

MANUAL DE FUNCIONES

CARGO	FUNCIONES
HERNANDO HERRERA Director Ejecutivo Contrato Laboral 16/Oct/2018	➤ Dirección Ejecutiva, Administrativa y General de la CEJ. ➤ Representar a la Corporación en todos los actos y operaciones que celebre con terceros, tanto judicial como extrajudicialmente. ➤ Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, reglamentos, acuerdos y decisiones de la Asamblea General de Asociados y de la Junta Directiva. ➤ Designar al personal de la Corporación, celebrar los contratos del caso y decidir sobre promociones sanciones, retiros y reemplazos a que haya lugar y coordinar la actividad de los distintos empleados y dependencias de la Corporación. ➤ Ejecutar los negocios de la Corporación: Velar por los bienes de la misma, por sus operaciones técnicas, sus estados financieros y documentos; suscribir los actos y contratos de la Corporación dentro de los límites y condiciones establecidos por los Estatutos, reglamentos y por la Junta Directiva. ➤ Firmar los estados financieros. ➤ Vigilar el recaudo e inversión de los recursos de la Corporación, y la correcta disposición de sus bienes. ➤ Rendir anualmente un informe a la Asamblea General de Asociados, sobre el desarrollo de las actividades de la Corporación.

	➤ Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación, en especial estarán a su cargo directamente, los de formación de la opinión ciudadana y apoyo legislativo.
LEONARDO BELTRÁN Subdirector General Contrato Laboral 02/Sep/2019	➤ Formular, liderar y hacer seguimiento a proyectos y propuestas de naturaleza técnica y económica, en las que participe la CEJ. ➤ Representar a la CEJ en actividades de orden académico, e igualmente en asambleas y órganos directivos en los que aquella forme parte. ➤ Acompañar las labores relacionadas con la generación de material de difusión y comunicaciones de la CEJ. ➤ Apoyar al área administrativa de la CEJ, especialmente en lo que concierne a: i) Preparar informes especiales para la Asamblea y la Junta Directiva de la CEJ; ii) Revisar estatutos y elaborar proyectos de modificación de los mismos; iii) Revisar y analizar borradores de actas, contratos o documentos que deban ser suscritos por y/o para la CEJ; iv) Realizar entrevistas a candidatos a vacantes de la CEJ; v) Coordinar las prácticas a cargo de los estudiantes de la Universidad del Rosario. ➤ Acompañar y apoyar al área de eventos de la CEJ, en todas aquellas labores relacionadas con la formulación de las agendas temáticas, realización de contactos con los ponentes e invitados, y seguimiento de los eventos académicos por aquella realizados. ➤ Coordinar proyectos institucionales e investigativos de la CEJ. ➤ Elaborar y/o revisar solicitudes o derechos de petición que requiera formular la CEJ, ante particulares o entidades de naturaleza pública. ➤ Apoyar al Director Ejecutivo de la CEJ en todas aquellas por éste asignadas.

	➤ Director y miembro del Consejo Editorial de la Revista EXCEJLENCIA.
ANDERSON REGALADO Jefe de Personal y Tesorería Contrato Laboral 26/Mar/2006	➤ Elaborar los contratos de personal y contratistas. ➤ Realizar afiliaciones y retiros del sistema de seguridad social y parafiscales. ➤ Elaborar las liquidaciones de personal. ➤ Elaborar certificaciones laborales. ➤ Elaborar certificados de ingresos y retenciones. ➤ Autorizar cotizaciones y pagos. ➤ Manejar la caja menor y las cuentas de la CEJ. ➤ Realizar pagos de nómina, contratistas, proveedores, servicios públicos, seguridad social, etc. ➤ Aprobar comprobantes de egreso. ➤ Gestionar el recaudo de cartera. ➤ Apoyar en la elaboración de Estados Financieros. ➤ Colaborar en la elaboración de Presupuestos y flujos de caja. ➤ Tramitar la expedición de pólizas para la legalización de contratos en los cuales la CEJ es contratada.

