



**COLEGIO DE
ABOGADOS
DE LIMA**

COLEGIO DE ABOGADOS
DE LIMA

PLAN DE TRABAJO DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA JURÍDICA

ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA JURÍDICA 2024

| ACTIVIDADES A REALIZAR 2024 | OBJETIVO | ÁREA RESPONSABLE | COOPERANTES | ACTIVIDADES / TAREAS | CRONOGRAMA ACTIVIDADES | | | | INDICADORES | | |
|-----------------------------|--|------------------|--------------------------------------|--|------------------------|----|-----|----|-------------|--|--------------|
| | | | | | Trimestre | | | | Meta | Unidad de Medida | Aprobado por |
| | | | | | I | II | III | IV | | | |
| COMUNICACIONES | REALIZACIÓN DE DISEÑOS | COMUNICACIONES | TODAS LAS DIRECCIONES | ELABORACIÓN DE AFICHES, INVITACIONES, CERTIFICADOS DE EXPOSITORES, IMPRESIÓN DE CONVENIOS. | | X | X | X | | AFICHES E INVITACIONES DIGITALES | Directora |
| | CONVOCATORIAS PARA ASAMBLEAS GENERALES | COMUNICACIONES | SECRETARÍA GENERAL | ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA. | | X | X | X | | PUBLICIDAD E IMPRESIÓN PARA PERIODICO MURAL Y PARA WEB Y REDES SOCIALES | Directora |
| | REALIZACIÓN DE AFICHES EVENTOS ACADÉMICOS | COMUNICACIONES | CENTRO DE ARBITRAJE | TRIPTICOS Y PUBLICIDAD DEL CENTRO DE ARBITRAJE | | X | X | X | | PUBLICIDAD PARA WEB | Directora |
| | PUBLICIDAD CASILLAS Y CABINAS DE INTERNET | COMUNICACIONES | BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN | REALIZACIÓN DE AFICHES Y/O COMUNICADOS | | X | | | | PUBLICIDAD E IMPRESIÓN PARA PERIODICO MURAL Y PARA LOS ADMINISTRADORES DE WEB Y REDES SOCIALES | Directora |
| | AFICHES Y DIFUSIÓN DE SERVICIOS AL ABOGADO | COMUNICACIONES | BIENESTAR SOCIAL | DIPTICO DE ALQUILER DE BUNGALOWS | | X | X | X | | PUBLICIDAD E IMPRESIÓN PARA PERIODICO MURAL Y PARA LOS ADMINISTRADORES DE WEB Y REDES SOCIALES | Directora |
| | AFICHES Y SALUDOS DEL DÍA DE LA MADRE, PADRE, ANIVERSARIO. | COMUNICACIONES | BIENESTAR SOCIAL Y DIVERSAS AREAS | PUBLICIDAD DIVERSA, SALUDOS, INVITACIÓN, TIKETS, TARJETAS PARA COLOCAR EN REGALOS. | | X | X | X | | PUBLICIDAD E IMPRESIÓN PARA PERIODICO MURAL Y PARA LOS ADMINISTRADORES DE WEB Y REDES SOCIALES | Directora |
| | AFICHES INFORMATIVOS DEL POLICLÍNICO DEL CAL | COMUNICACIONES | BIENESTAR SOCIAL | BANERS PARA CAMPAÑAS MEDICA ORGANIZADO POR BIENESTAR SOCIAL | | X | X | X | | PUBLICIDAD E IMPRESIÓN PARA PERIODICO MURAL Y PARA WEB Y REDES SOCIALES | Directora |

