




COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA



**INFORME
DE GESTIÓN 2025
SECRETARIA GENERAL**



COLEGIO DE ABOGADOS
DE LIMA

MAYLIE JESSICA GUTIERREZ AMBROCIO
SECRETARIA GENERAL



Colegio de Abogados de Lima
Secretaría General

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14°, inciso D, del Estatuto de la Orden —que establece que en el mes de octubre se celebrará la Asamblea General Ordinaria para recibir los informes de gestión de la Junta Directiva—, presentamos el informe correspondiente, que describe las actividades ejecutadas por esta Secretaría General durante el período.

Conforme al artículo 28° del Estatuto de la Orden, “El Secretario General es el responsable del trámite documentario y archivo de la Orden y lleva el Libro de Actas de Junta Directiva y de Asamblea General, la correspondencia, el Registro de Colegiados y la Administración de Personal. Ejerce función fedataria”. En el ejercicio de dichas funciones, se honran los principios, fines y atribuciones del Colegio.

La gestión del recurso humano es prioritaria. Buscamos consolidar un trabajo efectivo y productivo, basado en el respeto de los derechos laborales y el reconocimiento de los beneficios sociales; ello impacta directamente en la calidad del servicio a los agremiados que la Secretaría General brinda a través de sus diferentes áreas.

En ese marco, se presenta el informe de gestión del ejercicio 2025, que evidencia las actividades desarrolladas por la Secretaría General, conforme a las funciones establecidas en el Estatuto de la Orden.

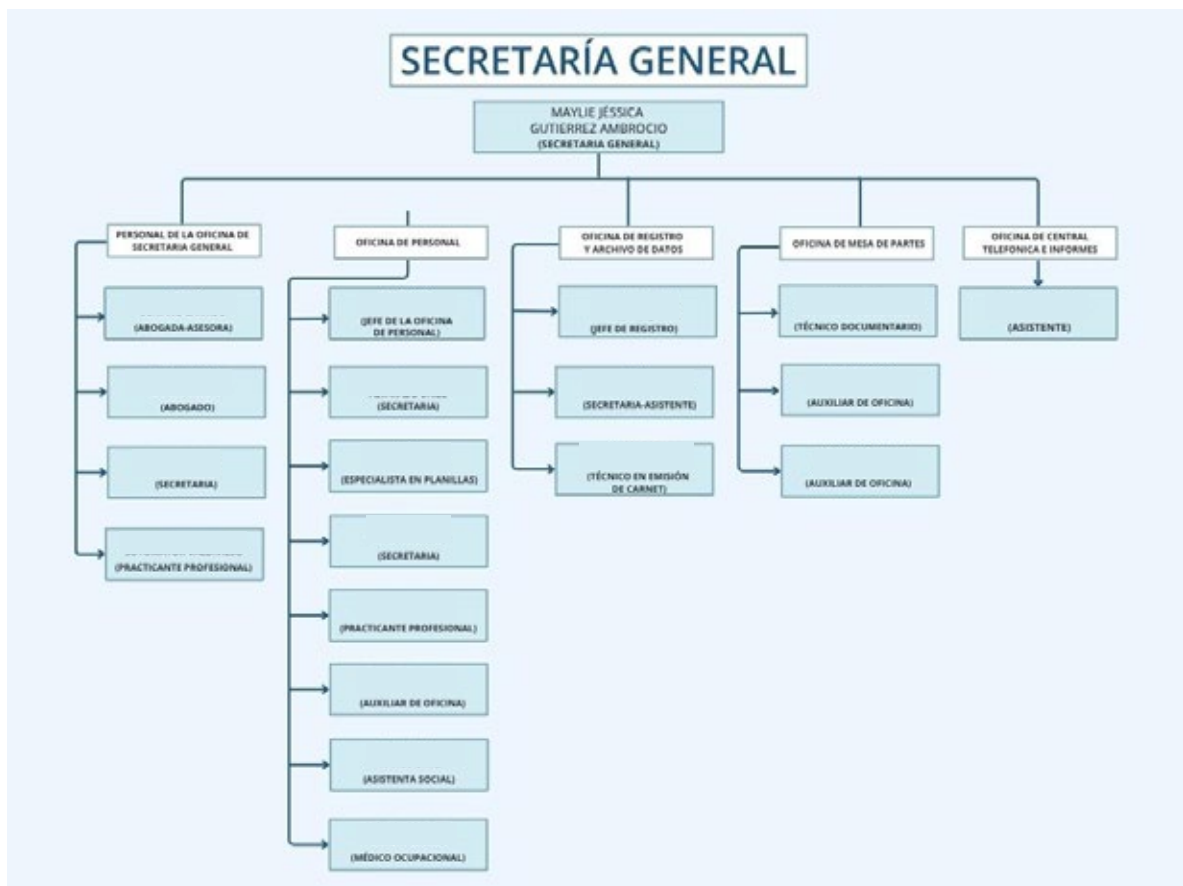


Colegio de Abogados de Lima
Secretaría General

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL

Secretaría General, conforme al Manual de Organización y Funciones del Ilustre Colegio de Abogados de Lima está conformada por 4 oficinas, los cuales velan por el desarrollo de actividades de dos grandes grupos

- Trabajadores CAL (Oficina de Personal)
- Agremiados (Oficina de Registro y archivo de datos, Oficina de Mesa de Partes, Oficina de Central Telefónica e Informes)



II. OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

2.1. Objetivo General:

- Promover, cautelar y defender el ejercicio profesional con honor, eficiencia, solidaridad, ahínco y responsabilidad social.



Colegio de Abogados de Lima
Secretaría General

2.2. Objetivos Específicos.

- Planificar, organizar y dirigir la gestión de los diversos subsistemas de personal: incorporación de nuevos trabajadores, capacitación, evaluación de desempeño, reconocimiento, etc.
- Controlar el cumplimiento del marco normativo referido a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Controlar la gestión de nómina.
- Controlar la gestión documentaria relativa a los legajos del personal.
- Controlar la actualización de los documentos técnico-normativos del CAL: Manual de Organización de Funciones (MOF), Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (RSST) o, etc.
- Planificar la gestión documentaria del CAL.
- Organizar los procesos propios de la gestión documentaria.
- Controlar la seguridad de la información del CAL.
- Planificar la gestión de la Oficina de Registros del CAL.
- Controlar la actualización de documentación de registros.
- Planificar y organizar las actividades de la Oficina de Informes del CAL.
- Controlar la implementación de buenas prácticas en la Oficina de Informes del CAL.
- Ejercer el rol de Secretario de Actas de la Junta Directiva.
- Elaborar informes de gestión.

III. DIAGNÓSTICO REALIZADO AL INICIAR LA GESTIÓN:

Habiendo sido designada como Secretaría General del 1 de abril al 2 de mayo de 2025, y posteriormente como Jefa de la Oficina de Personal, tuve la oportunidad de conocer de cerca la situación del recurso humano, los vacíos procedimentales y los desafíos estructurales del CAL. Esta experiencia permitió detectar necesidades que impactan el quehacer administrativo diario, así como la transparencia, eficiencia y control institucional.

Desde el 21 de mayo de 2025, al asumir nuevamente la Secretaría General, he confirmado la urgencia de institucionalizar procedimientos, formalizar funciones y modernizar nuestra gestión, con un enfoque constructivo, ordenado y centrado en resultados.

Lejos de asumirlo como una simple crítica, desde la Secretaría General decidimos convertir este hecho en una oportunidad institucional, promoviendo una revisión integral no solo del Registro de Colegiados, sino también de los procesos y controles transversales, incluyendo aquellos que competen a la Oficina de Personal.



Colegio de Abogados de Lima
Secretaría General

En ese marco, venimos trabajando articuladamente con cada una de las Direcciones para que la información institucional sea clara, verificada y oportuna, asegurando que tanto el registro profesional como la gestión del recurso humano se desarrollen bajo criterios de eficiencia, transparencia y seguridad.

IV. ACCIONES REALIZADAS POR LAS OFICINAS PERTENECIENTES A SECRETARÍA GENERAL.

4.1. Oficina De Personal

La Oficina de Personal, tiene como función principal velar por el cumplimiento de las normas laborales, y define los procedimientos generales que regulan la conducta laboral de los/as trabajadores/as, así como el buen trato dentro del respeto que debe primar en toda relación laboral

Entre sus objetivos específicos, busca la mejor comunicación entre el CAL y sus trabajadores/as, que laboran en todos los niveles, áreas y sedes institucionales; siempre promoviendo un ambiente de trabajo idóneo para el buen desarrollo de las labores en beneficio de los agremiados; actualmente la oficina cuenta con siete (07) trabajadores.

Entre las actividades realizadas en la presente gestión destacan las siguientes:

4.1.1. Formalización de Procedimientos Internos.

En el marco del proceso de reorganización de las actividades de la Oficina de Personal, al inicio de la presente gestión se promovió la elaboración de procedimientos y políticas internas orientadas a establecer criterios unificados para la ejecución de las funciones y servicios del área.

En ese sentido, durante la reunión de Junta Directiva del 26 de setiembre de 2025, se presentaron para su aprobación los siguientes procedimientos internos de la Oficina de Personal:

- Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Procedimiento de Permisos y Licencias.
- Procedimiento de Labores en sobretiempo y Compensación de Horas.



Colegio de Abogados de Lima
Secretaría General

- Procedimiento de Retiro Voluntario.

A la fecha, se encuentran pendientes de elaboración y/o revisión las siguientes políticas / procedimientos:

- Procedimiento para la elaboración, supervisión, revisión y pago de planillas de remuneraciones y beneficios sociales.
- Código de Ética
- Nueva versión del Manual de Organización y Funciones (MOF) de puestos.

4.1.2. Cumplimiento de la Jornada de Trabajo y control de Horas Extras.

Al inicio de la presente gestión se llevó a cabo una revisión integral de las horas efectivamente laboradas y de la generación de horas en sobretiempo por parte del personal del CAL, identificándose un número considerable de horas extras sin la debida justificación ni sustento que acreditara la necesidad de labores fuera de la jornada habitual.

Esta situación representa una contingencia laboral para el CAL, en la medida que constituye una posible obligación económica y/o compensación en tiempo libre, derivada del reconocimiento posterior de dichas horas.

En atención a ello, desde el inicio de la presente gestión, se viene fomentando la eficiencia en las labores durante la jornada de trabajo, con la finalidad de evitar la generación de horas en sobre tiempo, adoptándose las siguientes medidas correctivas:

- Carta Circular N° 008-2025-CAL/SG-OP, de fecha 12 de mayo de 2025, remitida a todas las Direcciones del CAL, mediante la cual se precisó que las labores en sobretiempo tienen carácter excepcional y deben contar con autorización y justificación expresa del Director correspondiente y/o del Jefe Superior Inmediato.
- Carta Circular N° 215-2025-CAL/SG-OP de fecha 26 de junio de 2025, remitida a todas las Direcciones del CAL, exhortando a los Directores fomentar el cumplimiento estricto de la jornada de trabajo de los colaboradores asignados a cada Dirección.



Colegio de Abogados de Lima
Secretaría General

- En el mes de agosto de 2025, se culminó la instalación del sistema biométrico de marcación de asistencia para el personal del CECAL. A la fecha, todas las sedes del CAL cuentan con este sistema.

4.1.2.1. Control de generación de horas extras / compensación.

En ese sentido, y con el propósito de evitar el incremento de la deuda por horas de sobretiempo generadas por el personal, la Oficina de Personal viene ejecutando acciones orientadas a reducir dicho saldo mediante el otorgamiento de descansos compensatorios a los trabajadores.

A la fecha de elaboración del presente informe de gestión, se cuenta con el detalle del total de horas extras generadas y de las horas compensadas correspondientes a cada Dirección.

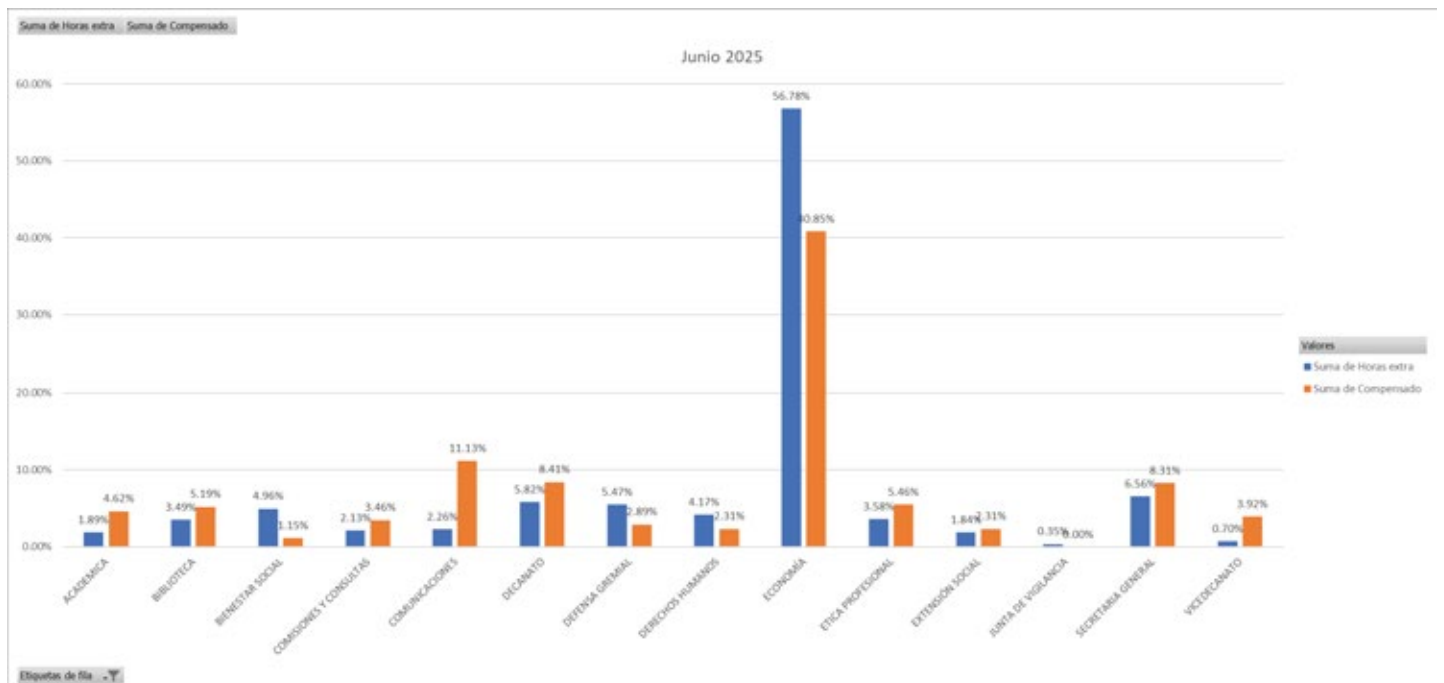
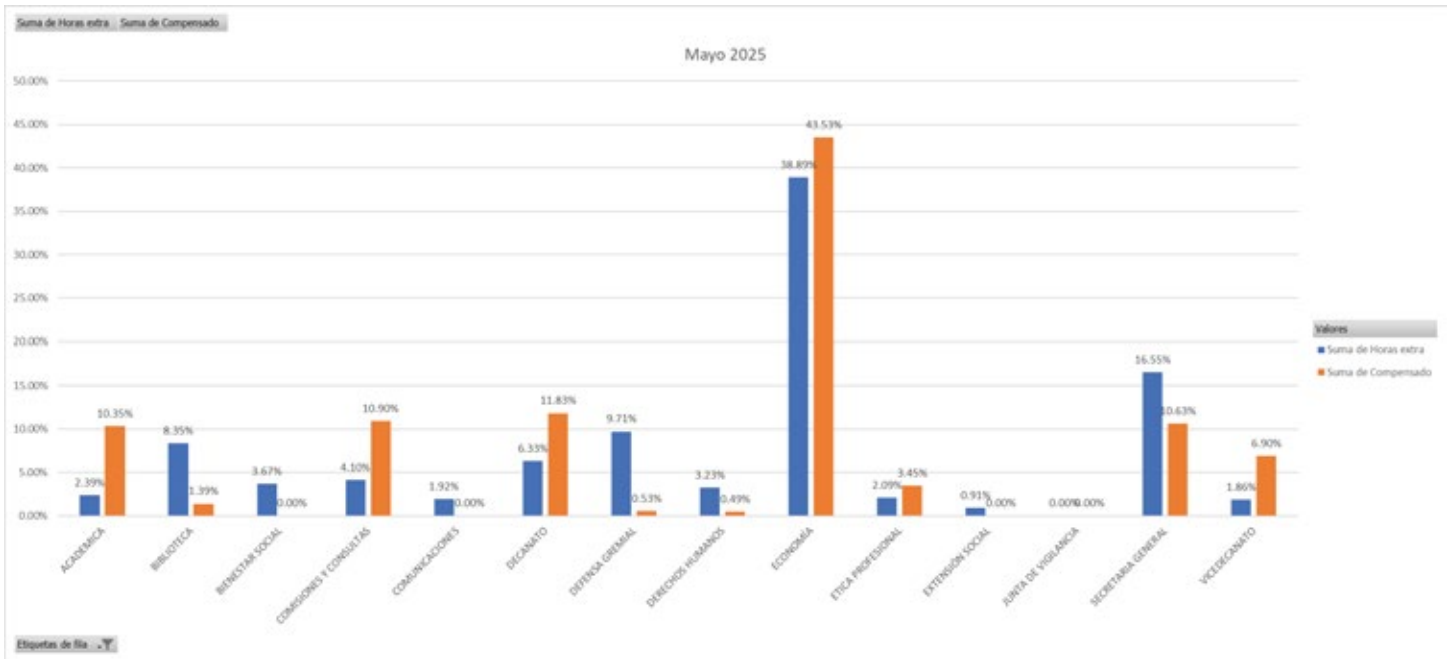
Se ha tomado como referencia las horas generadas a partir de noviembre de 2024 hasta agosto de 2025:

HORAS EXTRAS VS HORAS COMPENSADAS -MAYO/JUNIO/JULIO/AGOSTO2025			
Nº	DIRECCIÓN / ÓRGANO	HHEE	COMPENSACIÓN
1	Académica	186.20	176.00
2	Biblioteca	657.29	123.43
3	Bienestar Social	212.13	35.54
4	Comisiones y Consultas	276.18	153.17
5	Comunicaciones	344.43	166.49
6	Decanato	528.62	134.23
7	Defensa Gremial	714.48	43.14
8	Derechos Humanos	221.24	90.71
9	Economía	3945.93	1328.56
10	Ética Profesional	279.11	194.52
11	Extensión Social	251.70	65.04
12	Junta de Vigilancia	25.59	4.25
13	Secretaría General	1077.91	378.06
14	Vicedecanato	103.22	51.58
TOTAL		8824.03	2944.72



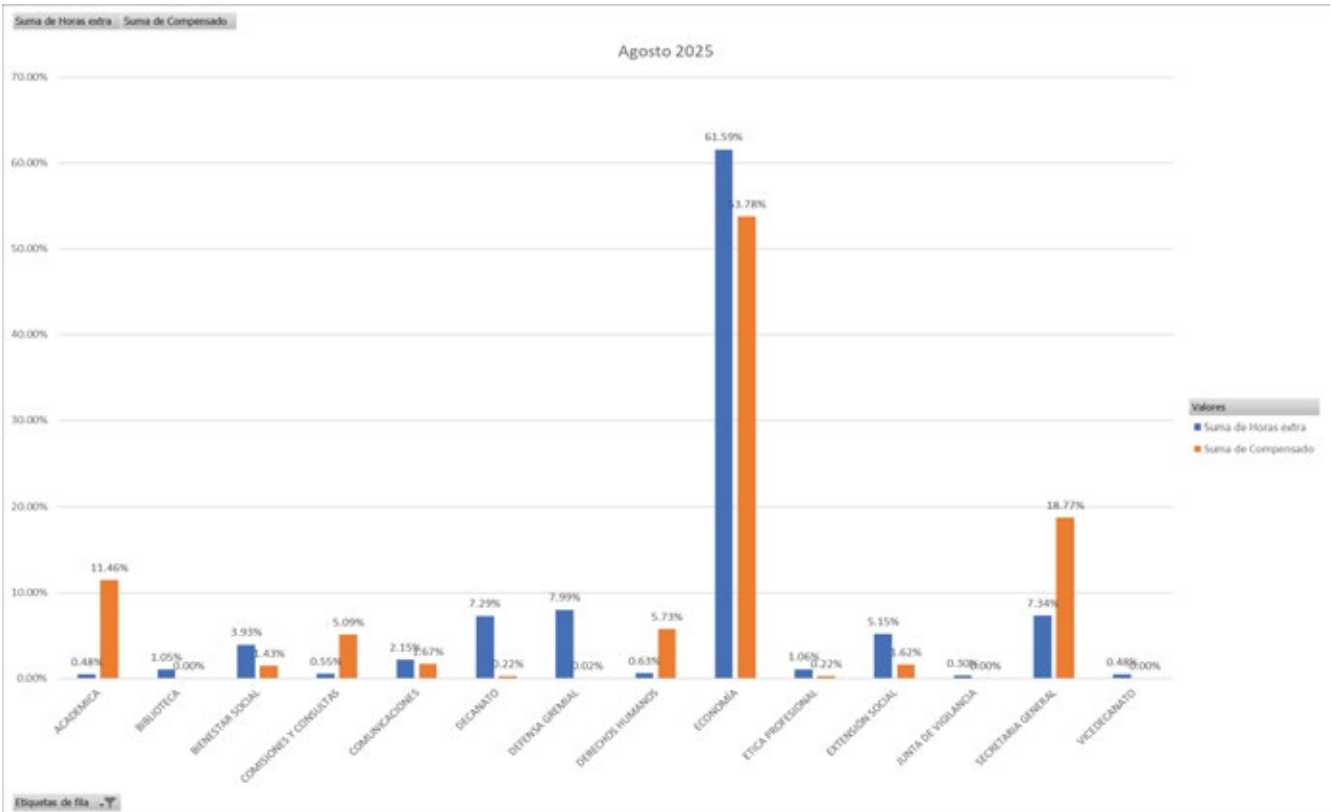
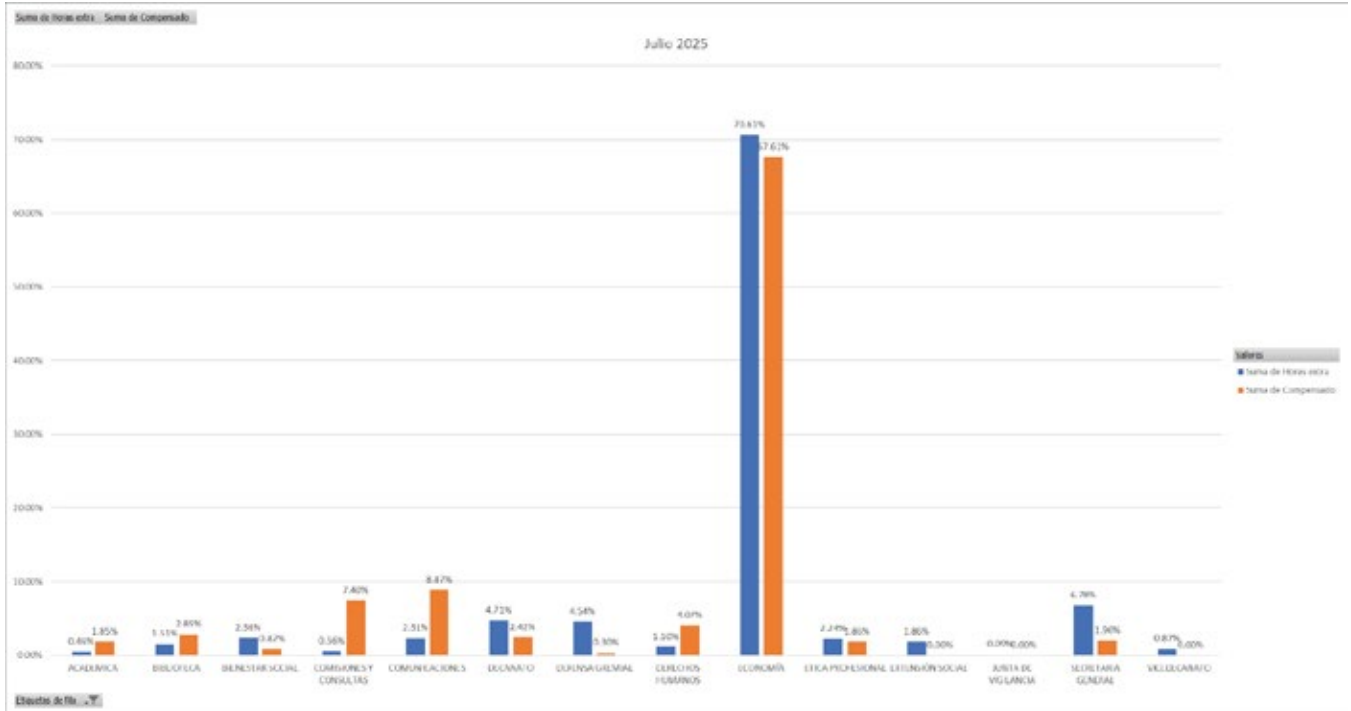
Colegio de Abogados de Lima
Secretaría General

4.1.2.2 Gráficas de la generación de horas extras vs compensación (muestra desde mayo de 2025 a agosto de 2025).





Colegio de Abogados de Lima
Secretaría General





Colegio de Abogados de Lima
Secretaría General

4.1.3. Control de Tardanzas.

Al inicio de la presente gestión, la Oficina de Personal identificó un alto índice de tardanzas y un uso recurrente de la tolerancia de ingreso por parte del personal. Esta situación evidenció la necesidad de fortalecer las medidas de control y seguimiento de la asistencia, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de la jornada laboral establecida.

En atención a ello, la Oficina de Personal viene implementando acciones orientadas a revertir dicha tendencia, promoviendo una cultura de puntualidad y responsabilidad, así como el cumplimiento riguroso de los horarios institucionales, en concordancia con las disposiciones vigentes.

En ese sentido, la Oficina de Personal inició visitas presenciales a cada oficina con el propósito de verificar la asistencia y puntualidad del personal del CAL. Paralelamente, se procedió al envío de cartas de exhortación dirigidas a los colaboradores que no cumplían con el horario de ingreso establecido.

Como resultado de estas acciones, se logró reducir significativamente el índice de tardanzas y fortalecer el cumplimiento de la jornada laboral en la institución.

4.1.4. Control de Vacaciones:

En el marco de las acciones de control y ordenamiento laboral impulsadas al inicio de la presente gestión, la Oficina de Personal ha venido realizando un seguimiento exhaustivo del cumplimiento del régimen de vacaciones del personal del CAL, con la finalidad de garantizar el adecuado descanso físico de los trabajadores y evitar la acumulación indebida de periodos pendientes, y la subsecuente generación de la indemnización vacacional.

Para tal efecto, se revisaron los registros históricos de vacaciones y se implementaron medidas orientadas a la programación oportuna y ejecución efectiva de los descansos pendientes, en coordinación con las Direcciones correspondientes.

Como resultado, se logró reducir progresivamente el número de días acumulados sin goce efectivo y fomentar una cultura organizacional orientada al cumplimiento de los derechos laborales, así como a la planificación eficiente del recurso humano dentro de la institución.

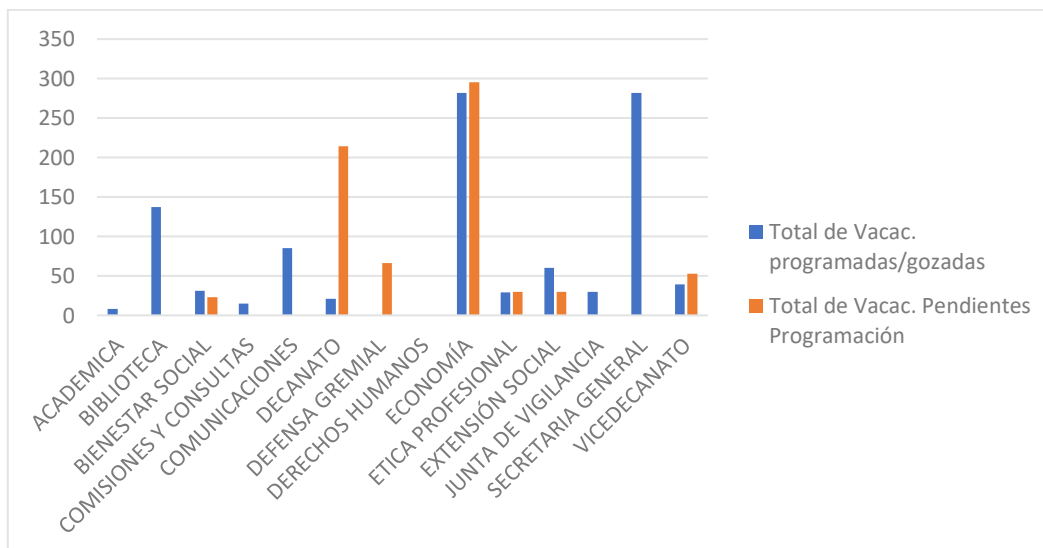


Colegio de Abogados de Lima
Secretaría General

A continuación, se muestra el reporte de vacaciones gozadas y/o programas dentro del periodo correspondiente:

VACACIONES PROGRAMADAS VS PENDIENTES			
N°	DIRECCIÓN	Total de Vacac. programadas/gozadas	Total de Vacac. Pendientes Programación
1	Académica	8	0
2	Biblioteca	137	0
3	Bienestar Social	31	23
4	Comisiones y Consultas	15	0
5	Comunicaciones	85	0
6	Decanato	21	214
7	Defensa Gremial	0	66
8	Derechos Humanos	0	0
9	Economía	282	295
10	Ética Profesional	29	30
11	Extensión Social	60	30
12	Junta de Vigilancia	30	0
13	Secretaría General	282	0
14	Vicedecanato	39	53
TOTAL		1019	711

4.1.4.1. Gráficas de la programación de vacaciones por Dirección (Julio de 2025 a agosto de 2025).





Colegio de Abogados de Lima
Secretaría General

4.1.5. Seguridad y Salud en el Trabajo

En atención al marco normativo vigente y en concordancia con la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Oficina de Personal ha venido fortaleciendo las acciones destinadas a promover entornos laborales seguros, saludables y preventivos dentro del CAL.

Desde el inicio de la presente gestión, se ha priorizado la implementación de medidas orientadas a la prevención de riesgos laborales, la sensibilización del personal respecto a las prácticas seguras en el centro de trabajo y la actualización de los instrumentos de gestión vinculados al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Asimismo, se ha trabajado de manera coordinada con las diversas Direcciones para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad, el reporte oportuno de incidencias y la ejecución de capacitaciones periódicas, con el propósito de fortalecer la cultura de prevención y bienestar laboral en la institución.

Siendo ello así, se han venido tomando las siguientes medidas:

- Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (convocatorias, actas, seguimientos).
- En Setiembre 2025, se culminó con la implementación del Lactario.
- En mayo de 2025, se llevaron a cabo los exámenes médicos ocupacionales (EMOS), a todo el personal.

4.1.6. Campañas de Salud.

En el mismo sentido, en el presente año, se llevaron a cabo las siguientes Campañas de Salud a los trabajadores del CAL.

- Con fecha día 22 de enero del 2025, se realizó la Campaña Oftalmología y despistaje dermatológico.
- El día 07 de marzo del 2025, en conmemoración del día internacional de la mujer, se realizó una campaña de masaje, spa, maquillaje para todas las trabajadoras.
- Con fecha 30 de abril del 2025, se realizó la Campaña Preventiva de Salud en la cual participaron diferentes especialidades (enfermería,



Colegio de Abogados de Lima
Secretaría General

masajes, medicina, mesoterapia, nutrición odontología, oftalmologías y otros).

- Con fecha 23 de mayo de 2025, se realizó la campaña preventiva Oncológica, enfocada en la detección temprana del cáncer de mama y el cáncer de ganglios linfáticos en colaboración con AUNA y ONCOSALUD.
- El 06 de junio en el marco de las acciones de promoción y protección de la salud, se realizó con el apoyo del MINSA una campaña de vacunación, (se ofrecieron las vacunas contra la influenza, antitetánica, fiebre amarilla, neumococo, COVID 19, hepatitis B, entre otras).
- El 11 de julio de 2025, se llevó a cabo la campaña de vacunación sede de Lima Centro, con apoyo del MINSA, con el objetivo de prevenir enfermedades de riesgo. (Se aplicaron las vacunas de Influenza, antitetánica, neumococo y hepatitis B.)
- El 15 de setiembre de 2025, se llevó a cabo la campaña preventiva de salud, con apoyo de la Clínica San Juan de Dios Y ECVISALUD. (Contando con las especialidades de Medicina General, Triage, Obstetricia (descarte de mamas), Oftalmología y Fisioterapia)

4.1.7. Charlas realizadas al personal.

Del mismo modo, se llevaron a cabo las siguientes Campañas de Salud a los trabajadores del CAL.

- Los días 26 y 31 de marzo del 2025, se llevó a cabo la charla sobre Hostigamiento Sexual.
- El 11 de abril del 2025, se llevó a cabo la charla sobre la Importancia de la Lactancia y el uso del lactario.
- Con fecha 22 de agosto de 2025, se llevó a cabo la charla de prevención Hipertensión Arterial y Diabetes Mellitus.
- Con fecha 5 de setiembre de 2025, se llevó a cabo la charla de control de temperamentos (SALUD MENTAL).
- Con fecha 17 de setiembre de 2025, se llevó a cabo la charla Informativa sobre Beneficios y Coberturas Médicas del Seguro EPS SALUD Y



Colegio de Abogados de Lima
Secretaría General

SEGURO FOLA, con apoyo de las compañías de seguros PACIFICO Y MAPFRE.

- Finalmente, con fecha 22 de setiembre de 2025, se llevó a cabo la charla sobre ergonomía en el trabajo.

4.1.8. Bienestar Social - Subsidios por Enfermedad y Maternidad - Periodo 2025

Por intermedio de la Asistente Social asignada, en lo que va del presente año, se han realizado la recuperación de los montos de dinero derivados de las licencias por enfermedades comunes, incapacidad temporal y maternidad, conforme al siguiente detalle:

REPORTE DE SUBSIDIOS PERIODO 2025			
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CONTINGENCIA	IMPORTE S/.
1	DRUGO LINDORFELLO	ENFERMEDAD	S/ 1,920.00
2	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ENFERMEDAD	S/ 1,792.00
3	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ENFERMEDAD	S/ 1,920.00
4	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ENFERMEDAD	S/ 1,792.00
5	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ENFERMEDAD COMUN	S/ 2,162.00
6	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ENFERMEDAD COMUN	S/ 3,415.00
7	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ENFERMEDAD COMUN	S/ 5,405.00
8	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ENFERMEDAD	S/ 3,264.00
9	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MATERNIDAD	S/ 6,816.00
10	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ENFERMEDAD	S/ 914.00
11	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ENFERMEDAD COMUN	S/ 4,517.00
12	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ENFERMEDAD COMUN	S/ 1,728.00
13	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ENFERMEDAD COMUN	S/ 276.00
14	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ENFERMEDAD COMUN	S/ 1,920.00
15	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ENFERMEDAD COMUN	S/ 4,865.00
16	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ENFERMEDAD COMUN	S/ 1,920.00
17	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ENFERMEDAD COMUN	S/ 5,405.00
18	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ENFERMEDAD COMUN	S/ 4,865.00
19	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ENFERMEDAD COMUN	S/ 1,802.00
20	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ENFERMEDAD COMUN	S/ 847.00
TOTAL, RECUPERADO			S/ 57,545.00



Colegio de Abogados de Lima
Secretaría General

4.2. Oficina De Mesa De Partes:

Esta área es la encargada de la recepción de los documentos, registro, clasificación y distribución de los documentos de acuerdo con la competencia de las Direcciones y/o áreas para su respectiva atención, actualmente la Oficina cuenta con tres (03) trabajadores.

4.2.1. Objetivos:

4.2.1.1 Objetivos Generales:

- Dirigir la gestión documentaria del Colegio de Abogados de Lima.

4.2.1.2 Objetivos Específicos:

- Organizar y supervisar el flujo de correspondencia interna y externa del CAL.
- Recibir la documentación de todas las áreas del CAL que requiera requisitos previos (p. ej., pagos por constancias, tasas administrativas, carta de presentación).
- Verificar a qué área corresponde cada documento y sus requisitos.
- Ingresar al sistema los documentos recibidos y derivarlos a las áreas competente.
- Entregar los documentos codificados a las áreas correspondientes
- Administrar el archivo por área y fecha.
- Se recibe llamadas telefónicas de agremiados o público general y brindamos información o se deriva al área correspondiente.

Cantidad de Documentos recepcionados en el año 2025:

DOCUMENTOS INGRESADOS A MESA DE PARTES	
ESTADO ACTUAL	
Aproximado de documentos derivados a las distintas direcciones	14000 a 15000 documentos (aprox.)
TOTAL	14000 a 15000 doc.



Colegio de Abogados de Lima
Secretaría General

Actualmente se mantiene activa la Mesa de Partes Virtual durante las 24 horas del día, para la presentación de escritos y documentos en general, ingresando a nuestro portal Web de la Orden, facilitando los trámites a los usuarios, con ahorro de tiempo, evitándose el tráfico del transporte, el portar documentos, colas y se asegura el ingreso inmediato, de invaluable utilidad cuando apremia los plazos y términos como apelaciones ante la Dirección de ética.

4.3. Oficina de Central Telefónica e Informes

Esta área es la encargada de brindar una atención personalizada a cada agremiado, estos casos han sido más frecuentes con agremiados que se encuentran en provincia o en el extranjero; así como en el caso de agremiados adultos mayores y familiares de agremiados fallecidos, actualmente la Oficina cuenta con un (01) trabajador.

4.3.1. Objetivos:

4.3.1.1 Objetivos Generales:

- Atender solicitudes de información y consultas del público vía telefónica.

4.3.1.2 Objetivos Específicos:

- Atender solicitudes de información y consultas del público vía telefónica.
- Brindar orientación relativa a trámites en el Colegio de Abogados de Lima.
- Brindar información relativa a actividades académicas del Colegio de Abogados de Lima.
- Reportar casos de anexos que no contestan o que desvían las llamadas que les corresponde atender.
- Registrar las atenciones realizadas.

Es preciso indicar que por parte de la Secretaría General este último trimestre se está registrando la cantidad de atenciones telefónicas realizadas obteniendo los siguientes resultados:



Colegio de Abogados de Lima
Secretaría General

ATENCIONES DE LA CENTRAL TELEFÓNICA	
ESTADO ACTUAL	
Cantidad de llamadas diarias	80 a 100 aprox.
Cantidad de llamadas Periodo ENERO-OCTUBRE 2025	20 000 a 24 000 aprox.

4.4. Oficina de Registro y Archivo de Datos:

La Oficina de Registro y Archivo de Datos cumple una función esencial en la administración documental del Colegio de Abogados de Lima (CAL), garantizando la conservación, organización y disponibilidad del acervo documental institucional, tanto en formato físico como digital. actualmente se cuenta con tres (03) trabajadores, siendo necesario contar con 04 para el adecuado cumplimiento de funciones

4.4.1 Objetivos

4.4.1.1. Objetivo General:

- Optimizar los procesos de registro, archivo y administración de datos del CAL, asegurando una gestión documental moderna, segura y eficiente.

4.4.1.2. Objetivos Específicos:

- Mantener actualizado y ordenado el acervo documental físico y digital.
- Fortalecer la digitalización de los documentos presentados por los abogados en sus incorporaciones, sanciones, entre otros.
- Garantizar la adecuada atención a las solicitudes de información de las diferentes dependencias, personas naturales y de los mismos agremiados.
- Implementar mecanismos de control y seguimiento del flujo documental.

Adicional a ello esta oficina es la encargada de velar por la integridad y seguridad de la información contenida en los registros y archivos bajo su custodia de abogados colegiados, suspendidos, inhabilitados y reincorporados, así como de toda la información vinculada a su situación institucional, emitiendo reportes e informes relacionado a los abogados cuando lo requieran las autoridades del CAL u otras instituciones, asimismo es la encargada de los trámites relacionados a los Duplicados de Carnés, carnets familiares, así como los nuevos incorporados al CAL, en ese sentido



Colegio de Abogados de Lima
Secretaría General

en este Periodo enero – octubre 2025, se han logrado los siguientes resultados:

PERIODO ENERO-OCTUBRE 2025	
ESTADO ACTUAL	
Informes emitidos	1624
TOTAL	1624

CARNETS EMITIDOS PERIODO ENERO-OCTUBRE 2025	
ESTADO ACTUAL	
Carnets de abogados y Canet de familiares	3750
Carnets de trabajadores.	52
Carnet de nuevos abogados incorporados	3862
TOTAL	7666

4.4.2. Actividades Programadas para el último trimestre del año:

Entre las actividades programadas para el último trimestre tenemos lo siguientes:

- Actualización del registro de expedientes y documentos físicos: revisión, ordenamiento y rotulación de los archivos de los abogados de manera física y digital.
- Digitalización de documentos: se requiere de un personal para que efectúe la digitalización y escaneo de los archivos físicos, indexación y archivo digital de los archivos de los abogados, para tener mayor accesibilidad a la información.
- Acceso a la RENIEC: se requiere contar con acceso a la RENIEC para verificar la identidad de personas y reducir la suplantación de identidad, así como para poder dar de baja a los agremiados fallecidos.
- Depuración de archivos inactivos: identificación y traslado de documentos inactivos, para poder dar de baja a los archivos de los abogados fallecidos y por cancelación de matrícula.
- Atención a solicitudes internas y externas: entregando los debidos informes a la Secretaría General, entre otros documentos.



Colegio de Abogados de Lima
Secretaría General

- Actualización de la base de datos institucional: incorporación de nuevos registros y verificación de información.
- Evaluación y mejora de procesos internos: revisión de flujos documentales para proponer mejoras, así como evitar la pérdida de información.

4.5. Oficina de Secretaría General:

Al margen de tener bajo su cargo y supervisión a las Oficina antes mencionadas, es la encargada de llevar el **REGISTRO DE ACTA Y ACUERDOS** celebrados por la Junta Directiva, en lo que va del año 2025 se cuenta con la siguiente información:

ACUERDOS PERIODO ENERO-OCTUBRE 2025	
ESTADO ACTUAL	
Firmados Secretarios anteriores	95
Firmados durante la gestión de la Dra. Jéssica Gutierrez	115
TOTAL	208

ACTAS PERIODO ENERO-OCTUBRE 2025	
ESTADO ACTUAL	
Firmados Secretarios anteriores	18
Firmados durante la gestión de la Dra. Jéssica Gutierrez	20
TOTAL	38

La Secretaría General es el órgano encargado adicionalmente de supervisar y mantener el control del Libro de Reclamaciones, así como de tomar conocimiento de las manifestaciones de insatisfacción formuladas por los consumidores (agremiados y/o usuarios) en relación con los servicios prestados por la institución.

A tal efecto, se han implementado dos modalidades del Libro de Reclamaciones: **física y virtual**, a fin de facilitar el acceso y garantizar el ejercicio del derecho a reclamar.

Cabe señalar que la atención y/o respuesta a los reclamos registrados es responsabilidad de las áreas competentes, con conocimiento y coordinación de la Secretaría General; en este marco, **todas las quejas y reclamos son objeto**



Colegio de Abogados de Lima
Secretaría General

de seguimiento, con la finalidad de asegurar que las unidades responsables brinden respuestas oportunas, pertinentes y dentro de los plazos establecidos.

RECLAMOS PERIODO ENERO- OCTUBRE 2025	
ESTADO ACTUAL	
Reclamos periodo enero- octubre 2025	63
TOTAL RECLAMOS	63

Aunado a ello es la encargada de extender **CERTIFICADOS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**, documento oficial que acredita la existencia o inexistencia de sanciones disciplinarias en el historial del solicitante, conforme al registro institucional.

El plazo ordinario para la emisión de dicho certificado es de **tres (03) días hábiles**, contados a partir de la presentación de la solicitud correspondiente. No obstante, en situaciones excepcionales debidamente justificadas —tales como la participación en concursos públicos, procesos de selección u otros trámites de carácter urgente—, podrá gestionarse la emisión del certificado en un **plazo no mayor a un (01) día hábil**, con el propósito de atender de manera inmediata la necesidad planteada y garantizar la continuidad del procedimiento para el cual se requiere el documento.

CERTIFICADOS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS PERIODO ENERO- OCTUBRE 2025	
ESTADO ACTUAL	
Certificados Emitidos Enero – Octubre 2025	1700
TOTAL, CERTIFICADOS	1700 APROX.

Igualmente, extiende la **CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL TÍTULO DE ABOGADO** en el registro del Colegio de Abogados de Lima, cabe destacar que dicho trámite, cuya duración era anteriormente de 20 días hábiles, ha sido optimizado, reduciéndose actualmente a 15 días hábiles, en atención al compromiso institucional de brindar un servicio más eficiente y oportuno a nuestros agremiados.

Con la finalidad de fortalecer los canales de comunicación y garantizar una adecuada difusión del estado de los trámites, se ha implementado un grupo institucional de WhatsApp, a través del cual se informa de manera oportuna a los colegiados sobre la certificación de sus títulos.



Colegio de Abogados de Lima
Secretaría General

Asimismo, se ha realizado un inventario de títulos certificados hasta la fecha obteniendo los siguientes resultados:

RESUMEN BASE DE DATOS - TÍTULOS	
ESTADO ACTUAL	
En trámite	0
Títulos para entregar	1429
Títulos entregados	186
TOTAL - TÍTULOS	1615

* Es preciso indicar que las certificaciones son realizadas por la Oficina de Registros, donde la Secretaría General es la encargada de la firma y entrega a los agremiados

V. OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Durante el año 2025, se dará continuidad al fortalecimiento de la eficiencia en la gestión institucional, mediante la implementación de procesos más ágiles, el uso de herramientas tecnológicas y la optimización de los recursos disponibles. Asimismo, se garantizará una atención oportuna, eficaz y con enfoque de calidad a las solicitudes internas y externas, promoviendo la transparencia, la mejora continua y la satisfacción de los usuarios.

Estas acciones tienen como finalidad brindar un servicio más eficiente y accesible a los agremiados y al público en general, consolidando el compromiso institucional con la excelencia y la responsabilidad social.