

MANUAL DE FUNCIONES

Cargo	Tipo de Vinculación /Nombramiento	Funciones
<p>Director Ejecutivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de Trabajo. - Nombramiento por Junta Directiva. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el accionar de la Corporación, conforme a los principios y directrices establecidas por la Asamblea General de Asociados y la Junta Directiva. 2. Ejercer permanente vigilancia a las actividades desplegadas por todos y cada uno de los funcionarios de la Corporación, y velar porque se cumplan de parte de ellos las metas y objetivos que institucional e individualmente sean planteados. En el contexto descrito, el Director Ejecutivo supervisará y monitoreará las actividades y exigirá de todos los funcionarios, incluido el Gerente Legal y Administrativo, la rendición de cuentas correspondiente. 3. De manera especial el Director Ejecutivo supervisará, realizará monitoreo, y revisará antes de su suscripción todos los documentos y actos que en representación de la Corporación firmará el Gerente Legal y Administrativo. 4. Adelantar las gestiones tendientes a la consecución de recursos para el cumplimiento de los fines esenciales de la Corporación. 5. Representar a la Corporación ante cualquier entidad del orden legislativo, gubernamental, judicial o académico, a fin de exponer, defender o socializar su posición en torno a proyectos de naturaleza legislativa o regulatoria, que estén debatiéndose o proponiéndose. 6. Representar a la Corporación en todos los eventos institucionales, académicos, ceremonias, conferencias, y demás

		<p>actos privados o públicos, del sector empresarial o estatal, nacionales o internacionales, a los que aquella sea invitada, o que requiera realizar para el cumplimiento de sus fines esenciales.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Servir como vocero y representante de la Corporación ante medios de comunicación, a fin de transmitir la posición, visión, pensamiento o concepto de tipo técnico que aquella pueda tener, en relación con cualquiera de los asuntos de su competencia y/o atinentes a hechos de su interés.8. Participar activamente en las audiencias públicas concertadas por las altas cortes, a fin de rendir concepto técnico con respecto a cualquier asunto de trascendencia jurídica.9. Participar en reuniones de alto nivel, con organismos nacionales o internacionales, en las que se requiera la intervención y acompañamiento de la Corporación.10. Servir como representante de la Corporación en las Juntas Directivas, Asambleas de Asociados o cualquier tipo de cuerpo colegiado, de orden nacional o internacional, en el cual sea partícipe la Corporación.11. Liderar la concertación y consecución de cualquier tipo de alianzas con otros centros de pensamiento, a nivel nacional o extranjero, que permitan la difusión o amplificación de la misión y propósitos fundacionales de la Corporación.12. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, los reglamentos, directrices, acuerdos y demás decisiones adoptadas por la Asamblea General de Asociados y la Junta Directiva.13. Liderar y coordinar los procesos de selección del personal y/o recurso humano que requiera la Corporación, para su adecuado funcionamiento.14. Decidir, conforme a los parámetros y directrices establecidas por la Junta
--	--	---

		<p>Directiva, las promociones, sanciones, retiros y reemplazos del personal, a que haya lugar.</p> <p>15. Ejecutar los negocios de la Corporación y velar por el buen cuidado y recaudo de los bienes de la misma, sus operaciones técnicas, sus estados financieros y documentos.</p> <p>16. Vigilar el recaudo e inversión de los recursos de la Corporación, y la correcta disposición de sus bienes.</p> <p>17. Rendir anualmente un informe a la Asamblea General de Asociados y a la Junta Directiva, sobre el desarrollo de las actividades de la Corporación, en cuanto tengan relación con las funciones que le corresponde desempeñar.</p> <p>18. Liderar y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación, y en especial aquellos atinentes a la formación de la opinión ciudadana y apoyo legislativo.</p> <p>19. Las demás que le señalen los Estatutos y la ley y las que, siendo compatibles con su cargo, le asigne la Asamblea General de Asociados y la Junta Directiva.</p>
<p>Gerente Legal y Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de Trabajo - Nombramiento por Junta Directiva 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Director Ejecutivo de la CEJ en todas aquellas tareas por éste asignadas, y rendir informe ante aquel de su gestión, cuando así lo requiera. 2. Ejercer la representación de la Corporación, en cualquier tipo de trámite o procedimiento legal, administrativo, judicial o extrajudicial en el que aquella sea parte o en el que deba intervenir. 3. Intervenir ante cualquier tipo de entidad administrativa, del orden nacional o local, pública o privada, a fin de representar los intereses de la Corporación, y presentar y radicar en ellos peticiones, reclamos o solicitudes