| | | | | | | | | |
|--|----------------|---------------------------------------|--|---|---|---|---|-----------|
| ACCIONES DE PREVENCIÓN E INFORMACIÓN AL COMITÉ DE SEGURIDAD Y L TRABAJO | COMUNICACIONES | COMITÉ DE SEGURIDAD Y TRABAJO | REMITIR INFORMACIÓN DE LOS LUGARES QUE AFECTAN LA SEGURIDAD DENTRO DE LA INSTITUCIÓN | X | X | X | | |
| ELABORA Y CAPACITAR EN EL CONTENIDO DEL PROTOCOLO DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLARSE EN PRENSA | COMUNICACIONES | TODAS LAS DIRECCIONES | CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES PARA LOS EVENTOS | | X | | | |
| CREAR UN DIRECTORIO DE INSTITUCIONES (REPRESENTANTES), PARA LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL | COMUNICACIONES | INSTITUCIONES INVOLUCRADAS CON EL CAL | CREAR DATA INTERINSTITUCIONAL | X | X | X | | |
| REDISEÑAR PAGINA WEB DEL CAL | COMUNICACIONES | COMUNICACIONES | CAMBIO DE PLANTILLA DE WORDPRESS, MEJORA DE PLUGINS | X | | | VISTAS A PAGINA WEB, SI HUBIERA CONSULTAS EN REDES SOCIALES RESPECTO A NO UBICAR LOS SERVICIOS EN LA PAGINA WEB | DIRECTORA |
| SISTEMATIZAR LA MESA DE PARTES VIRTUAL DEL CAL | COMUNICACIONES | COMUNICACIONES | DESARROLLO DE PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA | X | | | USO DE PLATAFORMA DOCUMENTARIA POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES | DIRECTORA |
| MODERNIZACIÓN DE CENTRAL TELEFONICA | COMUNICACIONES | TODAS LAS DIRECCIONES | IMPLEMENTACIÓN DE CENTRAL VIRTUAL | X | | | COMENTARIOS EN REDES SOCIALES Y LIBRO DE RECLAMACIONES | DIRECTORA |

ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA JURÍDICA 2024

| ACTIVIDADES A REALIZAR 2024 | OBJETIVO | ÁREA RESPONSABLE | COOPERANTES | ACTIVIDADES / TAREAS | CRONOGRAMA ACTIVIDADES | | | | INDICADORES | | |
|-----------------------------|--|------------------|---------------------------------|---|------------------------|----|-----|----|-------------|--|--------------|
| | | | | | Trimestre | | | | Meta | Unidad de Medida | Aprobado por |
| | | | | | I | II | III | IV | | | |
| PRENSA | DIFUSIÓN DE COMUNICADOS | COMUNICACIONES | TODAS LAS DIRECCIONES | ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO EN REDES SOCIALES, PÁGINA WEB Y MONITOREO | | X | X | X | | ESTADÍSTICAS DE DATA DE LAS REDES Y PÁGINA WEB | Directora |
| | DIFUSIÓN DE EVENTOS | COMUNICACIONES | DISTINTAS DIRECCIONES | COBERTURA DE EVENTOS ACADÉMICOS DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES | X | | X | | | ESTADÍSTICAS DE DATA DE LAS REDES Y PÁGINA WEB | Directora |
| | COLABORAR CON EL MEDIO AMBIENTE | COMUNICACIONES | TODAS LAS DIRECCIONES | INSTAURAR UNA CAMPAÑA DE RECICLAJE - SEGUIMIENTO Y MONITOREO | | | X | X | | MATERIAL RECOLECTADO | |