- Tramitar expedición de póliza de la oficina.
- Tramitar certificaciones con la Revisoría Fiscal.
- Elaborar y remitir facturas a asociados y contratantes.
- Mantener actualizado el inventario de la CEJ.
- Comprar activos fijos cuando se requiera.
- Renovar Cámara de Comercio.
- Apoyar en la actualización del registro único de proponentes- RUP.
- Apoyar en el envío de información financiera a la Alcaldía de Bogotá- ente de inspección, vigilancia y control de la CEJ.
- Apoyar en la presentación de medios magnéticos nacionales y distritales.
- Colaborar en la actualización del Régimen Tributario Especial en la DIAN.
- Colaborar en la elaboración de informes financieros para Junta y Asamblea.
- Preparar información y atender las visitas de la Revisoría Fiscal.
- Responder solicitudes de información contable y administrativa por parte de asociados y contratantes.
- Actualizar información en el registro de la CCONGs.

	➤ Firmar como apoderado de la CEJ las escrituras de donación en Medellín. ➤ Elaborar certificados de donación. ➤ Apoyar al Subdirector con las propuestas y presupuestos de proyectos en los que participe la CEJ. ➤ Apoyar al Subdirector en el seguimiento a proyectos en los que participe la CEJ. ➤ Asistir a las reuniones que se requiera, relacionadas con posibles proyectos, o nuevos proyectos. ➤ Apoyar con la información que soliciten para proyectos institucionales. ➤ Hacer seguimiento al trabajo realizado por el equipo de la CEJ.
MARTHA RODRIGUEZ Gerente Tributaria y Financiera Contrato Laboral 23/Ene/2017	➤ Manejar todos los temas contables, tributarios y financieros de la Corporación, de conformidad con las normas de Contabilidad y de Información Financiera aceptadas en Colombia – NCIF, y las normas Tributarias. ➤ Revisar los documentos contables, imputaciones, registros. (Facturas de venta, recibos de caja, comprobantes de egreso, etc). ➤ Elaborar comprobantes mensuales de ajustes, provisiones, causaciones, amortizaciones y depreciaciones. ➤ Revisar las cajas menores y realizar arqueos sorpresivos. ➤ Revisar la liquidación de nómina, y asignar los centros de costo para su contabilización.

- Revisar la liquidación de prestaciones sociales y su contabilización.
- Liquidar la planilla para el pago de aportes a seguridad social y parafiscales.
- Revisar los certificados de ingresos y retenciones para empleados y proveedores.
- Realizar la consolidación de prestaciones sociales y verificar su contabilización.
- Generar balances de prueba y todo tipo de informes.
- Hacer el presupuesto anual, y flujos de caja.
- Realizar la ejecución presupuestal mensual y Anual.
- Elaborar declaraciones de retención en la fuente.
- Elaborar declaraciones de impuesto al valor agregado – IVA.
- Elaborar declaraciones de impuesto de industria y comercio.
- Elaborar declaraciones de retención industria y comercio.
- Elaborar y presentar la declaración de renta, con sus respectivos anexos.
- Elaborar y presentar la conciliación fiscal con sus respectivos anexos, en la plataforma de la DIAN.
- Diligenciar y presentar medios magnéticos nacionales en la plataforma de la DIAN.
- Diligenciar y presentar medios magnéticos distritales en la plataforma de la SHD.

- Diligenciar y presentar en el registro web de la DIAN, todos los informes y documentos para la actualización del régimen tributario especial.
- Preparar la información financiera que se requiera para renovar cámara de comercio.
- Preparar la información financiera que se requiera para renovar el registro único de proponentes.
- Preparar la información financiera para la rendición social publica de cuentas ONG, de la CCONG.
- Elaborar los estados financieros de fin de ejercicio con sus respectivas notas: Estados de situación financiera comparativos, estados de ingresos y egresos comparativos, estados de cambios en el fondo social, estados de flujos de efectivo.
- Certificar los Estados Financieros.
- Preparar la información financiera que se requiera para las reuniones de Junta Directiva, Asamblea, e informes que requieran el Director Ejecutivo y los Asociados.
- Asistir a las reuniones de Junta Directiva y Asamblea convocadas por la Dirección de la Corporación.
- Preparar la información financiera y documentos que se requieran para los informes a la Alcaldía de Bogotá.
- Actualizar los manuales de la CEJ.
- Colaborar permanentemente a la Revisoría Fiscal, preparar la información que solicite y atender las visitas: visita de planeación, visita preliminar y visita final.

