - Esp. en derecho Administrativo	Asesora jurídica	1.Revisión y proyección de los procesos que se adelantan en el Consejo Nacional Electoral. 2. Revisión y proyección de los procesos que se adelantan en la Corte Constitucional y en el Consejo de Estado. 3. Sustanciar y proyectar respuesta a los diferentes entes de control que requieren el pronunciamiento del Partido Alianza Verde. 4. Proyectar respuesta a los derechos de petición que sean presentados ante la Alianza Verde. 5. Asistir a las diligencias que se adelantan ante los diferentes órganos judiciales y administrativos que requieran la presencia del Partido Alianza Verde. 6. Proyectar y dar respuesta a las acciones de tutela en las cuales se vinculen al Partido Alianza Verde. 7. Realizar las demás funciones que le sean delegadas por su jefe y que estén relacionados con la naturaleza de su cargo 8. Poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes. 9. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato. 10. Dar cumplimiento estricto a las órdenes, recomendaciones del EMPLEADOR o sus representantes. 11. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del contrato y del reglamento de trabajo, manuales, circulares, comunicados, memorandos, políticas, procedimientos, instructivos y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta el jefe o sus representantes según el orden jerárquico establecido. 12. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al EMPLEADOR. 13. Comunicar oportunamente EL EMPLEADOR las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios. 14. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas del EMPLEADOR.	1. Dependiente judicial firma externa de abogados del banco Davivienda. 2. Jdicante Juzgado Administrativo c	3184622106	juridico@partidoverde.org.co
	Derly Alejandra Hernández Luengas	Colombia	Santander	Puente Nacional	Abogada - Esp. en derecho Administrativo	Asesora jurídica	1. Apoyo jurídico - Personería Municipal de La Paz, Santander. Noviembre 2017 - septiembre 2018 2. Apoyo jurídico contratación estatal – Alcaldía Municipal Sucre, Santander - enero 2019 – diciembre 2019. 3. Personera Municipal – municipio La Belleza, Santander – marzo 2017 4. Asesora Jurídica – Alcaldía Rio de Oro, Cesar – enero 2022 – diciembre 2023 5. Profesional especializada en políticas públicas ESAP – enero 2022 – agosto 2022. 6. Asesora jurídica TEMIS OC – octubre 2020 – diciembre 2022 7. Asesora jurídica – alcaldía Fomeque, Cundinamarca – enero 2023 – diciembre 2023. 8. Asesora jurídica – Partido Alianza Verde - agosto 2023 – actualmente.			
ADMINISTRATIVO	Maria del Carmen Clavijo Gómez	Colombia	Cundinamarca	Facatativa	Tecnólogo en secretaría comercial	Servicios Generales	1.Realizar el aseo general del inmueble (interiores y exteriores). 2.Mantener completamente ordenada el área de cocina-cafetería 3.Atender al personal que visite la sede ofreciéndoles bebidas. 4.Realizar cualquier diligencia que se estime necesaria por parte de la Secretaría General. 5.Todas aquellas que emanen de la naturaleza de la labor contratada y que sean notificadas por la secretaria general del PVOC.		3168710132	mariaclavijogomez@gmail.com
	Dalia Fernanda Pineda Aguasaco	Colombia		Bogotá D.C	Bachiller	Recepcionista	1. Poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, 2. A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.	Recepcionista	3004442861	recepcion@partidoverde.org.co
	Diego Alexander Zambrano Alayón	Colombia		Bogotá D.C	Ingeniero de sistemas (pendiente grado)	Mensajero	1. Poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, 2. A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.			dzambrano@partidoverde.org.co
SISTEMAS	John Jairo Avellaneda Gonzalez	Colombia	Boyacá	Tunja	Ingeniero de Sistemas Técnico profesional en Manthnimeinto de Hardware	Ingeniero de Sistemas	1.Diseñar, codificar, mantener sitios y aplicaciones web innovadoras, según requerimiento de la Alianza Verde. 2.Determinar la estructura general de la web o aplicación, así como el esquema de navegación. 3. Definir la interfaz gráfica, que permita cercanía con el usuario. 4.Definir las normas y estándares de calidad en que se elaboran los productos o sitios, actualizándose constantemente sobre las nuevas tecnologías disponibles. 5.Responder las inquietudes o los problemas de tecnología que surjan. 6.Publicar contenidos en el portal web; noticias, información, gráficos y complementos a que haya lugar, en el menor tiempo posible, de acuerdo a solicitudes propias de la colectividad. 7. Favorecer, a través de diversas técnicas, la indexación en los buscadores de Internet. 8.Favorecer la navegabilidad de los robots y arañas encargados de "leer" nuestra página web. 9. Vigilar que no se incumplan las normas de Google, Bing y otros buscadores, que puedan conllevar a penalizar nuestra web y al tráfico. 10. Estar alerta frente a posibles ataques como, por ejemplo, posibles enlaces entrantes de dudosa calidad que hayan podido ser generados por otros con intención de perjudicar la web del Partido Alianza Verde. 11. Permanecer atento a las actualizaciones de algoritmo y nuevas herramientas para una correcta indexación en Google y otros buscadores. 12.Favorecer el aspecto de búsqueda que se ofrece a los buscadores, a través de un etiquetado correcto de las diferentes partes de las que se compone una web. 13. Mejorar la navegabilidad de los usuarios en nuestra página, nuevos desarrollos web y aplicaciones. 14.Brindar apoyo técnico en sistemas a las diferentes oficinas de la Alianza Verde. 15.Administrar y asesorar la contratación de hosting y dominio del Partido Alianza Verde. 16.Administrar, supervisar y alimentar la base de datos del Partido Alianza verde. 17.Realizar las demás funciones que le sean delegadas por su jefe Inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo.	Ingeniero de sistemas Alianza Verde Sede Nacional en Bogotá. Desarrollo de sitios web del partido, soporte al parque tecnológico del PAV. Asistencia técnica en sitio y remota. Gestion y Administracion de bases de datos generadas en el PAV. Creación de sistemas de información propios del PAV, para diferentes fines operativos y administrativos		
REGIONES	Laura Fernanda Maya Resptrepo	Colombia	Antioquia	Medellin	Abogada	Asesora de regiones	1.Hacer el acompañamiento jurídico a los y las elegidas a corporaciones públicas del partido alianza verde 2. construir e implementar el plan de acción con respecto al cumplimiento e implementación de la ley estatutaria 1909 de 2018 (estatuto de oposición). 3. organización de la información de los elegidos y construcción de las herramientas tecnológicas que permitan el seguimiento y actualización de lo correspondiente a los derechos y obligaciones en el marco del estatuto de la oposición. 4. organizar, estructurar y realizar las capacitaciones que correspondan a los elegidos a corporaciones públicas sobre los temas que corresponden en el marco del estatuto de la oposición. 5. coordinar con las instancias directivas y organizacionales la construcción de las estrategias que permitan adelantar los procesos de acompañamiento a los elegidos en el marco del estatuto de la oposición. 6. hacer las alianzas con organizaciones de carácter nacional e internacional que permitan adelantar las tareas que corresponden al buen desarrollo de la ley 1909 de 2018 (estatuto de oposición). 7. prestar apoyo al departamento de secretaría general del partido alianza verde. 8. prestar apoyo a la dirección administrativa del partido alianza verde en el momento que sea requerido. 8. prestar apoyo a la dirección jurídica del partido alianza verde en el momento que sea requerido. 9.las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.10. poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes.	1. AES COLOMBIA de marzo 2012 a diciembre 2015 - asesora jurídica junior 2. Cooperativa de San Esteban enero 2016 a mayo de 2016 - administradora de sede de servicios. 3. Guerrero y Asesores Laborales mayo 2016 a agosto de 2018 - Paralegal. 4. Secretaria de Movilidad de Enero de 2020 a mayo de 2020 - técnica - 5. Colectivo Corporación Somos por Naturaleza de mayo de 2020 - co fundadora y lider. 6. Campaña de Recolección de Firmas de Alejandro Gaviria a la Presidencia de septiembre a diciembre de 2021 - Coordinadora Medellín y Antioquia. 7. Campaña de Ivan Marulanda al Senado de enero de a marzo de 2022 - Gerente de Campaña. 8. Partido Alianza Verde - asesora de regiones de noviembre de 2022 a la fecha.		
	Astrid Yulieth Uribe Ortiz	Colombia	Santander	Puente Nacional	Comunicadora social y Periodista Especialista en Opinión Pública y Mercadeo Político	Directora de comunicaciones y prensa	1. Asesoría y consultoría en el campo de comunicaciones, el desarrollo organizacional, medios de comunicación y prensa, imagen corporativa. 2. Brindar asistencia profesional en las diferentes áreas que involucran la planificación, desarrollo y evaluación de una campaña institucional. 3. Idear fórmulas de comunicación estratégica política-electoral 4. Realizar acompañamiento real y permanente durante los procesos preelectoral, electoral y post-electoral. 5. Organización y logística de eventos 6. Prestar servicios en capacitación electoral, formación en liderazgo, democracia, marketing y comunicación estratégica, gestión de gobierno. 7. Generar estrategias de comunicación internas y externas 8. Manejo y actualización de contenidos de la página web 9. Realización de contenidos de videos y espacios institucionales 10. Atención a medios nacionales y regionales.	(Actual) PARTIDO ALIANZA VERDE Directora de Comunicaciones – Directora de Comunicaciones Responsable de planear, elaborar, gerenciar y analizar campañas electorales e institucionales. Autónoma en la toma decisiones de la conducción comunicativa de la colectividad. Relacionamiento con medios de comunicación. Free Press. Elaboración, conducción y presentación de los videos institucionales del Partido Alianza Verde emitidos en los canales de televisión públicos y privados del país. Estructura y manejo de contenidos de la Página web y redes sociales. Análisis de coyuntura política segmentada. Redacción y elaboración de comunicados. (2014) CAMPAÑA ENRIQUE PEÑALOSA PRESIDENTE Asesora Departamento de Comunicaciones. Análisis de noticias y coyuntura política. Relacionamiento con medios de comunicación local y nacional. (2013) PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Jefe de Prensa Ministro Consejero para el Diálogo Social y la Movilización Ciudadana. Luis Eduardo Garzón, Ex Alcalde de Bogotá Responsable del manejo con medios de comunicación. Elaboración y redacción de documentos. Generación de contenidos para prensa, radio, televisión y redes sociales. Manejo e implementación de nuevas tecnologías	3188031915	prensa@partidoverde.org.co

PRENSA	Maria Camila Murcia Castañeda	Colombia	Cundinamarca	Tunja	Comunicadora social y Periodista Especialista en Gestión y Dirección de Proyectos (pendiente grado en Master de Inteligencia de Negocio)	Analista de Comunicaciones y Community Manager	1.Creación de contenidos periodísticos para alimentar redes sociales y página web de la Alianza Verde 2.Apoyo en diagramación de contenidos para página web y redes sociales. 3.Elaboración de piezas gráficas simples para dar a conocer información, actividades, convocatorias y agenda de la Alianza Verde. 4.Realizar cubrimiento periodístico a solicitud de la oficina de prensa o los directivos. 5.Realizar transmisiones en vivo, a través de las principales redes sociales y canales de comunicación de la Alianza Verde. 6.Realizar monitoreo y reporte de noticias de la Alianza Verde, en internet, radio, televisión y prensa. 7.Administrar plataforma de comunicación ciudadana WhatsApp. 8.Apoyar el manejo de redes sociales. 9.Planificar y ejecutar acciones de divulgación propias de la colectividad. 10.Cubrir fuentes de información relacionadas con el Partido. 11.Recopilar y selecciona material de interés para el partido. 12.Redactar y transcribir información de actividades realizadas por el Partido. 13.Apoyar en respuestas a los ciudadanos sobre consultas de carácter internacional. 14.Manejar equipos de acuerdo a requerimiento del departamento de Prensa y comunicaciones. 15.Apoyar el departamento de prensa y comunicaciones en las actividades propias de la Alianza Verde. 16.Administrar, crear, organizar, desarrollar los contenidos que hagan parte de las redes sociales del Partido Alianza Verde.	Partido Alianza Verde Analista de Comunicaciones y Community Manager (Diciembre 2019 – Actualidad) Par	3155385364	community@partidoverde.org.co
	Carlos Alveiro Carvajal Manrique	Colombia		Bogotá D.C	profesional en Arte Visuales (en formación)	Productor Audiovisual	1.Poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo en la elaboración del material audiovisual requerido desde la grabación y el manejo de cámaras para este fin, hasta la edición y manejo de software que requiera dicha labor de edición del mismo, así como su conocimiento que aporten a la realización de dicho material. 2.A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.	Producciones Audiovisuales Educativas (1997 - 2001)Hargos arte y Publicidad (Empleado socio 2001 – 2010)P	3140371213	audiovisuales@partidoverde.org.co
	Natalie Pino González	Colombia		Bogotá D.C	Diseñadora Gráfica	Diseñadora Gráfica	1.Crear conceptos visuales para publicidad de acuerdo a la línea de comunicación del Partido Alianza Verde. 2. Diseñar piezas gráficas para los diferentes canales de comunicación de esta agrupación política. 3. Apoyar en los conceptos creativos del equipo de comunicaciones de la Alianza Verde, con enfoque en creación de contenidos para redes y programas de televisión. 4. Diseñar infografías, folletos, periódicos, vallas, trípticos, invitaciones, entre otros elementos de orden publicitario de pequeña y gran escala. 5. Transmitir mensajes específicos mediante la elaboración de diseños que llamen la atención de la ciudadanía 6. Asistir y brindar asesoría gráfica y creativa al equipo de comunicaciones del Partido Alianza Verde. 7. Participar de manera constante en las reuniones de comunicación que se deriven. 8. Mantener confidencialidad de la información suministrada por parte de la institución. 9. Realizar las demás funciones que le sean delegadas por su jefe y que estén relacionados con la naturaleza de su cargo 10. Poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes. 11. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato. 12. Dar cumplimiento estricto a las órdenes, recomendaciones del EMPLEADOR o sus representantes. 13. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del contrato y del reglamento de trabajo, manuales, circulares, comunicados, memorandos, políticas, procedimientos, instructivos y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta el jefe o sus representantes según el orden jerárquico establecido. 14. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al EMPLEADOR.	El Espectador Comunican (2017 - 2018)Practicante diseño gráfico El Espectador Comunican (2019 - 2020	3004534599	diseño@partidoverde.org.co
CENTRO DE PENSAMIENTO	Lina María Quevedo López	Colombia		Bogotá D.C	Economista - MG Planeación Territorial para el desarrollo	Coordinadora Centro de Pensamiento	1.Analizar e investigar políticas públicas que permitan tomar decisiones de corte nacional y regional. 2. Ofrecer acompañamiento a los elegidos en cuanto a proyectos y políticas públicas que beneficien al país y que fortalezca el partido. 3. Generar estrategias para crecer la militancia a través del posicionamiento de ideas. 4. Gestionar alianzas de corte investigativo, relacionado con la coyuntura y las realidades nacionales, que permitan tener productos de interés de los elegidos. 5. Crear proyectos de ley, proyectos de acuerdo y políticas públicas que respondan a los lineamientos del partido. 6. Realizar investigaciones de corte académico. Producir documentos sobre las investigaciones y análisis realizados. 7. Poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes. 8. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato. 9. Dar cumplimiento estricto a las órdenes, recomendaciones del EMPLEADOR o sus representantes.	-Directora Centro de Pensamiento - Partido Alianza Verde (2023 - actualmente) -Formuladora política Pública n	3175104124	centropensamiento@partidoverde.org.co