| | HACER QUE LA INSTITUCIÓN SEA UN LUGAR PETFRIENDLY | COMUNICACIONES | SEGURIDAD | COORDINAR CON LA EMPRESA DE SEGURIDAD EN TEMAS ANIMALISTAS | | X | | | | | |
| | BRINDARLES UNA GUIA DE RECONOCIMIENTO DE INSTALACIONES Y AREAS DEL CAL | COMUNICACIONES | ADMINISTRACIÓN Y VICE DECANATO | CREAR UN ÁREA DE FOTOGRAFICA PARA LOS RECIENTES INCORPORADOS | | X | X | X | | | |
| | IDENTIFICACIÓN DE LOS NUEVOS AGREMIADOS CON EL CAL | COMUNICACIONES | ADMINISTRACIÓN Y VICE DECANATO | BRINDAR UNA VISITA GUIADA POR LAS INSTALACIONES DEL CAL | | X | X | X | | | |
| | SEGUIR POSICIONANDO A LA INSTITUCIÓN EN LA MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA | COMUNICACIONES | ADMINISTRACIÓN | INDUCCIÓN Y CAPACITACIONES A LOS TRABAJADORES EN TEMAS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS | | | X | X | | | |
| | DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES EN REDES SOCIALES | COMUNICACIONES | TODOS LOS RESPONSABLES POR AREA | CANALIZAR LAS SOLICITUDES Y RECLAMOS DE LOS AGREMIADOS EN PLATAFORMAS DIGITALES PARA DERIVAR A LOS DESGINDADOS RESPONSABLES | | | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|----------------|---------------------------------------|--|---|---|---|--|---|-----------|
| ACCIONES DE PREVENCIÓN E INFORMACIÓN AL COMITÉ DE SEGURIDAD Y EL TRABAJO | COMUNICACIONES | COMITÉ DE SEGURIDAD Y TRABAJO | REMITIR INFORMACIÓN DE LOS LUGARES QUE AFECTAN LA SEGURIDAD DENTRO DE LA INSTITUCIÓN | X | X | X | | | |
| ELABORA Y CAPACITAR EN EL CONTENIDO DEL PROTOCOLO DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLARSE EN PRENSA | COMUNICACIONES | TODAS LAS DIRECCIONES | CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES PARA LOS EVENTOS | | X | | | | |
| CREAR UN DIRECTORIO DE INSTITUCIONES (REPRESENTANTES), PARA LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL | COMUNICACIONES | INSTITUCIONES INVOLUCRADAS CON EL CAL | CREAR DATA INTERINSTITUCIONAL | X | X | X | | | |
| REDISEÑAR PAGINA WEB DEL CAL | COMUNICACIONES | COMUNICACIONES | CAMBIO DE PLANTILLA DE WORDPRESS, MEJORA DE PLUGINS | X | | | | VISTAS A PAGINA WEB, SI HUBIERA CONSULTAS EN REDES SOCIALES RESPECTO A NO UBICAR LOS SERVICIOS EN LA PAGINA WEB | DIRECTORA |
| SISTEMATIZAR LA MESA DE PARTES VIRTUAL DEL CAL | COMUNICACIONES | COMUNICACIONES | DESARROLLO DE PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA | X | | | | USO DE PLATAFORMA DOCUMENTARIA POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES | DIRECTORA |
| MODERNIZACIÓN DE CENTRAL TELEFONICA | COMUNICACIONES | TODAS LAS DIRECCIONES | IMPLEMENTACIÓN DE CENTRAL VIRTUAL | X | | | | COMENTARIOS EN REDES SOCIALES Y LIBRO DE RECLAMACIONES | DIRECTORA |