	➤ Generar los Libros Oficiales. ➤ Apoyar al Subdirector con las propuestas y presupuestos de proyectos en los que participe la CEJ. ➤ Apoyar al Subdirector en el seguimiento a proyectos en los que participe la CEJ. ➤ Asistir a las reuniones que se requiera, relacionadas con posibles proyectos, o nuevos proyectos. ➤ Apoyar con la información que soliciten para proyectos institucionales.
CRISTIAN MUÑOZ Gerente de Comunicaciones Contrato Laboral 13/May/2019	➤ Servir de puente entre la corporación y los medios de comunicación con el fin de que se conozca el trabajo de la misma y mantener su posición de referente en el sector justicia. ➤ Apoyar la elaboración y edición de comunicados cuando el director ejecutivo o la coyuntura lo requieran, y difundirlos en medios de comunicación y redes sociales. ➤ Gestionar las solicitudes de los periodistas que requieren información de la corporación o la postura de la misma en temas concretos. ➤ Realizar monitoreo permanente de las noticias en las que la corporación sale mencionada en medios de comunicación y consignarlas en el reporte mensual. ➤ Buscar estrategias para consolidar el vínculo de la CEJ con los usuarios y proyectarlas con el fin de lograr una comunicación directa y efectiva. ➤ Analizar el comportamiento cuantitativo de las redes sociales para buscar alternativas de crecimiento de seguidores.

- Construir un plan de trabajo estratégico anual para difundir contenidos en redes sociales.
- Replicar y difundir información de interés general de las demás instituciones del sector justicia en Colombia.
- Informar a nuestros seguidores las principales novedades de la corporación en lo referente a estudios, eventos, publicaciones y posiciones sobre temas coyunturales y de interés general.
- Crear campañas de comunicación y difusión en redes sociales para promocionar los eventos presenciales y virtuales que hace la corporación.
- Construir y mantener canales de comunicación con otras entidades del sector justicia con el fin de divulgar información de interés general.
- Proponer, planear y discutir los objetivos comunicacionales de la organización.
- Elaborar informes para la Junta Directiva y la Asamblea General de Asociados.
- Alimentar, mantener y revisar periódicamente la página web de la corporación.
- Registrar todos los eventos a los que asisten los colaboradores en representación de la corporación.
- Construir el libreto de ceremonia para los eventos que desarrolla la entidad y colaborar en el desarrollo logístico de las mismas.

NATALIA ROZO <i>Gerente de Eventos</i> Contrato Laboral 07/Nov/2017	➤ Coordinar la logística de los eventos. ➤ Realizar las cotizaciones necesarias para cada evento. ➤ Colaborar en la consecución de patrocinios para los diferentes eventos de la CEJ. ➤ Actualizar constantemente la base de datos. ➤ Apoyar al área administrativa. ➤ Apoyar el trabajo de los abogados. ➤ Convocar y recopilar información para las reuniones de Junta Directiva y Asamblea. ➤ Informar a la Junta Directiva de todo lo más importante que se ha hecho en el mes. ➤ Actualizar la página web “seminarios CEJ”.
NATALIA DE ZUBIRÍA <i>Abogada e Investigadora</i> Contrato Laboral 11/Feb/2019	➤ Coordinar el Observatorio de Víctimas y Defensores de DDHH (investigación y publicaciones). ➤ Ejercer como Secretaria Técnica de Elección Transparente. ➤ Ejercer como Secretaria Técnica de la Cumbre Judicial y los Premios Excelencia en la Justicia. ➤ Ejercer como Secretaria de la Junta Directiva de la CEJ. ➤ Coordinar el Observatorio al Sistema Penal Acusatorio.

	➤ Elaborar comunicados y pronunciamientos generales (por lo general penales). ➤ Hacer seguimiento al Concurso de Innovación Judicial financiado por la Fundación Bolívar Davivienda. ➤ Coordinar el sistema integral de reparaciones con la JEP. ➤ Coordinar el Observatorio JEP Visible.
CRISTINA DÍAZ Asistente de la Dirección Ejecutiva y Secretaria Contrato Laboral 15/May/2019	➤ Hacer y contestar llamadas, direccionando a la persona correspondiente. ➤ Recibir, numerar, escanear y relacionar la correspondencia recibida y enviada. ➤ Imprimir las comunicaciones y documentos enviados por el equipo de la CEJ. ➤ Archivar correspondencia. ➤ Confirmar asistencia para las reuniones, Junta, Asamblea, Seminarios etc. ➤ Hacer y llevar el control de los pedidos de papelería, aseo y cafetería. ➤ Hacer llamadas y cartas solicitadas por el Director Ejecutivo. ➤ Elaborar actas de las reuniones de equipo.
GLORIA OSPINA Servicios Generales y Auxiliar Administrativa Contrato Laboral 01/Sep/2012	➤ Realizar los servicios generales de la oficina. ➤ Hacer llamadas para actualización de base de datos.

