



3.5.1 INFORMACIÓN DETALLADA DE FUNCIONARIOS - ACTUALIZADO

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 Administración Pública - MBA administración y dirección de empresas	Contadora	1. Digitar la información contable con base en los documentos debidamente diligenciados 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 en Fondo de Financiación de Campañas del CNE. 9. Revisión y procesamiento y registro de nómina. 10. Revisión, procesamiento de nómina. 11. Toma física, procesamiento y registro de inventarios y activos fijos. 12. 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. 13. 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	1. Customer Value Activadores de Marketing LTDA Aprendiz SENA Octubre 2008 - abril 2009 Asistente Contable (abril - julio 2009) 2. New Concept Marketing and Sales Ltda Asistente Contable (Julio 2009 - abril 2011) 3. Discover America Marketing sas Asistente Contable (Junio 2011 - Marzo 2015	julio 3004442863	contabilidad@partidoverde.org.co
	Kevin Leonardo Pineda Yepes	Colombia	Bogotá D.C	Bogotá D.C	Gestión bancaria y entidades financieras	Auxiliar contable	1. Registrar diariamente los comprobantes contables (ingresos, egresos, nómina y cuentas de cobro). 2. Elaborar conciliaciones bancarias de manera periódica. 3. Realizar la causación de gastos conforme a la normatividad vigente, incluyendo facturas de compra y cuentas de cobro. 4. Preparar los anexos requeridos para la presentación de declaraciones de retención en la fuente. 5. Ejecutar el cierre contable mensual. 6. Organizar y mantener el archivo físico y digital, de acuerdo con el sistema de gestión documental adoptado por la entidad. 7. Cumplir con los horarios establecidos, las normas de seguridad y reportar oportunamente cualquier novedad. 8. Administrar y controlar la caja menor. 9. Generar y enviar los certificados de retención a proveedores. 10. Atender y entregar, dentro de los plazos establecidos, los soportes requeridos por entidades como la DIAN, el CNE o en el marco de auditorías.	1. Houm Colombia 02ENE2025 / 02OCT2025 Aprendiz SENA / 06OCT2026 / 05ABR2026	3002041451	asistentecontable@partidoverde.org.co
	Lina Maria Montañez Cruz	Colombia	Bogotá D.C	Bogotá D.C	Contadora Pública	Contador junior	1. Elaboración y conciliación de la nómina, prestaciones sociales, seguridad social y liquidaciones de contratos. 2. Control y actualización del libro de vacaciones. 3. Análisis y seguimiento de cuentas por cobrar y cuentas por pagar. 4. Elaboración de anexos para las declaraciones tributarias mensuales de retención en la fuente. 5. Impresión y organización de los libros contables anuales. 6. Gestión, foliación y mantenimiento del archivo correspondiente al área contable. 7. Realizar las demás actividades y funciones delegadas por su jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza de su carga	1. Aviatour 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 administartivo. Fecha 1-dic-2020 al 31-mar-2023 6. Seguridad logro Ltda . Cargo: Contable y Nomina Fecha: 1-oct-2021 al 19-abr-2022	3173709339	Pagos@partidoverde.org.co



OFICINA	NOMBRE COMPLETO	PAÍS	DEPARTAMENTO	CIUDAD DE NACIMIENTO	FORMACIÓN ACADÉMICA	CARGO	FUNCIONES QUE DESEMPEÑA	EXPERIENCIA LABORAL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
								7. Alfa trading. Cargo: Coordinador Contable y financiero. Fecha: 1-abr-2023 al 21- jul-2023		
CUENTAS DE CAMPAÑA	Carmen Patricia Castellanos Castellanos	Colombia		Bogotá D.C.	Técnico Laboral como Auxiliar de Contabilidad y Finanzas	Auxiliar Auditoria Cuentas de Campaña	a. 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. b. Analizar y revisar el libro contable vs documentos y soportes contables. c. Revisar el informe de ingresos y gastos ante la autoridad electoral. d. Proyección de los dictámenes sobre estados financieros de la contabilidad presentada por los candidatos ante el partido. e. 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. f. Atender a los candidatos que requieran información en lo concerniente a la corrección de cuentas. g. Recepcionar las cuentas presentadas por los candidatos. h. 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. i. 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	>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
	Flor Angela Carrón Espitia	Colombia	Cundinamarca	Cajicá	contadora pública titulada - especialista en gerencia social	Directora Cuentas de Campaña	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 participan en las diferentes campañas electorales. b) Analizar y revisar el libro contable vs documentos y soportes contables. c) Revisar el informe de ingresos y gastos ante la autoridad electoral. d) Proyección de los dictámenes sobre estados financieros de la contabilidad presentada por los candidatos ante el partido. e) 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. f) Atender a los candidatos que requieran información en lo concerniente a la corrección de cuentas. g) 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. h) 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. i) No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros trabajos, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio	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	318 3723495	auditoria-angela@partidoverde.org.co
	Gabriela Jiménez Aguiar	Colombia	Bogotá D.C	Bogotá D.C	Preselección de Talento Humano Mediado Por Herramientas TIC. Tecnólogo (en formación)	Auxiliar Auditoria Cuentas de Campaña	1. Monitoreo de la información ingresada por los candidatos y candidatas al aplicativo cuentas claras. 2. Realizar llamadas y envío de correos a los candidatos y candidatas solicitando corrección y/o aclaración de los hallazgos encontrados durante el monitoreo. 3. Completar bases de datos.	* Partido Alianza Verde - Auxiliar Cuentas de campaña ingreso Septiembre 11/2023 - Diciembre 31/2023 * Partido Alianza Verde - Auxiliar Cuentas de campaña ingreso Enero 22/2024 - Julio 31/2024	3183706692	cuentas25@partidoverde.org.co



OFICINA	NOMBRE COMPLETO	PAÍS	DEPARTAMENTO	CIUDAD DE NACIMIENTO	FORMACIÓN ACADÉMICA	CARGO	FUNCIONES QUE DESEMPEÑA	EXPERIENCIA LABORAL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
							4. Realizar las solicitudes de certificación bancaria para las cuentas en las que aplican apertura. 5. Solicitar información de los gerentes y contadores de cada una de las campañas. 6. Atender llamadas y dar respuesta a correos de consultas a candidatos, gerentes y contadores. 7. Verificar que candidatos no han ingresado información a través del aplicativo cuentas claras. 8. Verificar que candidatos no han generado envío de información electrónica. 9. Gestionar envío de la documentación física a sede nacional. 10. Revisión de la documentación física vs la que aparece en el aplicativo de cuentas claras para preparar informes a entregar ante el Consejo Nacional Electoral. 11. Organizar archivo físico y base de datos de la documentación entregada al Consejo Nacional Electoral. 12. Realizar las demás funciones que le sean delegadas por su jefe y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo. 13. 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 imparte el empleador o sus representantes. 14. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros trabajos, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato	* Partido Alianza Verde - Auxiliar Cuentas de campaña ingreso Febrero 3/2025 - Actual		
	Kevin Smith Wilches Castellanos	Colombia	Bogotá D.C	Bogotá D.C	- Negocios Internacionales (7º Semestre) - Técnico en Contabilidad y Finanzas - Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo	Auxiliar Auditoria Cuentas de Campaña	1. Apoyo al equipo de revisión de precandidatos. 2. Revisión de hojas de vida y antecedentes de los precandidatos. 3. Generación de listas de chequeo de requisitos para el Comité Nacional de Aavales. 4. Verificación de actas departamentales en la plataforma institucional de apoyo a candidatos. 5. Revisión documental y apoyo en la gestión ante la Ventanilla Única del Ministerio del Interior. 6. Participar en actividades relacionadas con la organización de consultas políticas. 7. Realizar las demás tareas delegadas por su jefe inmediato conforme a la naturaleza de su carga	- PARTIDO ALIANZA VERDE - Auxiliar Auditoria Cuentas de Campaña, Agosto 2023 - Actual - PARTIDO ALIANZA VERDE - Auxiliar administrativo, Junio 2023 - Julio 2023 - FUNDACIÓN PRODESOCIAL SAN CAMILO - Auxiliar en Sistemas, Mayo 2021 - Octubre 2022 - LIBARDO QUEVEDO PUBLICIDAD - Asistente Administrativo, Agosto 2019 - Abril 2021	3232347453	auditoria-kevin@partidoverde.org.co
	Valentina Jiménez Aguiar		BOGOTÁ	BOGOTÁ	Contabilización en operaciones comerciales y financieras. Tecnólogo (En formación).	Auxiliar Auditoria Cuentas de Campaña	1. Monitoreo de la información ingresada por los candidatos y candidatas al aplicativo Cuentas Claras. 2. Realizar llamadas y envío de correos a los candidatos y candidatas solicitando corrección y/o aclaración de los hallazgos encontrados durante el monitoreo. 3. Completar bases de datos. 4. Realizar las solicitudes de certificación bancaria para las cuentas en las que aplican apertura. 5. Solicitar información de los gerentes y contadores de cada una de las campañas. 6. Atender llamadas y dar respuesta a correos de consultas a candidatos, gerentes y contadores. 7. Verificar qué candidatos no han ingresado información a través del aplicativo Cuentas Claras. 8. Verificar qué candidatos no han generado envío de información electrónica. 9. Gestionar el envío de la documentación física a la sede nacional.	>PARTIDO ALIANZA VERDE - Auxiliar Cuentas de campaña / ingreso 13 de junio de 2023 a la fecha. Elecnotres SAS: Mensajería, Agosto 2021 - diciembre 2022. Crepes y Waffles: Mesera, Marzo 2022 - junio 2023.		



OFICINA	NOMBRE COMPLETO	PAÍS	DEPARTAMENTO	CIUDAD DE NACIMIENTO	FORMACIÓN ACADÉMICA	CARGO	FUNCIONES QUE DESEMPEÑA	EXPERIENCIA LABORAL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
							10. Revisión de la documentación física vs. la que aparece en el aplicativo de Cuentas Claras para preparar informes a entregar ante el Consejo Nacional Electoral. 11. Organizar el archivo físico y la base de datos de la documentación entregada al Consejo Nacional Electoral. 12. Realizar las demás funciones que le sean delegadas por su jefe y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo. 13. 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 imparte el empleador o sus representantes. 14. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros trabajos, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato			
	Vanesa García Oquendo	Colombia	Cordoba	Planeta Rica	Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial	Auxiliar Auditoria Cuentas de Campaña	1. Monitoreo de la información ingresada por los candidatos y candidatas al aplicativo cuentas claras. 2. Realizar llamadas y envío de correos a los candidatos y candidatas solicitando corrección y/o aclaración de los hallazgos encontrados durante el monitoreo. 3. Llevar el control de hallazgos, llamadas y correos. 4. Completar bases de datos. 5. Realizar las solicitudes de certificación bancaria para las cuentas en las que aplique apertura. 6. Solicitar información de los gerentes y contadores de cada una de las campañas. 7. Atender llamadas y dar respuesta a correos de consultas a candidatos, gerentes y contadores. 8. Verificar qué candidatos no han ingresado información a través del aplicativo cuentas claras. 9. Verificar qué candidatos no han generado envío de información electrónica. 10. Gestionar el envío de la documentación física a la sede nacional. 11. Revisión de la documentación física vs. la que aparezca en el aplicativo de cuentas claras para preparar informes a entregar ante el Consejo Nacional Electoral. 12. Organizar el archivo físico y la base de datos de la documentación entregada al Consejo Nacional Electoral. 13. Realizar las demás funciones que le sean delegadas por su jefe y que estén relacionados con la naturaleza de su cargo. 14. 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.Partido Alianza Verde:Auxiliar Auditoría de cuentas de campaña (sep 2023- dic 2023) 2.LLanera Asados El Abeto: Mesera (ene-junio 2023) 3.Partido Alianza Verde: Febrero 2025- actual	3175114915	cuentas23@partidoverde.org.co
JURÍDICO	Derly Alejandra Hernández Luengas	Colombia	Santander	Puente Nacional	Abogada - Esp. en derecho Administrativo	Abogada	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 requieran 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 adelanten 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 vinculan al Partido Alianza Verde.	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	3184622106	juridico@partidoverde.org.co



OFICINA	NOMBRE COMPLETO	PAÍS	DEPARTAMENTO	CIUDAD DE NACIMIENTO	FORMACIÓN ACADÉMICA	CARGO	FUNCIONES QUE DESEMPEÑA	EXPERIENCIA LABORAL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
							7. Realizar las demás funciones que le sean delegadas por su jefe y que estén relacionadas 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 imparte el empleador o sus representantes. 9. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros trabajos, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato	7. Asesora jurídica – alcaldía Fomeque, Cundinamarca – enero 2023 – diciembre 2023. 8. Asesora jurídica – Partido Alianza Verde - agosto 2023 – actualmente.		