ACTIVIDADES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA JURÍDICA 2024

| ACTIVIDADES A REALIZAR 2024 | OBJETIVO | ÁREA RESPONSABLE | COOPERANTES | ACTIVIDADES / TAREAS | CRONOGRAMA ACTIVIDADES /TAREAS | | | | INDICADORES | | | OBSERVACIONES |
|--|----------------|--|--|----------------------|--------------------------------|----|-----|----|-------------|------------------|-----------------|---|
| | | | | | Trimestre | | | | Meta | Unidad de Medida | Aprobado por | |
| | | | | | I | II | III | IV | | | | |
| IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION SGSI | COMUNICACIONES | EMPRESAS EXTERNAS(CLARO, ETC) | AUDITORIA DE LA SEGURIDAD | | X | X | X | | | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO | IMPLEMENTACIÓN DE POLITICAS GPO Y AD (ACTIVE DIRECTORI) |
| GESTIONAR LOS ACCESOS DEL DOMINIO Colegioabogadosdelima.pe con la empresa punto.pe | COMUNICACIONES | OFICIALIA MAYOR | SOLICITAR CON OFICIALIA MAYOR LOS ACCESOS A LOS DOMINIOS DE LA INSTITUCION | | X | | | | | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO | |
| ALMACENAMIENTO DE BACKUP DE LA BASE DE DATOS EN UN AMBIENTE EXTERNO | COMUNICACIONES | EMPRESAS EXTERNAS(PROSEGUR, HERMES) | GESTIONAR A UNA EMPRESA PARA LA CUSTODIA DE LOS BACKUPS DE LA BASE DE DATOS DEL CAL | | X | X | | | | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO | |
| REVISION DE LOS CONTRATOS CON LOS PROVEEDORES EXTERNO (CLARO, ROYAL SYSTEM) | COMUNICACIONES | OFICINA DE ECONOMIA (ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y OTROS DEL CAL) | LA COMISION REVISORA INDICARA SI ES CONVENIENTE CAMBIAR PROVEEDORES O RENEGOCIAR EL CONTRATO | | X | | | | | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO | PRIMERA REUNION CON ROYAL SYSTEM Y CLARO |
| CULMINACION DEL SISTEMA DE ELECCIONES VIRTUALES EN COORDINACION CON ONPE | COMUNICACIONES | ONPE | el SISTEMA ASTERISK TIENE UNA ANTIGÜEDAD DE 15 AÑOS | | | X | | | | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO | |
| RESOLUCION DE INCIDENCIAS EN LA FUENTES DEL SPRING DE ROYAL SYSTEMS | COMUNICACIONES | DIRECCION DE COMUNICACIONES E INFORMATICA | DIAGNOSTICAR Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS INTERNOS DEL SISTEMA SPRING DE ROYAL SYSTEMS | | | X | X | | | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO | |
| ACTUALIZACION DEL APP CAL PARA USO DE PAGO DE CUOTAS ORDINARIAS, PAGO DE CASILLAS, PAGO DE CURSOS, CONSULTA DE HABILIDAD, CONSULTA DE DEUDA, ETC | COMUNICACIONES | PROVEEDOR EXTERNOS | ACTUALIZAR EL APLICATIVO APP CAL PARA QUE EL AGREMIADO MANTENGA LAS FACILIDADES QUE BRINDA LOS SERVICIOS DEL CAL | | X | | | | | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|---|---|--|---|---|---|--|--|------------|-----------------|
| ADQUISICIÓN DEL NUEVO SERVIDOR MAZDA QUE SE USA PARA LOS PAGOS EN LINEA - PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SERVIDORES | COMUNICACIONES | PROVEEDOR EXTERNOS | ACTUALMENTE SE USA UN CORE I7, SE NECESITA UN SERVIDOR | | X | | | | | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO |
| REALIZAR UN INVENTARIO DE TODO LOS EQUIPOS INFORMATICOS DEL CAL (ANTIGÜEDAD, OPERATIVIDAD, SOFTWARE, UBICACIÓN) | COMUNICACIONES | OFICINA DE LOGISTICA DEL CAL | ACTUALIZAR EL INVENTARIO DEL PARQUE INFORMATICO DE LA INSTITUCION | | X | | | | | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO |
| CULMINACION DEL SISTEMA DE CASILLAS LIMA NORTE - CHORRILLOS | COMUNICACIONES | DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA / PROVEEDOR EXTERNO | REALIZAR LA CULMINACION DE RECOJO DE LA DATA DE LOS AGREMIADOS Y EFECTUAR PRUEBAS DE INTEGRIDAD / CONEXIÓN CON EL SPRING MEDIANTE API | | | X | | | | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO |
| HABILITACION DE LOS DOMINOS CAL | COMUNICACIONES | PROVEEDOR EXTERNO | RENOVACION DE LOS CONTRATOS CON LA EMPRESA PROVEEDORA | | | | X | | | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO |
| CAMBIAR EL SISTEMA ASTERISK POR UN SISTEMA VOIP | COMUNICACIONES | PROVEEDOR EXTERNO | EL SISTEMA ASTERISK TIENE UNA ANTIGÜEDAD DE 15 AÑOS | | | X | X | | | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO |
| PROPUESTA Y EJECUCION DEL PROYECTO CERO PAPEL | COMUNICACIONES | ARCHIVO GENERAL (CONVENIO) | SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR FEDATEAR DEL CAL, ELABORACION DE LA DIRECTIVA RESPECTIVA, FEDATEO DE DOCUMENTOS | | | X | X | | | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO |

OFICINA DE PROCESOS Y COMPUTO

| | | | | | | | | | | |
|---|----------------|-------------------------------|--|--|---|---|---|--|------------|-----------------|
| USO DE PLATAFORMA DOCUMENTARIO | COMUNICACIONES | PODER JUDICIAL (CONVENIO) | DESARROLLO DE UNA PLATAFORMA DE GESTION DOCUMENTARIO | | | x | x | | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO |
| PLAN DE CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A TIC'S IMPREMENTACION DE PLATAFORMA E-LEARNNG (MOODLE) | COMUNICACIONES | PODER JUDICIAL (CONVENIO) | DESARROLLO DE MEJORAS DEL PROCESO COLEGIACION Y/O INCORPORACION, DESARROLLO DE MEJORAS DE LAS CASILLAS FISICAS DEL CAL | | | | | | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO |
| PROPUESTA E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD EN COORDINACION CON EL PODER JUDICIAL PARA EL USO DE LAS PAPELETAS DE HABILITACION | COMUNICACIONES | PODER JUDICIAL (CONVENIO) | ASEGURAR EL USO UNICO DE LAS PAPELETAS DE HABILITACION POR PROCESO EN EL PODER JUDICIAL | | | x | x | | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO |
| SEGUIMIENTO Y MONITOREO CONSTANTE DE LA OPERATIVIDAD DE LA RED, ELABORACION DE ENCUESTAS PARA CONSOLIDAR QUEJAS Y RECLAMOS SOBRE OPERATIVIDAD | COMUNICACIONES | OFICINA DE SECRETARIA GENERAL | REALIZAR PERIODICAMENTE REVISION DE LAS REDES A FIN DE QUE SIEMPRE ESTE DISPONIBLE AL 100% DE OPERATIVIDAD, | | x | x | x | | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO |
| DESARROLLO DE MEJORAS DEL PROCESO DE COLEGIACION E INCORPORACION | COMUNICACIONES | VICE DECANATO | REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA INCORPORACION | | x | x | x | | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO |



COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA
Dirección de Comunicaciones e Informática Jurídica

CONVOCATORIA

REVISTA DEL FORO No. 108-2024

ADSCRITO AL INTERNATIONAL STANDAR SERIAL NUMBER (ISSN)

Dirigido a:

Toda la Comunidad Jurídica,
Académica, Nacional e Internacional

Cierre de Convocatoria

30 DE JUNIO DE 2024

Remitir artículo al correo: revistadelforo@abogadosdelima.pe con solicitud dirigida a la Directora de Comunicaciones e Informática Jurídica Dra. Eliana González Palomino.

Características de la Investigación:

- Indicar Eje Temático al que corresponde.
- El Aporte debe tener rigor jurídico-académico.
- La redacción debe ser clara y concisa.
- Citas y referencia bibliográfica según APA.
- Artículos en formato Word.
- Breve perfil profesional y académico del autor.

Mayor información

7106637



7106686

7106620



RAÚL CANELO RABANAL
Decano



ELIANA GONZÁLEZ PALOMINO
Directora de Comunicaciones e
Informática Jurídica

| | | | | | | | | |
|--|----------------|---|--|---|---|---|------------|-----------------|
| MEJORA DEL SISTEMA DE CASILLAS FISICAS DEL CAL E IMPLEMENTAR CASILLAS ELECTRONICAS | COMUNICACIONES | DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA / PROVEEDOR EXTERNO | COORDINAR LA IMPLEMENTACION SISTEMA SINOE DEL PODER JUDICIAL | x | x | x | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO |
| IMPLEMENTAR CHAT BOT SERVICIO PARA INCIDENCIAS DE COLEGIADOS MEDIANTE WHATSAPP | COMUNICACIONES | OFICINA DE COMPUTO | REALIZAR ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN | x | x | x | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO |
| IMPLEMENTAR PLATAFORMA MULTAGENTE (CALL CENTER COMPUTARIZADO) | COMUNICACIONES | EMPRESAS EXTERNAS | REALIZAR ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN | x | x | x | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO |
| IMPLEMENTAR FIRMA DIGITAL | COMUNICACIONES | EMPRESAS EXTERNAS | REALIZAR ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN | x | x | x | EN PROCESO | JEFE DE COMPUTO |

PSDTA: LA OFICINA DE PROCESOS Y COMPUTO REALIZA TRABAJOS DE DESARROLLO, HELP DESK, SOPORTE DE TI, DATA CENTER, ADMINISTRACION DE REDES Y OTROS CONSIDERO QUE EL TERMINO DE PROCESOS Y COMPUTO NO ES EL ADECUADO PARA LA MENCIONADA OFICINA, DEBERIA DENOMINARSE OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION.