



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

Dr. SANTIAGO LUIS PORTOCARRERO CALIZAYA



PLAN DE TRABAJO

2025



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

PLAN DE TRABAJO 2025

Introducción

La Dirección de economía del Ilustre Colegio de Abogados de Lima para el presente periodo está representado por el **Dr. Santiago Luis Portocarrero Calizaya**.

La Dirección de Economía tiene por misión llevar a cabo una gestión basada en los principios de transparencia, eficiencia, objetividad, prevalencia de lo técnico y búsqueda de consenso, manteniendo el respeto por la autonomía de cada Dirección y Estamento del CAL.

Llevar una correcta administración, financiera y logística cumpliendo con los procedimientos establecidos en nuestro estatuto.

El plan de trabajo tiene como propósito informar los proyectos, gestiones estratégicas, administrativas, financieras y contables a desarrollarse durante la gestión 2025 a través de las áreas de Administración y Contabilidad.

En el presente plan de trabajo para el año 2025 se da a conocer la proyección de actividades que van a ser realizadas por cada una de las áreas que están bajo la dirección de economía. Cabe indicar que están enfocadas en el objetivo principal.

Es importante mencionar que se implementará las recomendaciones del informe de auditoría realizada al periodo 2022 y 2023, las que determinaron la situación real encontrada, tanto en lo administrativo y financiero, asimismo se tomarán las acciones necesarias para corregir y levantar las observaciones.

Como Dirección continuamos con una mejora continua en aras de seguir brindando un buen servicio al agremiado; seguiremos innovando y presentando proyectos que faculten al gremio.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía - CAL

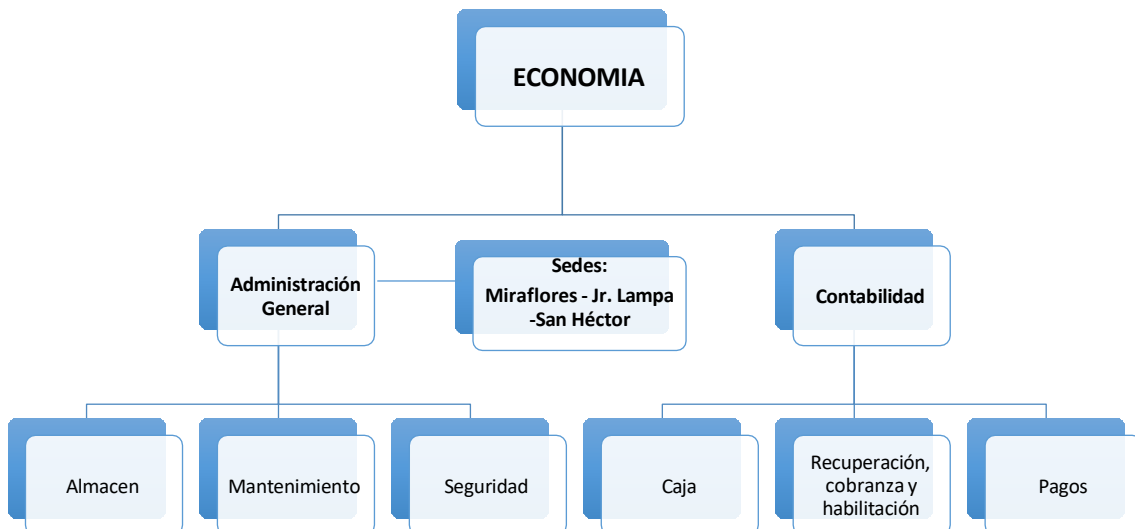
BASE LEGAL:

Estatuto del Colegio de Abogados de Lima; Art. 29°, son atribuciones del Director de Economía:

- La administración de la Gestión económica y logística.
- Preparar el Balance y proyectar el presupuesto.
- Informar periódicamente el Estado Financiero y Contable de la institución.

Además, de las disposiciones contenidas en el Título Séptimo, que trata del Desarrollo Institucional, Patrimonio y Economía, del artículo 72° al 76°.

Organigrama Dirección de Economía





Colegio de Abogados de Lima

Administración General

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

Conforme a las funciones de la Dirección de Economía y los Acuerdos de Junta Directiva aprobados, se conforma el Comité de Adquisiciones y Contrataciones para llevar a cabo los procesos de selección como lo establece el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios;

- Todos los procesos de selección que se convocan, son publicados en la página web institucional.
- Posteriores convocatorias que sean aprobadas para su ejecución.
- Se mantiene actualizada la sección de publicaciones correspondiente a la Dirección de Economía en la página web:

Antecedente sobre el Reglamento de Adquisiciones. Desde el año 2005 se tuvo en cuenta que la adquisición e implementación de los aspectos logísticos requieren inmediatez en su atención, sean estos muebles e implementos de oficina, soportes técnicos e informáticos y servicios en general, los que se deben ejecutarse con prontitud; por lo que en concordancia con los Art 29,72,75, numeral 4 y el Art. 76 en segundo párrafo; en tal virtud citamos como antecedente que han actualizado y aprobado el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones las Juntas Directivas del año 2005, 2014 y 2018.

ADMINISTRACIÓN GENERAL

El área de Administración es el soporte de la gestión, depende y coordina directamente con la dirección de Economía, ejerciendo el control de las adquisiciones de bienes y servicios, dentro del marco del Presupuesto Institucional. La administración General tiene a su cargo las áreas de almacén, mantenimiento y seguridad, este último está a cargo de una empresa especializada en servicio de vigilancia privada.

Equipo técnico:

- Jefe de área: Administrador General
- Dos Especialistas en Administración
- Dos personas para servicio de apoyo administrativo
- Jefe de almacén
- Jefe de mantenimiento y 09 Auxiliares de mantenimiento: Sede Miraflores (06)
Sede Lampa (01) Sede San Héctor (2)
- Administradora Sede Lima Centro
- Administradora Sede San Héctor
- Administrador CECAL
- Coordinador sede San Isidro – Control Patrimonial



Colegio de Abogados de Lima

Administración General

Objetivos del Área de Administración General

- Implementar la Directiva de Procesos de Requerimientos para atender eficientemente a todas las Direcciones y áreas.
- Gestionar las compras conforme a lo establecido en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios.
- Atender los requerimientos de todas las Direcciones del CAL, considerando el presupuesto de cada Dirección.
- Evaluación y selección permanente de proveedores de bienes y servicios, en cuanto a precio, calidad de producto, tiempo de entrega y experiencia en el rubro a contratar.
- Gestionar compras en volumen para optimizar procedimientos y obtener precios competitivos a empresas distribuidoras.
- Coordinar permanentemente con el área de Contabilidad para que se efectúen los pagos a proveedores de bienes y servicios dentro de los plazos establecidos y no incurrir en penalidades.
- Mantener permanente supervisión y control en los contratos con proveedores a fin de no incurrir en penalidades entre ambas partes.
- Supervisar el cumplimiento de las normas internas por parte de los concesionarios y arrendatarios.
- Desarrollar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de tal manera que se evite contingencias en el funcionamiento de estos y lograr la optimización en la vida útil de los activos de la institución.
- Coordinación permanente con las Administraciones de las sedes con el objetivo de optimizar la atención y buen servicio a los agremiados, así como mantener la infraestructura en buen estado y documentación necesaria inherente a la propiedad.
- Velar por el uso racional de los fondos de caja chica.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de las áreas que dependen de la Administración General.

OBJETIVOS DEL AREA DE MANTENIMIENTO

Contar con personal necesario como material de mantenimiento a fin de lograr los objetivos trazados.

Metodología:

1. Preparación del material de trabajo, verificación, validación y planeamiento de las tareas a ejecutar.
2. Establecer los grupos de trabajo de acuerdo con la cantidad de áreas y espacios dentro de las instalaciones del CAL.
3. Los bienes deben ser catalogados a fin de instruir al personal en el uso adecuado del material asignado.
4. Programación de Actividades en coordinación con la Administración General.



Colegio de Abogados de Lima

Administración General

OBJETIVOS DEL AREA DE ALMACÉN

Contar con los medios necesarios, así como el material de uso diario de acuerdo con los requerimientos considerados de forma estadística de cada área de las diferentes Sedes del Ilustre Colegio de Abogados de Lima.

Metodología.

1. Todos los días se procede a revisar en el sistema logístico los requerimientos efectuados por cada área de todas las Sedes del CAL. Preparación del material a despachar coordinando con la oficina de administración las prioridades.
2. Establecer los grupos de material ordenando estos de acuerdo con la frecuencia del Despacho. Distribuyendo de la mejor forma el material. Coordinación con los trabajadores de cada área a fin de que sean ellos los que den las facilidades para la atención de los Despachos programados desde el almacén, considerando que hay áreas que se encuentran en otras SEDES.
3. Se debe clasificar los bienes en el almacén por catalogados a fin de que puedan ser identificados de forma oportuna.

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL 2025

METAS:

Cumplir con la atención de los requerimientos solicitados por las direcciones y oficinas del CAL dentro de los plazos establecidos.

Cumplir con los objetivos propuestos por la Dirección de Economía en el desarrollo de la gestión para el año 2025.

Objetivos Específicos:



Colegio de Abogados de Lima

Administración General

MES DE: E N E R O		
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Mantener el stock de almacén con un stock mínimo y máximo, y generar reposición de ser necesario para poder atender a las Direcciones, áreas y sedes del CAL	Generar compras de útiles de escritorio y suministros de cómputo, tintas y tóner para los 15 modelos de impresoras que posee el CAL convocando a empresas distribuidoras como Tai Loy y otras especializadas en el rubro.	Administración General Jefe de Almacén
2. Verificar los insumos y materiales de trabajo del área de mantenimiento para poder atender las necesidades de las sedes.	Generar compras para materiales e insumos de limpieza cotizando con diversas empresas y obteniendo los mejores precios en compras por volumen para todas las sedes.	Administración General Jefe de Almacén Jefe de Mantenimiento
3. Implementar atención de requerimientos del Módulo de logística respecto de útiles y suministros solo última semana del mes.	Se implementará la Directiva de Requerimientos para gestionar la atención a las oficinas de manera ordenada con la finalidad de optimizar el uso de los recursos institucionales y humanos del CAL	Dir. De Economía Administración General Jefe de Almacén
4. Mantenimiento de los equipos de aire acondicionado del Auditorio.	Cada 6 meses y antes de comenzar la temporada del calor los equipos del aire acondicionado del auditorio requieren mantenimiento preventivo para prolongar su vida útil por ser equipos de alto valor.	Administración General Jefe de Mantenimiento Logística
5. Mantenimiento de las bombas de agua y tanque en la sede Miraflores / Mantenimiento de Equipos de Aire acondicionado.	Gestionar la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las bombas y tableros eléctricos y tanque de agua. Equipos A.A. de toda la sede Miraflores	Administración General Jefe de Mantenimiento Logística
6. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	En coordinación con las Direcciones y Jefaturas se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Jefe de Mantenimiento logística
7. Revisión del Reglamento de Adquisiciones a fin de optimizar la gestión de compra y servicios	Modificar el Reglamento de Adquisiciones a fin de dinamizar la gestión.	Dir. Economía Adm. General
8. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2025, la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta, aplicando el Reglamento de Adquisiciones.	Con la documentación sustentadora se procederá a invitar a diferentes proveedores para presentar las propuestas y generar el proceso según sea el tipo compra.	Administración General Logística
9. Venta o donación de muebles y enseres en desuso - dados de baja en todas las sedes para la obtención del Certificado ITSE	Con el acta se procederá a invitar a diferentes empresas que compren artículos en desuso o previa evaluación para donación de estos.	Dir. De Economía Administración General Logística
10. Mantenimiento de pintado de los pasadizos de la sede Miraflores	En coordinación con la Jefatura de Mantenimiento se programará el pintado, reparaciones y mejoramientos en la sede	Administración General Jefe de Mantenimiento



Colegio de Abogados de Lima

Administración General

11. Mantener al día a los certificados de Fumigación. Fecha de vencimiento 08/10/2025.	Gestionar la contratación del servicio de Fumigación para las sedes: Miraflores, Lima Centro, Lima Norte	Administración General Administraciones sedes
12. Gestionar trámite para la licencia de funcionamiento y predial para la nueva sede del CAL San Isidro.	Realizar los trámites ante la Municipalidad de San Isidro en coordinación con el personal del CAL	Administración General
13. Gestionar recarga y mantenimiento de extintores.	Cotizar y coordinar según agenda la recarga de extintores para las Sedes Miraflores, Lima Centro y Lima Norte.	Administración General Administradores sedes
14. Mejoramiento del Comedor de trabajadores de la Sede Miraflores.	En coordinación con mantenimiento para la realización del trabajo	Administración General Jefe de Mantenimiento

MES DE: FEBRERO

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15. Generar las reposiciones de stock para almacén, una vez al mes.	La primera semana de cada mes se debe gestionar las reposiciones de stock.	Administración General Jefe de Almacén
16. Mantenimiento del cerco eléctrico.	Programación de mantenimiento anual y mantener un servicio garantizado.	Dir. de Economía Administración General Jefe de mantenimiento.
17. Gestionar recarga y mantenimiento de extintores para la nueva sede del CAL San Isidro	Cotizar y coordinar según agenda el mantenimiento anual con visita técnica.	Administración General Jefe de mantenimiento
18. Mantenimiento de techo corredizo en jardines sede Miraflores.	La estructura del techo corredizo en el jardín requiere mantenimiento y pintura, lo cual debe realizar un proveedor.	Administración General Jefe de Mantenimiento
19. Mantenimiento de equipos de limpieza (aspiradoras y otros).	Programación de mantenimientos preventivo y correctivos de ser necesario.	Dir. de Economía Administración General Jefe de Mantenimiento
20. Pago de arbitrios para las sedes del CAL	Gestionar el pago de arbitrios y predial del 2025 de las sedes del CAL (Miraflores, Policlínico, San Isidro, San Hector, San Lazaro, CECAL)	Dir. de Economía Administración General Administ. Lima Norte Administ. CECAL
21. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2025, la Dirección de Economía y/o	Con la documentación sustentadora se procederá a invitar a diferentes proveedores	Administración General Logística

Acuerdo de Junta, aplicando el Reglamento de Adquisiciones.	para presentar las propuestas y generar el proceso según sea el tipo compra.	
22. Actualización de Planos Sede Miraflores, para la obtención del ITSE.	Convocar y seleccionar a una empresa especializada para la realización del trabajo.	Administración General Jefe de Mantenimiento Logística
23. Mantenimiento de detectores de humo – sistema contra incendios	En coordinación con Jefatura de mantenimiento y servicio externo.	Administración General Jefe de mantenimiento

MES DE: MARZO

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
24. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Marzo	Administración General Jefe de Almacén