	Wendy Alexandra Trujillo Ramírez	Colombia		Bogotá D.C.	Abogada - Esp. en derecho Administrativo	Abogada	1. Apoyo al equipo de revisión de precandidatos para los procesos electorales (específicamente para las elecciones territoriales de 2019). 2. Realizar la revisión de hojas de vida y verificación de antecedentes de los precandidatos en las plataformas oficiales. 3. Elaboración de listas de chequeo de requisitos exigidos para la presentación ante el Comité Nacional de Avalés. 4. Apoyo en la gestión documental y generación de informes ante la Ventanilla Única del Ministerio del Interior. 5. Realizar las demás funciones y tareas delegadas por su jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza de su carga.	1. Dependiente judicial firma externa de abogados del banco Davivienda. 2 . Judicante Juzgado Administrativo d	3184622106	juridico@partidoverde.org.co
ADMINISTRATIVA	Dalia Fernanda Pineda Aguasaco	Colombia		Bogotá D.C	Bachiller	Recepcionista	a. Poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio de recepcionista y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes. b. 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	Recepcionista	3004442861	recepcion@partidoverde.org.co
	María Del Carmen Clavijo Gómez	Colombia	Cundinamarca	Facatativa	Tecnólogo en secretaria comercial	Servicios Generales	A) Realizar el aseo general del inmueble (interiores y exteriores). B) Mantener completamente ordenada el área de cocina-cafetería. C) Atender al personal que visite la sede ofreciéndoles bebidas. D) Realizar cualquier diligencia que se estime necesaria por parte de la Secretaría General. E) Todas aquellas que emanen de la naturaleza de la mano de obra contratada y que sean notificadas por la secretaria general del PVOC.	Servicios Generales	3168710132	mariacclavijogomez@gmail.com
SISTEMAS	Daniel Eduardo Córdoba Bonilla	Colombia	Boyacá	Tunja	Ingeniero de Sistemas y computación	Ingeniero de Sistemas y computación	1. Apoyar el diseño, codificación y mantenimiento de sitios y aplicaciones web innovadoras, según requerimiento de la Alianza Verde. 2. Definir las normas y estándares de calidad en que se elaboran los productos o sitios, actualizándose constantemente sobre las nuevas tecnologías disponibles. 3. Responder las inquietudes o problemas de tecnología que surjan. 4. 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. 5. Favorecer a través de diversas técnicas, la indexación en los buscadores de Internet. 6. Estar alerta frente a posibles ataques generados por otros con intención de perjudicar la web del Partido Alianza Verde. 7. Mejorar la navegabilidad de los usuarios en nuestra página, nuevos desarrollos web y aplicaciones. 8. Brindar apoyo técnico en sistemas a las diferentes oficinas de la Alianza Verde. 9. Administrar y asesorar la contratación de hosting y dominio del Partido Alianza Verde. 10. Administrar, supervisar y alimentar las bases de datos del Partido Alianza Verde en sus diferentes aplicaciones.	Ingeniero de Sistemas y computación, Desarrollador de software	3166186116	cordobadanieleduardo@gmail.com



OFICINA	NOMBRE COMPLETO	PAÍS	DEPARTAMENTO	CIUDAD DE NACIMIENTO	FORMACIÓN ACADÉMICA	CARGO	FUNCIONES QUE DESEMPEÑA	EXPERIENCIA LABORAL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
							11. Realizar las demás funciones que le sean delegadas por su jefe Inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza de su carga. 12. Desarrollar, diseñar e implementar aplicaciones propias dirigidas al Partido para fines operativos que puedan apoyar el desarrollo de procesos administrativos, documentando bajo la normatividad actual los lenguajes y herramientas utilizadas para los fines mencionados. 13. Apoyar en la reestructuración, si así está definida, los sistemas de información propios del Partido como SIRAV y Escuela de Gobierno. 14. Brindar atención profesional de alta calidad a nuestros clientes internos y externos en las solicitudes propias del área de Tecnología que surjan en el desarrollo de los procesos electorales del partido. 15. Cumplir con las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y que le sean asignadas por el director ejecutivo del Partido. 16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el director ejecutivo Nacional o sus órganos de dirección y que estén relacionadas con la naturaleza de su cargo. 17. 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 imparte el empleador o sus representante			