		<p>de información; en desarrollo de esta atribución, el Gerente Legal y Administrativo, y/o quien haga sus veces, tendrá la función de intervenir y ejercer la representación de la Corporación en trámites y procedimientos ante entidades del orden nacional tales como: DIAN, Cámaras de Comercio, Superintendencias (sociedades, industria y comercio, notariado y registro, financiera, etc.), notarías, ministerios, etc., y del orden local tales como: alcaldías, secretarías, gobernaciones, etc.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Suscribir y formalizar todo tipo de acuerdos, negocios jurídicos y contratos comerciales o civiles, laborales, de prestación de servicios, arrendamiento, fiducia, consultoría, alianza estratégica, cooperación, de naturaleza pública o privada, etc., en los que sea parte la Corporación.5. Representar a la Corporación en todas y cada una de las convocatorias públicas o privadas en las que se decida participar, suscribir los acuerdos consorciales o de unión temporal en los que sea parte, y definir en su texto los porcentajes de participación y/o responsabilidad que tendrá la Corporación en cada uno de ellos.6. Adelantar todos los trámites legales y administrativos que corresponda, a fin de formalizar y legalizar las donaciones que sean efectuadas a favor de la Corporación; en desarrollo de la atribución antes mencionada, el Gerente Legal y Administrativo, y/o quien haga sus veces, cuenta con amplias facultades para comparecer ante cualquier notaría del país, y levantar y suscribir los documentos, formatos, escrituras y/o instrumentos públicos que den cuenta de dichas donaciones, e igualmente para expedir, en nombre de la Corporación, los
--	--	---

		<p>certificados de donación correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Solicitar y tramitar ante cualquier aseguradora, con domicilio en Colombia o en el exterior, el otorgamiento de pólizas de seguro que sean requeridas para garantizar el cumplimiento de los contratos o compromisos adquiridos por la Corporación, bien sea con entidades públicas como privadas. El Gerente Legal y Administrativo, y/o quien haga sus veces, tendrá la función de suscribir los comunicados, formatos y demás documentos (pagarés, avales, etc.) que pudieren requerir las entidades aseguradoras, para la obtención de las pólizas de seguro aludidas.8. Suscribir y/o emitir cualquier tipo de certificación, constancia o comunicado que sea requerido por cualquier empleado, servidor, prestador de servicio, cliente, proveedor o tercero (de naturaleza pública o privada), relacionado con hechos ciertos, que correspondan al giro natural y ordinario de las actividades, proyectos en curso o pasados, funciones o responsabilidades a cargo de la Corporación.9. Solicitar, tramitar y firmar, ante cualquier entidad financiera del orden nacional o extranjero, la apertura, manejo, cierre y cancelación de depósitos, cdt's, cuentas bancarias, tarjetas de crédito, y, en general, cualquier producto financiero que aquellas ofrezcan.10. Reemplazar al Director Ejecutivo en sus faltas temporales o absolutas, y en aquellos actos, diligencias y eventos, públicos o privados, en los que la Corporación deba intervenir, hacer presencia o comparecer.11. Convocar las reuniones de Asamblea de Asociados y de Junta Directiva, en aquellos eventos en los cuales el Director Ejecutivo no pueda hacerlo.12. Constituir apoderados y otorgar poderes especiales o generales, según lo
--	--	--

		<p>requiera el funcionamiento de la Corporación.</p> <ol style="list-style-type: none">13. Formular, liderar y hacer seguimiento a proyectos y propuestas de naturaleza técnica y económica, en las que participe la CEJ.14. Representar a la CEJ en actividades de orden académico, e igualmente en asambleas y órganos directivos en los que aquella forme parte.15. Acompañar las labores relacionadas con la generación de material de difusión y comunicaciones de la CEJ.16. 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.17. 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 aquellos realizados.18. Coordinar proyectos institucionales e investigativos de la CEJ.19. Elaborar y/o revisar solicitudes o derechos de petición que requiera formular la CEJ, ante particulares o entidades de naturaleza pública.20. Dirigir la Revista EXCEJLENCIA.21. Las demás que le señalen los Estatutos y la ley y las que, siendo compatibles con su cargo, le asigne la Asamblea General de Asociados y/o la Junta Directiva.
--	--	---