Colegio de Abogados de Lima

Administración General

25. Fumigación integral en todas las Sedes del CAL cada 3 a 6 meses	Coordinación con la Administración de todas las Sedes para gestionar las fumigaciones integrales	Administración General Administradores de sedes integrales
26. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2025, la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta, aplicando el Reglamento de Adquisiciones.	Con la documentación sustentadora se procederá a invitar a diferentes proveedores para presentar las propuestas y generar el proceso según sea el tipo compra.	Administración General Logística
27. Trabajo de mejoramiento y evaluación técnica de tableros eléctricos de la Sede Miraflores, para la obtención del ITSE	En coordinación con la Jefatura de mantenimiento y servicio externo.	Administración General Jefe de mantenimiento
28. Coordinación sobre contrato de alquiler con la empresa de stand de libros	Se requiere una adenda para la renovación con la empresa de libros representada por Julio Cesar Sánchez Escobar.	Administración General

MES DE: A B R I L

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
29. Generar las reposiciones de stock para almacén	Gestionar las reposiciones de stock para Abril.	Administración General Logística
30. Atender los requerimientos del Módulo de Logística respecto de útiles y suministros sólo última semana del mes.	En base a Requerimientos: se deberá atender a las oficinas de manera ordenada con la finalidad de optimizar el uso de los recursos institucionales y humanos del CAL.	Administración General Jefe de Almacén
31. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	Se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Logística
32. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2025, la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta, aplicando el Reglamento de Adquisiciones.	Con la documentación sustentadora se procederá a invitar a diferentes proveedores para presentar las propuestas y generar el proceso según sea el tipo compra.	Administración General Logística
33. Trabajos de mejoramiento en los ambientes comunes de la sede Miraflores	Programación de mantenimientos preventivos y correctivos de ser necesario.	Administración general Jefe de Mantenimiento

34. Trabajo de mejoramiento y evaluación técnica tableros eléctricos de la Sede Miraflores. Para la obtención del ITSE	En coordinación con la Jefatura de mantenimiento y servicio externo	Administración General Jefe de mantenimiento
35. Fumigación integral para el CECAL y Lima Norte	Coordinación con la Administradores para gestionar la fumigación integral.	Administración General Administradores
36. Trabajo de servicio de succión de pozos sépticos.	Coordinación con la Administración de CECAL para gestionar la succión de pozos sépticos.	Administración General Administrador CECAL
37. Coordinación, gestión y realización de la celebración del día del Abogado en CECAL.	En coordinación con Administración de CECAL, Direcciones y Jefaturas se coordinará la atención referente para la realización del evento.	Administración General Administrador CECAL Jefe de Mantenimiento



Colegio de Abogados de Lima

Administración General

38. Administración General extendió los requerimientos por la celebración del Abogado en Sede Miraflores.	En coordinación con la Jefatura de mantenimiento.	Administración General Logística Jefe de Mantenimiento
---	---	---

MES DE: M A Y O

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
39. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Mayo.	Administración General Jefe de Mantenimiento
40. Atender los requerimientos del Módulo de Logística respecto de útiles y suministros sólo última semana del mes.	En base a Requerimientos: Atender a las oficinas de manera ordenada con la finalidad de optimizar el uso de los recursos institucionales y humanos del CAL.	Administración General Jefe de Almacén
41. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	Se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Logística
42. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2025, la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta, aplicando el Reglamento de Adquisiciones.	Con la documentación sustentadora se procederá a invitar a diferentes proveedores para presentar las propuestas y generar el proceso según sea el tipo compra.	Administración General Logística
43. Trabajos de mejoramiento en los ambientes comunes de la sede Miraflores	En coordinación con la Jefatura de Mantenimiento se programará trabajos de pintura, reparaciones y mejoramientos en la sede.	Administración General Jefe de Mantenimiento
44. Realizar el mantenimiento correctivo de cámaras de video vigilancia en la sede Miraflores e implementar nuevos puntos para el auditorio y puerta principal.	Hay cámaras que requieren cambio y se requiere habilitar nuevos puntos en la sede Miraflores; se convocará a nuevas empresas para obtener mejores condiciones de servicio.	Administración General Administ. Lima Norte
45. Trabajo de mejoramiento y evaluación técnica tableros eléctricos de la Sede Miraflores. Para la obtención del ITSE	En coordinación con la Jefatura de mantenimiento y servicio externo	Administración General Jefe de mantenimiento
46. Mantenimiento de los Pozos a tierra en la sede Miraflores para obtención del ITSE	Convocar y seleccionar a una empresa especializada en pozos a tierra con programación de mantenimiento anual.	Administración General Jefe de Mantenimiento

MES DE: JUNIO

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
47. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Junio	Administración General Jefe de Almacén
48. Atender los requerimientos del Módulo de Logística respecto de útiles y suministros sólo última semana del mes.	Gestión de Requerimientos: se deberá atender a las oficinas de manera ordenada con la finalidad de optimizar el uso de los recursos institucionales y humanos del CAL.	Dir. de Economía Administración General Jefe de Almacén
49. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	Se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Logística