	John Jairo Avellaneda González	Colombia	Boyacá	Tunja	Ingeniero de Sistemas Técnico profesional en Mantenimiento de Hardware	Ingeniero de Sistemas	1. Diseñar, codificar y mantener sitios web y aplicaciones innovadoras según los requerimientos del Partido Alianza Verde. 2. Definir la interfaz gráfica y la estructura visual de los portales web de la colectividad. 3. Establecer y vigilar las normas y estándares de calidad en los productos o sitios web desarrollados. 4. Administrar y asesorar la contratación y renovación de hosting y dominios del partido. 5. Administrar, supervisar y alimentar las bases de datos institucionales en sus diferentes aplicaciones. 6. Brindar soporte técnico y asistencia en sistemas a las diferentes oficinas y dependencias de la Alianza Verde. 7. Mejorar la navegabilidad y la experiencia de los usuarios en las páginas y desarrollos web. 8. Optimizar los portales web a través de diversas técnicas para favorecer la indexación en buscadores de Internet (SEO). 9. Realizar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por sus superiores	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		
	Carlos Alveiro Carvajal Manrique	Colombia		Bogotá D.C	profesional en Arte Visuales (en formación)	Productor Audiovisual	a. 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. b. 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 Audivisuales Educativas (1997 - 2001). Hargos Arte y Publicidad, empleado socio (2001 - 2010). Partido Verde.	3140371213	audiovisuales@partidoverde.org .co
	Natalie Pino González	Colombia		Bogotá D.C	Diseñadora Gráfica	Diseñadora Gráfica	1. Crear conceptos visuales y diseños publicitarios para el Partido Alianza Verde. 2. Diseñar piezas gráficas para los diferentes canales de comunicación de la colectividad. 3. Apoyar al equipo creativo del partido con la generación de contenidos visuales para redes sociales y televisión. 4. Producir diversos materiales publicitarios e institucionales, cuentos como folletos, infografías y exhibiciones de gran formato. 5. Brindar asesoría gráfica y creativa al equipo de comunicaciones del partido.	El Espectador Comunican (2017 - 2018) Practicante diseño gráfico E I Espectador Comunican (2019 - 2020	) 3004534599	diseno@paridoverde.org.co



OFICINA	NOMBRE COMPLETO	PAÍS	DEPARTAMENTO	CIUDAD DE NACIMIENTO	FORMACIÓN ACADÉMICA	CARGO	FUNCIONES QUE DESEMPEÑA	EXPERIENCIA LABORAL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
COMUNICACIONES							6. Participar en las reuniones de planificación relacionadas con las estrategias de comunicación y diseño. 7. Mantener estricta confidencialidad y absoluta reserva respecto a la información institucional y estratégica del partido.			
	Sergio Andrés Ospitia Arevalo	Colombia		Bogotá D.C	Técnico en diseño e integracion multimedia Tecnologo en Produccion multimedia Profesional en Direccion y produccion audiovisual	Generador de contenido	1. Diseñar y elaborar material gráfico y editorial, incluyendo contenidos para redes sociales, productos digitales y medios impresos del Partido Alianza Verde. 2. Realizar la producción y edición audiovisual de videos destinados a las diferentes plataformas y canales de comunicación de la colectividad. 3. Registrar y capturar contenido audiovisual (fotografía y video) durante los eventos de campo y las actividades del partido. 4. Administrar y gestionar el correcto uso del equipo técnico asignado para las labores de producción y diseño. 5. Brindar apoyo en el desarrollo e implementación de las estrategias de comunicación digital para mejorar la visibilidad y el posicionamiento del partido. 6. Poner al servicio del empleador toda su capacidad de trabajo en forma exclusiva para el desempeño de las funciones propias de su trabajo. 7. Realizar las demás funciones delegadas por sus superiores que estén relacionadas con la naturaleza de su carga	Diseñador Gráfico (2019 - 2020) CES consultoría especializada en sistemas Diseñador gráfico (2020-2022) DC colombia SAS Realizador Audiovisual (2023-2025) Controles Empresariales Generador de contenidos (2025 - Actualmente) Partido alianza verde	3219412597	realizador@partidoverde.org.co