<p>Gerente Tributaria y Financiera</p>	<p>Contrato de Trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Revisar los documentos contables, imputaciones, registros. (Facturas de venta, recibos de caja, comprobantes de egreso, etc). 3. Elaborar comprobantes mensuales de ajustes, provisiones, causaciones, amortizaciones, depreciaciones y control de centros de costo por proyectos. 4. Revisar las cajas menores y realizar arqueos sorpresivos. 5. Revisar la liquidación de nómina, y asignar los centros de costo para su contabilización. 6. Revisar la liquidación de prestaciones sociales y su contabilización. 7. Liquidar la planilla para el pago de aportes a seguridad social y parafiscales. 8. Revisar los certificados de ingresos y retenciones para empleados y proveedores. 9. Realizar la consolidación de prestaciones sociales y verificar su contabilización. 10. Generar balances de prueba y todo tipo de informes. 11. Hacer el presupuesto mensual, anual y flujos de caja. (Manejo de centros de costo para los proyectos tanto financiados como institucionales). 12. Realizar la ejecución presupuestal mensual y Anual. (Consolidación de los centros de costo de los proyectos institucionales y financiados). 13. Elaborar declaraciones de retención en la fuente. 14. Elaborar declaraciones de impuesto al valor agregado – IVA.
---	----------------------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 15. Elaborar declaraciones de impuesto de industria y comercio. 16. Elaborar declaraciones de retención industria y comercio. 17. Elaborar y presentar la declaración de renta, con sus respectivos anexos. 18. Elaborar y presentar la conciliación fiscal con sus respectivos anexos, en la plataforma de la DIAN. 19. Diligenciar y presentar medios magnéticos nacionales en la plataforma de la DIAN. 20. Diligenciar y presentar medios magnéticos distritales en la plataforma de la SHD. 21. Diligenciar y presentar en el registro web de la DIAN, todos los informes y documentos para la actualización del régimen tributario especial. 22. Preparar la información financiera que se requiera para renovar cámara de comercio. 23. Preparar la información financiera que se requiera para renovar el registro único de proponentes. 24. Preparar la información financiera para la rendición social pública de cuentas ONG, de la CCONG. 25. 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. 26. Certificar los Estados Financieros. 27. Preparar la información financiera que se requiera para las reuniones de Junta Directiva, Asamblea, e informes que requieran el Director Ejecutivo, el Gerente Legal y Administrativo y/o los Asociados. 28. Asistir a las reuniones de Junta Directiva y Asamblea convocadas por la Dirección de la Corporación. 29. Preparar la información financiera y documentos que se requieran para los
--	--	---

		<p>informes a la Alcaldía de Bogotá.</p> <p>30. Actualizar los manuales de la CEJ.</p> <p>31. Colaborar permanentemente a la Revisoría Fiscal, preparar la información que solicite y atender las visitas: visita de planeación, visita preliminar y visita final.</p> <p>32. Generar los Libros Oficiales.</p> <p>33. Apoyar al Gerente Legal y Administrativo con las propuestas y presupuestos de proyectos y licitaciones en los que participe la CEJ. Estudio de pliegos, asegurar el cumplimiento de requisitos y colaborar con la selección de los profesionales y demás requerimientos para los diferentes procesos.</p> <p>34. Apoyar al Gerente Legal y Administrativo en el seguimiento a proyectos y licitaciones en los que participe la CEJ.</p> <p>35. Asistir a las reuniones que se requiera, relacionadas con posibles proyectos, o nuevos proyectos y licitaciones.</p> <p>36. Apoyar con la información que soliciten para proyectos institucionales, relacionada con cotizaciones y presupuestos.</p>
<p>Jefe de Personal y Tesorería</p>	<p>Contrato de Trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los contratos de personal y contratistas. 2. Realizar afiliaciones y retiros del sistema de seguridad social y parafiscales. 3. Elaborar las liquidaciones de personal. 4. Elaborar certificaciones laborales. 5. Elaborar certificados de ingresos y retenciones. 6. Autorizar cotizaciones y pagos. 7. Manejar la caja menor y las cuentas bancarias de la CEJ. 8. Manejo de la nómina electrónica y transmisión a la DIAN. 9. Realizar pagos de nómina, contratistas, proveedores, servicios públicos,