	➤ Apoyar en la logística de eventos. ➤ Confirmar asistencia para las reuniones, Junta, Asamblea, Seminarios etc. ➤ Apoyar al área administrativa en el puesto de asistente de la dirección. ➤ Escanear documentos relacionados con proyectos. ➤ Elaborar actas de las reuniones de equipo.
LUIS PERILLA Economista Contrato Prestación de Servicios 11/Abr/2019	➤ Actualizar los indicadores estadísticos de la página web de la CEJ. ➤ Construir nuevos indicadores estadísticos para publicar en la página web de la CEJ. ➤ Solicitar información estadística sobre el funcionamiento de la justicia en Colombia a las entidades del sector. ➤ Procesar la información allegada a la CEJ, vía derecho de petición, a diferentes entidades del sector justicia, entre otros: Consejo Superior de la Judicatura, INPEC, Defensoría del Pueblo. ➤ Elaborar los indicadores de la semana, publicados en redes sociales de la CEJ los martes con la etiqueta #IndicadordelaSemana. ➤ Responder las solicitudes de información estadística que ingresen a la CEJ por parte de algunos medios de comunicación y/o particulares. ➤ Participar en proyectos institucionales y externos de la CEJ.

JOE CASTILLO <i>Diseñador Digital</i> Contrato Prestación de Servicios 01/Nov/2019	➤ Realizar piezas gráficas y contenidos digitales así como infografías, presentaciones, informes, cápsulas, piezas para eventos, diseño y diagramación de revistas. ➤ Apoyar al área de comunicaciones como Camarógrafo y Fotógrafo. ➤ Hacer edición de audio y video.
ALEJANDRO AGUDELO <i>Abogado e Investigador</i> Contrato Prestación de Servicios 01/Mar/2021	➤ Atender y coordinar los observatorios a cargo de las distintas universidades. ➤ Ejercer como Secretario Técnico de las elaboraciones de Manuales de Buenas Prácticas. ➤ Elaborar los informes e investigaciones propias de contratos de consultoría. ➤ Realizar investigaciones de tipo académico. ➤ Apoyar en tareas relacionadas con la CEJ frente a asuntos constitucionales de derecho administrativo. ➤ Responder los requerimientos y peticiones surtidas por ciudadanos ante la CEJ.
KAREN RODRIGUEZ <i>Auxiliar Contable</i> Contrato Prestación de Servicios 14/Feb/2020	➤ Apoyar al departamento financiero en todas las actividades que se requieran. ➤ Contabilizar e imprimir documentos contables. ➤ Archivar y escanear documentos del área. ➤ Hacer conciliaciones bancarias.

	➤ Elaborar la nómina mensualmente. ➤ Apoyar en el diligenciamiento de formatos, documentos y diferentes planillas o informes que soliciten en el área. ➤ Apoyar en medios magnéticos nacionales y distritales. ➤ Apoyar en la actualización del Régimen Tributario Especial en la DIAN. ➤ Apoyar en los informes por centros de costo de nómina, contratistas, gastos y proyectos, para la ejecución presupuestal mensualmente. ➤ Cotizar los bienes o servicios que se desea adquirir en la CEJ ➤ Apoyar en los anexos para la declaración de renta. ➤ Apoyar en subir los documentos que solicita la revisoría fiscal, en la plataforma de Deloitte. ➤ Apoyar con la implementación y actualización de la SG- SST. ➤ Apoyar con la información y documentos que se requieran para los informes a la Alcaldía de Bogotá- ente de inspección, vigilancia y control de la CEJ. ➤ Apoyar en la elaboración de informes financieros para Junta y Asamblea.
DANIEL GARZÓN Gerente TICS Contrato Prestación de Servicios 13/May/2019	➤ Mantener estables los portales web, monitorearlos y responder a todos los requerimientos digitales de la corporación para ajustes o mejoras. ➤ Apoyar en el día a día con requerimientos técnicos a las diferentes áreas de la corporación.