	Valentina Castro Sanabria	Colombia	Bogotá	Bogotá	Profesional en Periodismo y Opinión Pública - Profesional en Fotografía - Mención en Antropología	Periodista	1. Gestión de comunicaciones y prensa del Partido Alianza Verde. 2. Relación estratégica con periodistas y diferentes medios de comunicación locales y nacionales. 3. Redacción, edición y difusión de boletines de prensa y comunicados oficiales de la colectividad. 4. Manejo, supervisión y ejecución de la estrategia de comunicación institucional en redes sociales. 5. Monitoreo constante de tendencias mediáticas, opinión pública y percepción de la imagen del partido. 6. Apoyo en la cobertura periodística de eventos políticos, asambleas e hitos institucionales del partido. 7. Coordinación de ruedas de prensa, eventos de medios y apoyo en la preparación de voces para intervenciones públicas. 8. Producción de contenido de carácter institucional y asegurar la confidencialidad y absoluta reserva de la información estratégica de la organización. 9. Elaboración y adaptación de contenidos informativos para la página web institucional, redes sociales y demás canales digitales del partido. - Apoyo en procesos de actualización, organización y mejoramiento de la experiencia informativa del sitio web institucional. 10. Toma de fotografías oficiales 11. Creación y redacción de copys para piezas gráficas y contenidos digitales. 12. Organización y mantenimiento del archivo digital de comunicados, boletines, noticias, material periodístico y contenidos institucionales. 13. Construcción y actualización de bases de datos de medios de comunicación, periodistas y contactos estratégicos. 14. Apoyo en la planificación del calendario editorial y de contenidos de los canales institucionales.	Periodista y fotógrafa Partido Alianza Verde / 4 de agosto 2025 - Actualidad Periodista, Fotógrafa y Relacionista Pública REVISTA EL CONGRESO Junio de 2022 a de 2024 Periodista y Reportera RADIO NACIONAL DE COLOMBIA 2022 Periodista y Editora Junior PERIÓDICO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS WAYUUNAIKI 2021 Fotógrafa - Reportera 7 Festival de Cine Experimental de Bogotá - CINEAUTOPSIA 2021	3112704744	community@partidoverde.org.co
GESTIÓN POLÍTICA	Ginna Catalina Castiblanco Parra	Colombia	Boyacá	Samacá	Polítóloga	Asesora Centro de Pensamiento	1. Asesorar en la articulación, estructuración, planificación y ejecución del Observatorio Nacional de Políticas Públicas. 2. Asesorar y hacer seguimiento a los concejales verdes de la capital y diputados verdes en lo correspondiente a su gestión y normatividad aplicable, evidenciando así el impacto a nivel regional y nacional.	- Pasante Centro de Pensamiento (2024) - Asesora Centro de Pensamiento (2025 - Actualidad)	3138496986	centrodepensamiento@partidoverde.org.co



OFICINA	NOMBRE COMPLETO	PAÍS	DEPARTAMENTO	CIUDAD DE NACIMIENTO	FORMACIÓN ACADÉMICA	CARGO	FUNCIONES QUE DESEMPEÑA	EXPERIENCIA LABORAL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
							3. Asesorar la estructuración y formulación de proyectos de acuerdo liderados por el Centro de Pensamiento. 4. Apoyar las actividades designadas por la Coordinación de la Escuela de Gobierno Verde, en lo concerniente a la planificación, desarrollo y tutoría de cursos, talleres y seminarios. 5. Apoyar todas las actividades relacionadas con atención a electos. 6. Brindar acompañamiento en la planificación interna del Centro de Pensamiento y la Escuela de Gobierno Verde. 7. Realizar las demás funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza de su carga. 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 imparte el empleador o sus representantes. 9. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros trabajos, 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. Guardar reserva absoluta sobre las personas, funcionarios, hechos, documentos, información, todo lo que llega a su conocimiento en razón de su oficio, y en general, sobre todos los asuntos y materiales que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo. 13. Comunicar oportunamente al Empleador las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños y perjuicios. 14. Observar las medidas prevenirivas 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. 15. Conocer los estándares y procedimientos que debe cumplir en su carga y que el Empleador exige en su trabajo, así como la conducta a seguir en cada caso, lo mismo que las consecuencias que originan su incumplimiento. 16. Concurrir al trabajo puntualmente a la hora señalada. 17. Informar en el momento que suceda un accidente de trabajo a su superior inmediato o a la persona que lo reemplace. 18. Observar el mayor respeto y consideración con todos y cada una de las personas que concurren al Partido. 19. No abandonar el sitio de trabajo mientras no se le autorice. 20. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal, los instrumentos, herramientas y útiles que le sean entregados para el ejercicio de sus funciones, así como las que posteriormente se le asignan			