		<p>seguridad social, etc.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Aprobar comprobantes de egreso. 11. Gestionar el recaudo de cartera. 12. Apoyar en la elaboración de Estados Financieros. 13. Colaborar con información para la elaboración de Presupuestos y flujos de caja. 14. Tramitar la expedición de pólizas para la legalización de contratos en los cuales la CEJ es contratada. 15. Tramitar expedición de póliza de la oficina. 16. Tramitar certificaciones con la Revisoría Fiscal. 17. Elaborar y remitir facturas a asociados y contratantes. Manejo de la plataforma de la Facturación Electrónica y su transmisión a la DIAN. 18. Mantener actualizado el inventario de la CEJ. 19. Comprar activos fijos cuando se requiera. 20. Renovar Cámara de Comercio. 21. Apoyar en la actualización del registro único de proponentes- RUP. 22. Apoyar en el envío de información financiera a la Alcaldía de Bogotá- ente de inspección, vigilancia y control de la CEJ. 23. Apoyar en la presentación de medios magnéticos nacionales y distritales. 24. Colaborar en la actualización del Régimen Tributario Especial en la DIAN. 25. Colaborar en la elaboración de informes financieros para Junta y Asamblea. 26. Preparar información y atender las visitas de la Revisoría Fiscal. 27. Responder solicitudes de información contable y administrativa por parte de asociados y contratantes. 28. Actualizar información en el registro de la CCONGs. 29. Elaborar certificados de donación. 30. Apoyar con la implementación, actualización y seguimiento del SG-SST. Reuniones, capacitaciones, etc.
--	--	---

		<p>31. Apoyar al Gerente Legal y Administrativo con las propuestas de proyectos en los que participe la CEJ. Y colaborar con la selección de los profesionales que se requieren para los diferentes procesos e información histórica de proyectos similares.</p> <p>32. Apoyar al Gerente Legal y Administrativo en el seguimiento a proyectos en los que participe la CEJ.</p> <p>33. Asistir a las reuniones que se requiera, relacionadas con posibles proyectos, o nuevos proyectos.</p> <p>34. Apoyar con la información que soliciten para proyectos institucionales.</p> <p>35. Hacer seguimiento al trabajo realizado por el equipo de la CEJ.</p>
<p>Gerente de Comunicaciones</p>	<p>Contrato de Trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Gestionar las solicitudes de los periodistas que requieren información de la corporación o la postura de la misma en temas concretos. 4. Realizar monitoreo permanente de las noticias en las que la corporación sale mencionada en medios de comunicación y consignarlas en el reporte mensual. 5. Buscar estrategias para consolidar el vínculo de la CEJ con los usuarios y proyectarlas con el fin de lograr una comunicación directa y efectiva. 6. Analizar el comportamiento cuantitativo de las redes sociales para buscar alternativas de crecimiento de seguidores. 7. Construir un plan de trabajo estratégico

		<p>anual para difundir contenidos en redes sociales.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Replicar y difundir información de interés general de las demás instituciones del sector justicia en Colombia.9. 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.10. Crear campañas de comunicación y difusión en redes sociales para promocionar los eventos presenciales y virtuales que hace la corporación.11. Construir y mantener canales de comunicación con otras entidades del sector justicia con el fin de divulgar información de interés general.12. Proponer, planear y discutir los objetivos comunicacionales de la organización.13. Elaborar informes para la Junta Directiva y la Asamblea General de Asociados.14. Alimentar, mantener y revisar periódicamente la página web de la corporación.15. Registrar todos los eventos a los que asisten los colaboradores en representación de la corporación.16. Construir el libreto de ceremonia para los eventos que desarrolla la entidad y colaborar en el desarrollo logístico de las mismas.17. Integrar el comité de edición de la revista EXCEJLENCIA, encargada de proponer temas y el diseño de cada edición.18. Editar y dirigir piezas documentales de la CEJ.19. Apoyar y/o dirigir la comunicación externa de los eventos y proyectos de la CEJ, entre ellos la Cumbre de sector Judicial y los Premios Excelencia en la Justicia.
--	--	---

<p>Abogado (a) e investigador (a) 1</p>	<p>Contrato de Trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el Observatorio de Víctimas y Defensores de DDHH (investigación y publicaciones). 2. Ejercer como Secretaria Técnica de Elección Transparente. 3. Ejercer como Secretaria Técnica de la Cumbre Judicial y los Premios Excelencia en la Justicia. 4. Ejercer como Secretaria de la Junta Directiva de la CEJ. 5. Coordinar el Observatorio al Sistema Penal Acusatorio. 6. Elaborar comunicados y pronunciamientos generales (por lo general penales). 7. Hacer seguimiento al Concurso de Innovación Judicial financiado por la Fundación Bolívar Davivienda. 8. Coordinar el sistema integral de reparaciones con la JEP. 9. Coordinar el Observatorio JEP Visible.
<p>Abogado (a) e investigador (a) 2</p>	<p>Contrato de Trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la ejecución del proyecto sobre la Jurisdicción Especial para la Paz. 2. Apoyar en la difusión de contenidos sobre la Jurisdicción Especial para la Paz en la plataforma del Observatorio JEP Visible. 3. Continuar la publicación de contenidos relativos al funcionamiento de la JEP posterior a la finalización del proyecto sobre esta jurisdicción. 4. Apoyar en la ejecución del proyecto sobre paridad en altas cortes. 5. Coordinar la ejecución del proyecto de Sello de Calidad Académica de la CEJ. 6. Coordinar el observatorio de voto en justicia. 7. Atender y coordinar los observatorios a cargo de las distintas universidades. 8. Formar parte del equipo de trabajo de los Premios Excelencia en la Justicia. 9. Apoyar como abogado(a) e investigador(a) el proyecto Justicia

		<p>Como Vamos II.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Responder los requerimientos y peticiones surtidas por ciudadanos ante la CEJ. 11. Participar y apoyar en la ejecución de investigaciones de tipo académico que realiza la CEJ. 12. Brindar apoyo jurídico e investigativo al equipo de la CEJ cuando sea necesario.
Economista	Contrato de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y acopiar información estadística sobre el funcionamiento de la justicia en Colombia a las entidades del sector. 2. 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. 3. Elaborar los insumos necesarios para la publicación de diferentes contenidos en las redes sociales de la CEJ. 4. Actualizar los indicadores estadísticos de la página web de la CEJ. 5. Construir nuevos indicadores estadísticos para publicar en la página web de la CEJ. 6. Responder las solicitudes de información estadística que ingresen a la CEJ por parte de algunos medios de comunicación y/o particulares. 7. Participar en proyectos institucionales y externos de la CEJ.
Diseñador (a) Digital	Contrato de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar piezas gráficas y contenidos digitales así como animaciones 2D, infografías, presentaciones requeridas para asambleas, juntas directivas, eventos y exposiciones; diseño de informes, cápsulas, piezas para eventos, seminarios, diseño y diagramación de revistas. 2. Diseño de estrategias gráficas para la

		<p>difusión de eventos, seminarios, informes y productos realizados por la CEJ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar al área de comunicaciones como Camarógrafo y Fotógrafo en producciones audiovisuales como videos institucionales, documentales y entrevistas. 4. Productor y editor de fotografía, audio y video.
<p>Auxiliar Contable</p>	<p>Contrato de Trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al departamento financiero en todas las actividades que se requieran. 2. Contabilizar e imprimir documentos contables. 3. Archivar y escanear documentos del área. 4. Hacer conciliaciones bancarias. 5. Elaborar borrador de la nómina mensualmente. 6. Apoyar en elaborar certificados de ingresos y retenciones. 7. Apoyar en el diligenciamiento de formatos, documentos y diferentes planillas o informes que soliciten en el área. 8. Apoyar en medios magnéticos nacionales y distritales. 9. Apoyar en la actualización del Régimen Tributario Especial en la DIAN. 10. Apoyar en los informes por centros de costo de nómina, contratistas, gastos y proyectos, para la ejecución presupuestal mensualmente. 11. Cotizar los bienes o servicios que se desea adquirir en la CEJ y elaborar cuadros comparativos. 12. Apoyar en los anexos para la declaración de renta. 13. Apoyar en subir los documentos que solicita la revisoría fiscal, en la plataforma dispuesta para tal fin. 14. Apoyar con la implementación, actualización y seguimiento del SG-SST. Reuniones, capacitaciones, solicitud exámenes médicos,

		<p>diligenciamiento de formatos, actas, etc.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. Apoyar con la información para los informes financieros para Junta y Asamblea.</p> <p>17. Actualización permanente de la base de datos de hojas de vida que llegan a la CEJ para los nuevos proyectos y licitaciones y colaboración en la selección de los diferentes perfiles según los requerimientos de los pliegos.</p>
<p>Secretario (a) y Asistente de Dirección Ejecutiva</p>	<p>Contrato de Trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer y contestar llamadas, direccionando a la persona correspondiente. 2. Recibir, numerar, escanear y relacionar la correspondencia recibida y enviada. 3. Imprimir las comunicaciones y documentos enviados por el equipo de la CEJ. 4. Archivar correspondencia. 5. Confirmar asistencia para las reuniones, Junta, Asamblea, Seminarios etc. 6. Hacer y llevar el control de los pedidos de papelería, aseo y cafetería. 7. Hacer llamadas y cartas solicitadas por el Director Ejecutivo.