Colegio de Abogados de Lima

Administración General

50. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2025, la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta, aplicando el Reglamento de Adquisiciones.	Con la documentación sustentadora se procederá a invitar a diferentes proveedores para presentar las propuestas y generar el proceso según sea el tipo compra.	Administración General Logística
51. Trabajos de mejoramiento en los ambientes comunes de la sede Miraflores	En coordinación con la Jefatura de Mantenimiento se programará trabajos de pintura, reparaciones y mejoramientos en la sede.	Administración General Jefatura de Mantenimiento
52. Mantenimiento de las Pozos y bombas de agua en la sede Miraflores para la obtención del ITSE.	Gestionar la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las bombas y tableros eléctricos, así como del tanque de agua	Administración General Jefe de Mantenimiento
53. Trabajo de mejoramiento y evaluación técnica tableros eléctricos de la Sede Miraflores. Para la obtención del ITSE	En coordinación con la Jefatura de mantenimiento y servicio externo	Administración General Jefe de mantenimiento
54. Traslado del medidor luz de la Sede San Isidro	En coordinación con la Jefatura de mantenimiento y LUZ DEL SUR	Administración General Jefe de mantenimiento Logística
55. Mantenimiento correctivo de ascensores de la Sede Miraflores para la obtención del ITSE	Gestionar visita técnica para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores.	Administración General Jefe de Mantenimiento

MES DE: JULIO

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
56. Generar las reposiciones de stock para almacén, una vez al mes.	La primera semana de cada mes se debe gestionar las reposiciones de stock.	Administración General Jefe de Almacén
57. Mantenimiento de pisos y retiro de alfombras en algunas oficinas de la sede Miraflores	Se programará el levantamiento de alfombras con el personal de mantenimiento y contratar el servicio externo de ser necesario para resanar o mejorar la madera de ser el caso en las oficinas que requieran y tengan presupuesto aprobado para ello.	Dir. de Economía Administración General Jefe de Almacén
58. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	Se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Logística
59. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2025, la Dirección de Economía y/o	Con la documentación sustentadora se procederá a invitar a diferentes proveedores	Administración General Logística

Acuerdo de Junta, aplicando el Reglamento de Adquisiciones.	para presentar las propuestas y generar el proceso según sea el tipo compra.	
60. Renovación de línea de crédito con SODIMAC para poder realizar compras que representen la garantía en precio y calidad.	Cada 6 mes vence la línea de crédito con SODIMAC, por lo cual se hace la renovación para los procesos de compras y productos garantizados	Administración General Contabilidad

MES DE: AGOSTO

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
61. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Agosto	Administración General Jefe de Almacén



Colegio de Abogados de Lima

Administración General

62. Renovación de Pólizas de Vida Ley. Vct. el 1ro. Setiembre.	Gestionar con el Corredor de seguros para solicitar las propuestas económicas a las aseguradoras y emitir el informe a la Dir. de Economía para la renovación anual.	Administración General Jefatura de RR.HH
63. Servicios externos para realizar mantenimiento en la estructura de fierro en los jardines	La estructura del techo corredizo en el jardín requiere mantenimiento y pintura, lo cual debe realizar un proveedor.	Administración General Jefe de Mantenimiento
64. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	Se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Logística
65. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2025, la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta, aplicando el Reglamento de Adquisiciones.	Con la documentación sustentadora se procederá a invitar a diferentes proveedores para presentar las propuestas y generar el proceso según sea el tipo compra.	Administración General Logística
66. Alquiler de la sede Lima Centro.	Renovación de adenda según requiera área usuaria.	Dir. de Economía Dir. de Biblioteca Adm. General – Adm. L.C
67. Implementar la conexión video y vigilancia entre las sedes Miraflores, Lima Centro, Lima Norte, San Hector, CECAL.	Se requiere activar la conexión de video vigilancia entre las sedes; existen cámaras en las oficinas de caja Miraflores, sede Lima Centro, Cecal, sede Lima Norte y Caja Policlínico, actualmente están inactivas; también se requiere implementar puntos en cada sede.	Administración General Jefe de Mantenimiento Personal de Seguridad

MES DE: S E T I E M B R E

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
68. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Setiembre.	Administración General Jefe de Almacén
69. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	En coordinación con las Direcciones y Jefaturas se atiende la logística que requieran las actividades o eventos del mes.	Administración General Logística
70. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2025, la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta, aplicando el Reglamento de Adquisiciones.	Con la documentación sustentadora se procederá a invitar a diferentes proveedores para presentar las propuestas y generar el proceso según sea el tipo compra.	Administración General Logística
71. Mantener al día a los certificados de Fumigación	Gestionar la contratación del servicio de Fumigación para las sedes: Miraflores, Lima Centro, Lima Norte	Administración General Administraciones sedes
72. Trabajos de mejoramiento en los ambientes comunes de la sede Miraflores	En coordinación con la Jefatura de Mantenimiento se programará trabajos de pintado, reparaciones, y mejoramientos en la sede.	Administración General Jefe de Mantenimiento

MES DE: O C T U B R E

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
73. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Octubre.	Administración General Jefe de Almacén
74. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	Se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Logística



Colegio de Abogados de Lima

Administración General

75. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2025, la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta, aplicando el Reglamento de Adquisiciones.	Con la documentación sustentadora se procederá a invitar a diferentes proveedores para presentar las propuestas y generar el proceso según sea el tipo compra.	Administración General Logística
76. Renovación de Pólizas Patrimoniales	Gestionar con el Corredor de seguros para solicitar las propuestas económicas a las aseguradoras y emitir el informe a la Dir. de Economía para la renovación anual.	Dir. de Economía Administración General
77. Trabajos de mejoramiento en los ambientes comunes de la sede Miraflores	En coordinación con la Jefatura de Mantenimiento se programa trabajos de pintura, reparaciones, y mejoramientos en la sede.	Administración General Jefe de Mantenimiento

MES DE: NOVIEMBRE

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
78. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Setiembre.	Administración General Jefe de Almacén.
79. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	Se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Logística
80. Realizar compras de bienes y/o servicios aprobados en presupuesto 2025, la Dirección de Economía y/o Acuerdo de Junta, aplicando el Reglamento de Adquisiciones.	Con la documentación sustentadora se procederá a invitar a diferentes proveedores para presentar las propuestas y generar el proceso según sea el tipo compra.	Administración General Logística
81. Trabajos de mejoramiento en los ambientes comunes de la sede Miraflores	En coordinación con la Jefatura de Mantenimiento se programará trabajos de pintura, reparaciones, y mejoramientos en la sede.	Administración General Jefe de Mantenimiento

MES DE: DICIEMBRE

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
82. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Diciembre.	Administración General Jefe de Almacén
83. Atender los eventos que programen las Direcciones y Jefaturas en la sede Miraflores y otras sedes.	Se coordinará la atención referente a la logística que requieran para el desarrollo de las actividades programadas en el mes.	Administración General Logística
84. Trabajos de mejoramiento en los ambientes comunes de la sede Miraflores	En coordinación con la Jefatura de Almacén se programará trabajos de pintura, reparaciones, y mejoramientos en la sede.	Administración General Jefe de Mantenimiento
85. Por cierre contable no se generan compras y/o servicios.		



Colegio de Abogados de Lima

Administración General

SEDE LIMA CENTRO

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Atender los requerimientos del Módulo de Logística respecto de útiles y suministros sólo última semana del mes.	Mantener el stock necesario de insumos de limpieza para toda la sede, para los 03 dispensadores de agua y útiles de oficina para el uso de la Oficina de Administración, para lo cual se generarán en el sistema de logística los requerimientos respectivos. La Administración Lima Centro solicita mediante correo a la Administración General la aprobación de los requerimientos registrados a fin de que sean atendidos por el área de logística o almacén.	Administración General Administración Sede Lima Centro Jefe de Almacén
Dar visto bueno a las facturas de alquiler y vigilancia Lima Centro	Visar mensualmente las facturas emitidas por concepto de alquiler de la sede Lima Centro y servicio de vigilancia. Las facturas son enviadas por la oficina de Administración General y se devuelven visadas para gestionar el pago correspondiente.	Administración General Administración Sede Lima Centro
Pago de recibos de luz y agua de la sede de Lima Centro	Gestionar el pago de los recibos de luz de la empresa PLUZ ULTRA y SEDAPAL de las oficinas 201, 202 y 203 de la sede Lima Centro que llegan mensualmente, enviándolos a la Administración General d e b i d a m e n t e visados por la Administración Lima Centro.	Administración General Administración Sede Lima Centro
Licencia de Funcionamiento	Actualmente se encuentran vigentes las Licencias de Funcionamiento para las oficinas de Caja, Casillas y Biblioteca	Administración General Administración sede Lima Centro.
Asignación de Caja chica	Gestión de asignación de Caja Chica que permita solventar materiales de mantenimiento cuando se presenta alguna urgencia. Asignación ATENDIDA desde abril.	Administración General Administración sede Lima Centro.
Gestión de solicitud a la propietaria (ARRENDADORA) para mejoras en el servicio de mantenimiento de áreas comunes y portería	A través de coordinaciones y reuniones se ha solicitado las mejoras a la ARRENDADORA, la misma que ha venido cumpliendo PARCIALMENTE , por lo que se está evaluando el traslado a otro inmueble. Se ha presentado a la Dir. De Economía un informe de propuestas para alquiler.	Dirección de Economía Administración General Administración sede Lima Centro.
Programación de Mantenimientos y reparaciones en la sede	Mantenimiento y pintado de oficinas progresivamente realizado con el personal de mantenimiento del CAL. Reparaciones de enseres de uso común.	Administración General Administración sede Lima Centro. Jefe de Mantenimiento.
Cámaras de Video vigilancia	Programación de implementación e interconexión entre sedes del sistema de cámaras de videovigilancia.	Adm. General Adm. sede Lima Centro. Dir. de Comunicaciones



Colegio de Abogados de Lima

Administración General

SEDE LIMA NORTE

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A partir del mes de enero 2025 inició los servicios en la sede San Héctor.	Al haber culminado el contrato de arrendamiento para las oficinas de Caja, Casillas y Biblioteca en la Galería San Lázaro; por disposición de la Junta Directiva, se dispuso el Inicio de operaciones de los servicios en la Sede San Héctor, con funcionamiento activo y continuo.	Administración General Administración Sede Lima Norte. Jefe de Mantenimiento Dir. De Biblioteca Contabilidad
Gestión para la obtención de Licencia de Funcionamiento	Supervisión general y avance en requisitos técnicos para licencia: - Cableado eléctrico general - Luces de emergencia - Detectores de humo - Elaboración y actualización de planos - Reparación de cámaras de seguridad - Revisión del cerco eléctrico	Dir. De Economía Administración General Administración Sede Lima Norte.
Programación de mantenimientos y mejoras en la sede	- Activar aulas y cancha deportiva para actividades institucionales y programas que promuevan la participación del agremiado y generen ingresos. - Optimizar el espacio en la biblioteca para un mejor servicio. - Proponer mejoras a áreas bajo otras direcciones. - Desarrollar campañas para atraer al agremiado. - Contar con personal de limpieza necesario considerando el área y uso del local	Dir. De Economía Administración General Administración Sede Lima Norte. Jefe de Mantenimiento
Cámaras de Video vigilancia	- Programación de implementación e interconexión entre sedes del sistema de cámaras de videovigilancia.	Adm. General Adm. sede Lima Norte. Dir. de Comunicaciones
Proyectos para implementar	- Cancha de fútbol - Estacionamiento - Implementación de aulas académicas	Dir. De Economía Administración General Admi. Sede Lima Norte

SEDE SAN ISIDRO

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A partir del mes de junio se designa al Coordinador de la sede y encargado del Control Patrimonial	Se dispone la ejecución de la BAJA DE BIENES EN DESUSO. Con el apoyo del personal de mantenimiento, se ha efectuado el inventario de los bienes, "en calidad de bienes en desuso "; que se encuentran deteriorados y por obsolescencia técnica, se debe determinar su situación contable, en coordinación con el Comité de Altas y Bajas designado por Junta Directiva.	Dir. de Economía Administración General Coordinador de Sede
Verificación de documentación.	Comunicar a todas las áreas del CAL, a fin de que verifiquen en el Local de San Isidro la validez y vigencia de documentos que se encuentran almacenados en completo desorden y en deterioro. El área de Biblioteca ha empezado con esa tarea verificando su material documentario y mobiliario en desuso.	Administración General Coordinador de Sede



Colegio de Abogados de Lima

Administración General

A partir de junio por disposición de la Dirección de Economía se inicia trabajos de reforzamiento y remodelación y habilitación de la sede San Isidro.	Actualmente se ha iniciado obras para reforzar y remodelar la infraestructura dañada por la demolición del local recibido en tales condiciones.	Dir. De Economía Administración General Jefe de Mantenimiento Coordinador de Sede.
Traslado del medidor luz de la Sede San Isidro	Asimismo, se ha avanzado con la construcción de la estructura solicitada por Luz del sur a fin de cumplir con lo solicitado por esta empresa para el traslado del medidor de luz correspondiente.	Administración General Jefe de mantenimiento Logística Coordinador de Sede

CECAL

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Atender los requerimientos del Módulo de Logística respecto de útiles y suministros sólo última semana del mes.	Mantener el stock necesario de insumos de limpieza, etc. La Administración CECAL solicita mediante correo los requerimientos a fin de que sean atendidos por el área de logística.	Administración General Administración CECAL
Dar visto bueno a las facturas de servicios y compras.	Visar mensualmente las facturas emitidas por concepto de servicios y compras. Las facturas son enviadas por la oficina de Administración General y se devuelven visadas para gestionar el pago correspondiente.	Administración General Administración Sede Lima Centro
Pago de recibos de luz de la sede de CECAL	Los recibos de LUZ DEL SUR, SEDAPAL, WIN del CECAL llegan mensualmente a la Administración General y son tramitados con v°b° de la Administración CECAL.	Administración General Administración CECAL

PLAN DE TRABAJO DIARIO CECAL

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Ene. a Dic.	Responsable de la ejecución
01	LIMPIEZA DE 54 BUNGALOWS	X	Personal del CECAL
02	RECOJO, LAVADO DE SABANAS Y EDREDONES.	X	IDEM
03	REGADO DE CAMPO POR INUNDACIÓN Y ASPERSIÓN.	X	IDEM
04	PODADO DE CÉSPED Y RECOJO DE MALEZA.	X	IDEM
05	PODADO DE ÁRBOLES Y CERCO.	X	IDEM
06	LIMPIEZA DE VEREDAS, CAMINO.	X	IDEM
07	LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS 30 WÁTER, 32 DUCHAS Y 3 URINARIOS.	X	IDEM
08	LIMPIEZA DE CATARATA.	X	IDEM
09	LIMPIEZA DEL PUENTE COLGANTE	X	IDEM
10	REPARACIÓN DE GASFITERÍA.	X	IDEM
11	REPARACIONES DE ELECTRICIDAD.	X	IDEM
12	TRABAJO DE ALBAÑILERÍA.	X	IDEM
13	TRABAJOS DE PINTURA.	X	IDEM
14	TRABAJO DE CARPINTERÍA.	X	IDEM
15	MANTENIMIENTO DE 4 PISCINAS DOS GRANDES Y DOS CHICAS.	X	IDEM



Colegio de Abogados de Lima

Administración General

16	LIMPIEZA DE LOZAS DEPORTIVAS FRONTÓN, FULBITO Y VÓLEY.	X	IDEM
17	LIMPIEZA DE ACEQUIAS INTERNAS	X	IDEM
18	LIMPIEZA DE 45 MESAS Y 75 PARRILLAS.	X	IDEM
19	LIMPIEZA DE OFICINAS Y PAÑOL.	X	IDEM
20	LIMPIEZA DEL TÓPICO.	X	IDEM
21	LIMPIEZA DE ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO	X	IDEM
22	ATENCIÓN DEL PERSONAL QUE ALQUILAN LOS BUNGALWS, FULL DAY Y OTRAS INSTITUCIONES.	X	IDEM
23	MANTENIMIENTO DE LAS MAQUINARIAS, CUATRIMOTOS MOTOGUADAÑA, MOTOSIERRA ETC.	X	IDEM
24	LIMPIEZA DEL CANAL DE LA BOCATOMA PRINCIPAL, PROGRAMADO POR EL MINISTERIO DE AGRICULTURA.	jun. Nov.	IDEM

PLAN DE TRABAJO ANUAL CECAL

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Responsable de la ejecución
01	CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL Y CONFECCIÓN DEL PLANO ELÉCTRICO, POZO TIERRA, PLANO SANITARIO, (ITSE)		X											CAL
02	COMPRA DE UN GRUPO ELECTRÓGENO.									X				CAL / ASESORAMI. DE UN ING ELECT
03	INSTALACIÓN DE CÁMARA DE SEGURIDAD.							X						EMPRESA ESPEC.
04	INSTALACIÓN DE PARLANTES Y MICRÓFONO.							X						EMPRESA ESPEC.
05	ASFALTO DE LA ZONA DE ESTACIONAMIENTO Y CARROZABLE HACIA LA ZONA "B"					X								EMPRESA ESPECIALIZADA
06	MANTENIMIENTO DE LAS PISCINAS ZONA "A" Y "B"								X					PERSONAL DEL CECAL
07	MANTENIMIENTO GENERAL DE LOS BUNGALOWS ZONA "A" Y "B"									X				PERSONAL DEL CECAL
08	REPARACIÓN DEL PISO DE LA LOZA DEPORTIVA DE FRONTÓN Y BAQUET.				X									PERSONAL DEL CECAL
09	CONSTRUCCIÓN DEL MURO DE CONTENCIÓN (CANALIZAR EL HUAICO)									X				EMPRESA
10	CONSTRUCCIÓN DEL CERCO PERIMÉTRICO 197.50 MTS. COLINDANTE CON EL CLUB DE LA MARINA DE GUERRA					X								EMPRESA
11	COMPRA DE TERMA DE 100 LTS. ZONA "B"									X				PERSONAL CECAL
12	CONSTRUCCIÓN DE LA LAVANDERÍA DE MATERIAL NOBLE.				X									EMPRESA
13	DEMOLER LAS PIEDRAS DE GRAN TAMAÑO, UBICADO PARTE POSTERIOR DE LA ZONA "A"										X			EMPRESA
14	CONSTRUCCIÓN DE LOS VESTIDORES PARA LOS TRABAJADORES							X						PERSONAL DEL CECAL
15	REPARACIÓN DEL RESTAURANT "LA CALETA" (TECHO)											X		EMPRESA
16	COMPRA Y COLOCACIÓN DE LUMINARIA CON PANEL SOLAR. ALUMBRADO PUBLICO									X				EMPRESA
17	TALA DE ÁRBOLES DE GRAN TAMAÑO, 12 UNIDADES										X			EMPRESA
18	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL								X					Servicio externo.



Colegio de Abogados de Lima

Administración General

CONTABILIDAD

El área de contabilidad procesa y controla los documentos de las operaciones económicas que realiza el CAL, que originan gastos e ingresos. Dichos documentos debidamente aprobados por las respectivas áreas usuarias, permiten cumplir con las metas previstas para el presente periodo económico. Contabilidad General tiene a cargo el área de habilitaciones, caja y pagos.

Equipo técnico:

- Jefe de área
- 3 Asistentes Contables
- Asistente de Pagos
- Supervisor de Caja
- 07 Cajeros
- Encargado de Habilitaciones
- 2 Asistentes de habilitaciones

OBSERVACIÓN:

El Plan de Trabajo de la Dirección de Economía está sujeto a modificaciones de acuerdo con las necesidades, circunstancias, implementación de mejoras y/o hechos que pudieran producirse en el curso de la gestión 2025.

Miraflores, junio de 2025