GESTIÓN POLÍTICA	Jose Esteban Marquez Prieto	Colombia	Cundinamarca	Zipaquirá	Profesional en Relaciones Internacionales y Estudios Políticos	Asesor en Asuntos Electorales y Gestión Política	1. Brindar acompañamiento al Centro de Pensamiento en todo lo relacionado con la generación y producción de conocimiento en temas relacionados a coyuntura nacional e internacional, situación legislativa y/o normativa de las elegidas y los elegidos, banderas verdes y demás temas sugeridos por el supervisor del contrato. 2. Apoyar técnica y metodológicamente los eventos del Partido Alianza Verde. 3. Coordinar los procesos electorales del Partido Alianza Verde desde la planificación, despliegue, articulación y relacionamiento institucional e interinstitucional.	- Asistente de UTL - Congreso de la República (2023) - Asesor de Campaña Política - Elecciones 2023 (2023) - Tutor Escuela de Gobierno Verde del Partido Alianza Verde (2024) - Asesor del Centro de Pensamiento del Partido Alianza Verde (2025) - Asesor en Asuntos Electorales y Gestión Política del Partido Alianza Verde (2026 - Actualmente)	3005678436	estebanmarquezprieto@gmail.com



OFICINA	NOMBRE COMPLETO	PAÍS	DEPARTAMENTO	CIUDAD DE NACIMIENTO	FORMACIÓN ACADÉMICA	CARGO	FUNCIONES QUE DESEMPEÑA	EXPERIENCIA LABORAL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
GESTIÓN POLÍTICA							4. Asesoría integral a la oficina de gestión política. 5. Dar respuesta a los requerimientos impetrados al Partido Alianza Verde en el marco de los procesos electorales. 6. Generar y presentar informes en el marco de lo electoral a las directivas del Partido Alianza Verde. 7. Mantener actualizada la plataforma SIRAV en el marco de lo electoral. 8. Asesorar al Partido Alianza Verde en el relacionamiento internacional. 9. Las demás que le sean asignadas en desarrollo del objeto contractual 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. Guardar absoluta reserva sobre las personas, funcionarios, hechos, documentos, informaciones, todo lo que llega a su conocimiento en razón de su oficio, y en general, sobre todos los asuntos y materiales que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo. 15. Comunicar oportunamente al Empleador las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios. 16. 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. 17. Concurrir al trabajo puntualmente a la hora señalada. 18. Informar en el momento que suceda un accidente de trabajo a su superior inmediato o a la persona que lo reemplace. 19. Observar el mayor respeto y consideración con todos y cada una de las personas que concurran al Partido. 20. No abandonar el sitio de trabajo mientras no se le autorice. 21. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal, los instrumentos, herramientas y útiles que le sean entregados para el ejercicio de sus funciones, así como las que posteriormente se le asignen.			
	Laura Camila Vásquez Beltrán	Colombia	Cundinamarca	Sopó	Economista Esp. Gestión y Planificación del Desarrollo Urbano y Regional	Asesora centro de pensamiento	Coordinar la Escuela de Gobierno Verde en lo concerniente a su planificación, desarrollo y actividades académicas. 2. Brindar apoyo técnico-académico y acompañamiento a las elegidas y los elegidos del Partido Alianza Verde en cuanto a proyectos y políticas públicas. 3. Realizar investigaciones de políticas públicas y de coyuntura nacional o regional para la producción de documentos de interés de la colectividad. 4. Generar y liderar estrategias orientadas a hacer crecer la militancia a través del posicionamiento de ideas y principios del partido.	- 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 - Secretaria 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	317 5104124	escueladegobierno@partidoverde.org.co



OFICINA	NOMBRE COMPLETO	PAÍS	DEPARTAMENTO	CIUDAD DE NACIMIENTO	FORMACIÓN ACADÉMICA	CARGO	FUNCIONES QUE DESEMPEÑA	EXPERIENCIA LABORAL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
							5. Gestionar y proponer alianzas de corte investigativo y académico relacionados con la realidad nacional y el desarrollo programático. 6. Realizar las demás funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato o superiores jerárquicos y que estén relacionadas con la naturaleza de su carga. 7. Poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionadas y las labores anexas y complementarias del mismo. 8. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros trabajos, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato. 9. Guardar reserva absoluta sobre las personas, funcionarios, hechos, documentos e información que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo. 10. Dar estricto cumplimiento a los manuales, reglamentos de trabajo, circulares, políticas, procedimientos internos y órdenes particulares que le imparta su jefe inmediato	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 estrategica 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		