	Laura Camila Vásquez Beltrán	Colombia	Cundinamarca	Sopó	Economista Esp. Gestión y Planificación del Desarrollo Urbano y Regional	Asesora centro de pensamiento	1. Coordinar la Escuela de Gobierno Verde. 2. Apoyar el análisis y la investigación de políticas públicas con el fin de dar asesoría a los y las electas del Partido Alianza Verde. 3.Acompañar las estrategias que tienen como objetivo crecer la militancia. 4.Proponer alianzas de corte investigativo, que permitan generar pensamiento en temas programáticos verdes y coyunturales. 5.Realizar investigaciones de corte académico. 6. Realizar las demás funciones que le sean delegadas por su jefe y que estén relacionados con la naturaleza de su cargo 7. Poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes. 8. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato. 9. Dar cumplimiento estricto a las órdenes, recomendaciones del EMPLEADOR o sus representantes. 10. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del contrato y del reglamento de trabajo, manuales, circulares, comunicados, memorandos, políticas, procedimientos, instructivos y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta el jefe o sus representantes según el orden jerárquico establecido. 11. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al EMPLEADOR. 12. Comunicar oportunamente EL EMPLEADOR las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios. 13. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas del EMPLEADOR. 14. Observar las medidas preventivas relacionadas con la seguridad y salud propia del trabajo y las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales, consignadas en procedimientos internos o emanadas de su superior	- Equipo Asesor S.A.S apoyando el analisis y construcción de bases de datos, matrices y tablas dinamica. Junio 2019 - Diciembre 2019 - Alcaldía Municipal de Sopó - Secretaría de Gestión Integral apoyando el desarrollo de actividades para la implementación de estrategias de gestión pública, seguimiento a la gestión y actividades de planeación y formulación de políticas públicas y documentos estratégicos que lleven a la modernización de procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal. Enero 2020 - Diciembre 2020 - Alcaldía Municipal de Sopó - Oficina Asesora de Planeación Estratégica apoyando los procesos de implementación y seguimiento de estrategias de gestión pública y planeación estratégica que apoten a la modernización de procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal. Enero 2021 - Diciembre 2021 - Alcaldía Municipal de Sopó - Oficina Asesora de Planeación Estratégica apoyando los procesos de implementación y seguimiento de estrategias de gestión pública y planeación estratégica de la Alcaldía Municipal . Febrero 2022 - Octubre 2022 - Alcaldía Municipal de Sopó - Oficina Asesora de Planeación Estratégica como profesional universitario del banco de programas y proyectos de inversión. Noviembre 2022 - Enero 2024 - Partido Alianza Verde asesorando el Centro de Pensamiento y coordinando la Escuela de Gobierno. Marzo 2024 a la fecha	317 5104124	escueladegobierno@partidoverde.org.co
	Karol Julaián Rojas Romero	Colombia	Cundinamarca	Cogua	Relaciones Internacionales y Estudios Políticos (pendiente grado)	Aprendiz Centro de Pensamiento			3175104124	pasantecpv@partidoverde.org.co

SEDE PRINCIPAL

Dirección: Calle 36 # 28 A -24 Bogotá
Horario de atención y recepción de correspondencia:
De lunes a Viernes de 8:00 a. m. a 1:00 p. m. y de 2:00 p.m a 5:00.p.m

Teléfono: +57 (1) 6563000 / +57 (1)6563001