



COLEGIO DE ABOGADOS
DE LIMA



COLEGIO DE
ABOGADOS
DE LIMA



INFORME DE GESTIÓN 2025

Dirección de Economía

Santiago Luis Portocarrero Calizaya
Director



Colegio de Abogados de Lima
Dirección de Economía

INFORME DE GESTION

De Noviembre 2024 a

Octubre 2025

Dirección de Economía



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

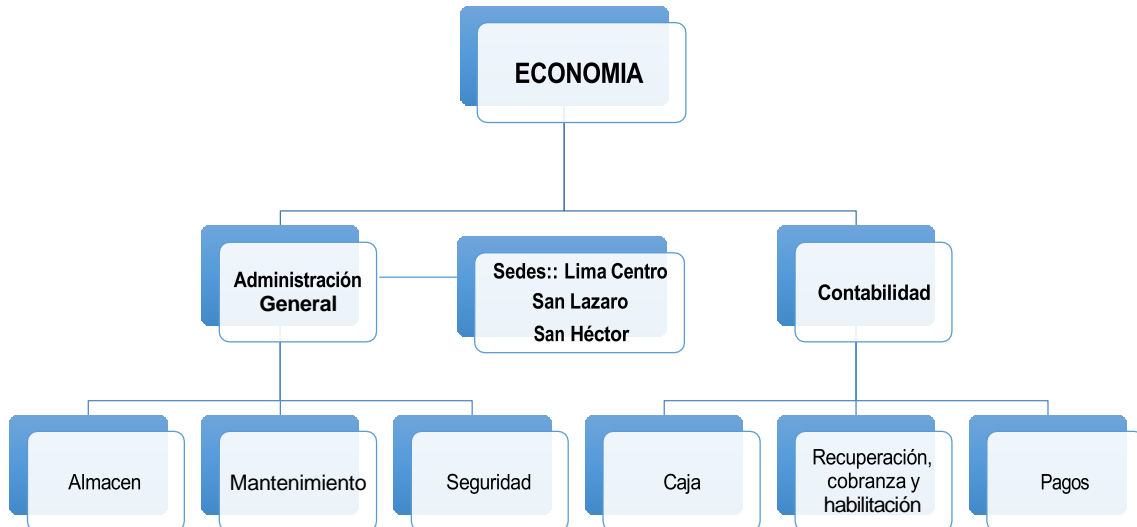
INFORME DE GESTION 2025

BASE LEGAL:

Estatuto del Colegio de Abogados de Lima

- Art. 14°, La Asamblea General Ordinaria recibe los informes de gestión de la Junta Directiva
- Art. 29° Corresponde al Director de Economía la administración de la gestión económica y logística, preparar el balance y proyectar el presupuesto, informa periódicamente el estado financiero y contable de la institución.

Organigrama Dirección de Economía





Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Economía es el órgano de gobierno de la Junta Directiva que tiene como objetivo principal la administración eficiente de la gestión económica y logística del Ilustre Colegio de Abogados de Lima; para el presente periodo está representado, por el Dr. Santiago Luis Portocarrero Calizaya.

El presente informe tiene como objetivo informar los proyectos, gestiones estratégicas, administrativas y contables desarrolladas a partir de abril 2024, a través de cada área que está bajo la Dirección de Economía, en función a lo establecido en el Plan de Trabajo 2025.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

ADMINISTRACIÓN GENERAL

ANTECEDENTES:

El Área de Administración despacha y depende de manera Directa de la Dirección de Economía.

Por lo que la función de la Administración General del CAL está basada en resguardar y cautelar los bienes y el patrimonio económico de la institución; basándose en la atender los requerimientos de todas las Direcciones con el debido sustento de la necesidad requerida para que cada área pueda cumplir los objetivos establecidos en su respectiva gestión.

OBJETIVOS ALCANZADOS DEL ÁREA

El objetivo fundamental de Administración General es atender y canalizar todos los requerimientos de todas las Direcciones del CAL, a pesar de las restricciones de personal y austeridad económica que se atraviesa en el presente período 2025.

La Administración General ha gestionado las compras y adquisiciones que son de rotación diaria en compras estrictamente necesarias durante el presente año.

Las compras y/o contratación de servicios que se generan a través de la Oficina de Administración General, se encuentran registradas en el Módulo de Logística, a través del cual se realiza compras de reposición de stock y compras específicas según requerimientos de las áreas usuarias:

- Reposición de stock de Almacén: Compra de un producto para atender los requerimientos de cada oficina; el Almacén central debe mantenerse siempre abastecido. En el momento que cuenta con un stock mínimo, el Jefe de Almacén debe generar la reposición para una nueva compra.
- Compras y/o servicios: Se generan en función a un requerimiento presentado por cada Dirección o área.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

AREAS QUE REPORTAN A LA ADMINISTRACION GENERAL

1. ALMACÉN CENTRAL.-

El área de Almacén a cargo del Jefe de Almacén reporta directamente a la Administración General, informa y resguarda celosamente el stock de material de limpieza y útiles de oficina para poder cubrir las necesidades de las Direcciones del CAL, con el stock de compras reducido en el presente período. Asimismo, también se gestiona la distribución correcta y necesaria del papel bond y los suministros de cómputo que requieren las áreas usuarias que hacen labor presencial en la sede Miraflores, en la sede Lima Centro y la sede Independencia como también en el Centro de Esparcimiento del CAL.

2. ÁREA DE MANTENIMIENTO.-

El área de Mantenimiento a cargo de la Jefatura de Mantenimiento durante el presente período ha venido desarrollando su función cubriendo las necesidades de limpieza y mantenimiento general en la sede.

La sede institucional cuenta con un servicio tercerizado para el mantenimiento de los jardines y áreas verdes ya que necesitan remover la tierra, abonar, etc., con lo que el CAL se evita de tener carga laboral con personal contratado; además de ello el servicio tercerizado nos permite ahorrar el desgaste y mantenimiento de herramientas propias y lo que es más importante que la empresa cuenta con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR, asimismo no se genera contingencias laborales con los encargados de jardinería.

3. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL CAL

La sede Miraflores cuenta con los servicios de seguridad y vigilancia de una empresa que ha sido seleccionada a través de un concurso público según lo establecido en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios del CAL.

Los agentes de seguridad de la empresa que brinda el servicio de resguardo, seguridad y vigilancia a la institución también vienen desarrollando un rol de soporte a la gestión en cuanto a la orientación y buen trato al agremiado sin descuidar su función de resguardo.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

OBJETIVOS CUMPLIDAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL 2025

La Administración General en el marco de los objetivos propuestos por la Dirección de Economía en el desarrollo de la gestión para el año 2025 se ha desarrollado de la siguiente manera:

MES DE: E N E R O			
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBEJTIVO
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	ATENDIDO Todos los meses
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	ATENDIDO todos los meses
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	ATENDIDO Todos los meses
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	ATENDIDO
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	ATENDIDO
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	ATENDIDO Todos los meses
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	ATENDIDO



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

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	ATENDIDO Todos los meses
9. 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	ATENDIDO
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	ATENDIDO
11. 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	ATENDIDO
12. 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	ATENDIDO
13. Mejoramiento del Comedor de trabajadores de la Sede Miraflores.	En coordinación con mantenimiento para la realización del trabajo	Administración General Jefe de Mantenimiento	ATENDIDO
MES DE: FEBRERO			
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
14. Generar las reposiciones de stock para almacén, 1 vez al mes	La primera semana de cada mes se debe gestionar las reposiciones de stock.	Admi General Jefe de Almacén	ATENDIDO
15. Mantenimiento del cerco eléctrico.	Programación de mantenimiento anual y mantener un servicio garantizado.	Dir. de Economía Adm General Jefe de mantenimiento.	ATENDIDO
16. 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	ATENDIDO
17. 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	ATENDIDO
18. 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	ATENDIDO
19. Mantenimiento de detectores de humo – sistema contra incendios	En coordinación con Jefatura de mantenimiento y servicio externo.	Administración General	ATENDIDO