	Karol Juliana Rojas Romero	Colombia	Cundinamarca	Cogua	Profesional Relaciones Internacionales y Estudios Políticos	Coordinador territorial	1. Realizar el acompañamiento a los y las elegidas a corporaciones públicas del Partido Alianza Verde, en los temas propios de sus gestiones. 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. Organizar 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 corresponden 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. Acompañar las funciones que ejecutan la secretaría general y dirección administrativa del Partido Alianza Verde. 8. Brindar acompañamiento al Centro de Pensamiento del Partido Alianza Verde en la realización de procesos investigativos, de formación y de liderazgo político que fomentan y guían la ideología del Partido. 9. Brindar apoyo a la Escuela de Gobierno del Partido Alianza Verde en la organización, acompañamiento, tutoría y evaluación de los cursos, talleres y seminarios dispuestos por la coordinación de la misma. 10. Brindar apoyo en el diseño e implementación de herramientas y/o estrategias para la orientación y acompañamiento a las elegidas y elegidos del Partido Alianza Verde en todo el país. 11. Brindar acompañamiento en la estructuración, implementación y/o seguimiento de proyectos relacionados con los principios verdes.		3224385858	regiones@partidoverde.org.co



OFICINA	NOMBRE COMPLETO	PAÍS	DEPARTAMENTO	CIUDAD DE NACIMIENTO	FORMACIÓN ACADÉMICA	CARGO	FUNCIONES QUE DESEMPEÑA	EXPERIENCIA LABORAL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
							12. Apoyar al Partido Alianza Verde en los procesos electorales, cuando corresponda. 13. Apoyar los procesos asociados al Sistema de Gestión de Calidad del Partido Alianza Verde. 14. Realizar las demás funciones que le sean delegadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza de su carga			
GESTIÓN POLÍTICA	Lina María Quevedo López	Colombia		Bogotá D.C	Economista - MG Planeación Territorial para el desarrollo	Directora de Gestión Política	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 hacer crecer la militancia a través del posicionamiento de ideas. 4. Gestionar alianzas de corte investigativo, relacionadas 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 trabajos, 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. 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 inmediato 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 al EMPLEADOR las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños 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. 15. Conocer los estándares y procedimientos que debe cumplir en su carga y que EL EMPLEADOR exige en su trabajo, así como la conducta a seguir en cada caso, lo mismo que las consecuencias que originen su incumplimiento. 16. Concurrir al trabajo puntualmente a la hora señalada. 17. Usar correctamente los servicios sanitarios, lavamanos, así como mantener los guardarrobas en condiciones de orden, aseo y seguridad. 18. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre posibles accidentes de trabajo o enfermedades. 19. Informar en el momento que suceda un accidente de trabajo a su superior inmediato oa la persona que lo reemplace.	- Asesora Económica en el Congreso de la República 2020-2023 Directora Centro de Pensamiento / Gestión Política - Partido Alianza Verde (2023 - actualmente). - Formuladora política pública, municipio de Fómeque.	3152190447	administrativo@partidoverde.org.co



OFICINA	NOMBRE COMPLETO	PAÍS	DEPARTAMENTO	CIUDAD DE NACIMIENTO	FORMACIÓN ACADÉMICA	CARGO	FUNCIONES QUE DESEMPEÑA	EXPERIENCIA LABORAL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
							20. Observar el mayor respeto y consideración con todos y cada una de las personas que, a cualquier título visiten o utilicen los servicios del EMPLEADOR. 21. No abandonar el sitio de trabajo mientras no se le autorice. 22. Guardar reserva absoluta sobre las personas, funcionarios de la empresa, hechos, documentos, información, todo lo quee llega a su conocimiento en razón de suoficio, y en general, sobre todos los asuntos y materiales que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo. 23. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal, los instrumentos, herramientas y útiles que le sean entregados para el ejercicio de sus funciones, así como las que posteriormente se le asignan			

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