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

		Jefe de mantenimiento	
MES DE: M A R Z O			
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
20. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Marzo	Administración General Jefe de Almacén	ATENDIDO
21. 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	ATENDIDO
22. 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	ATENDIDO
MES DE: A B R I L			
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
23. Generar las reposiciones de stock para almacén	Gestionar las reposiciones de stock para Abril.	Administración General Logística	ATENDIDO
24. 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	ATENDIDO
25. 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	ATENDIDO
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	ATENDIDO
27. 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	ATENDIDO
28. 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	ATENDIDO
29. Fumigación integral para el CECAL y Lima Norte	Coordinación con la Administradores para gestionar la fumigación integral.	Administración General Administradores	ATENDIDO



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

30. 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	ATENDIDO
31. 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	ATENDIDO
32. 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	ATENDIDO
MES DE: M A Y O			
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
33. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Mayo.	Administración General Jefe de Mantenimiento	ATENDIDO
34. 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	ATENDIDO
35. 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	ATENDIDO
36. 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	ATENDIDO
37. 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	ATENDIDO
38. 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	ATENDIDO
39. 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	ATENDIDO



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

40. 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	ATENDIDO
MES DE: JUNIO			
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
41. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Junio	Administración General Jefe de Almacén	ATENDIDO
42. 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	ATENDIDO
43. 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	ATENDIDO
44. 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	ATENDIDO
45. 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	ATENDIDO
46. 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	ATENDIDO
47. 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	ATENDIDO
48. 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	ATENDIDO
49. 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	ATENDIDO

MES DE: JULIO			
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

50. 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	ATENDIDO
51. 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	ATENDIDO
52. 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	ATENDIDO
53. 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	ATENDIDO
54. 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	EN PROCESO
MES DE: AGOSTO			
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
55. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Agosto	Administración General Jefe de Almacén	ATENDIDO
56. 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	ATENDIDO
57. 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	EN PROCESO
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	ATENDIDO
59. 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	ATENDIDO
60. Alquiler de la sede Lima Centro.	Renovación de adenda según requiera área usuaria.	Dir. de Economía Dir. de Biblioteca Adm. General – Adm. L.C	ATENDIDO
61. 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,	Administración General Jefe de Mantenimiento	EN PROCESO



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

	sede Lima Norte y Caja Policlínico, actualmente están inactivas; también se requiere implementar puntos en cada sede.	Personal de Seguridad	
MES DE: S E T I E M B R E			
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
62. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Setiembre.	Administración General Jefe de Almacén	ATENDIDO
63. 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	ATENDIDO
64. 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	ATENDIDO
65. 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	ATENDIDO
66. 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	ATENDIDO
MES DE: O C T U B R E			
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
67. Generar las reposiciones de stock para almacén.	Gestionar las reposiciones de stock para Octubre.	Administración General Jefe de Almacén	ATENDIDO
68. 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	ATENDIDO
69. 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	ATENDIDO
70. 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	EN PROCESO
71. 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	ATENDIDO



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

En el mes de AGOSTO, por primera vez, la sede Miraflores, se obtuvo el CERTIFICADO ITSE y LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO del COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS

N° 2601-2025

El Órgano Ejecutante de la Municipalidad de Miraflores, en cumplimiento de lo establecido en el D.S. N° 002 - 2018 - PCM, ha realizado la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones al Establecimiento Objeto de Inspección:

(Nombre Comercial)

Ubicado en: **AVENIDA SANTA CRUZ N° 255**
(Calle, Av., Jr., Lote, Mz., Urb.)

Distrito: **MIRAFLORES** Provincia: **LIMA** Departamento: **LIMA**

Solicitado por: **COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA**

El que suscribe CERTIFICA que el Establecimiento Objeto de Inspección antes señalado **CUMPLE CON LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.**

Capacidad Máxima de la Edificación: **854** (ochocientos cincuenta y cuatro) personas
(En números) (En letras)

Giro o actividad: **ORGANIZ. CIENTÍFICAS, PROFESIONALES Y TÉCNICAS**

Expediente N°: **5649-2025** Resolución N°: **3357-2025-SGGRD-GDEF/MM**

VIGENCIA: 2 AÑOS* Lugar: **MIRAFLORES**

FECHA DE EXPEDICIÓN: **04/08/2025**

FECHA DE SOLICITUD DE RENOVACIÓN: **23/06/2027**
(Trenta días hábiles anteriores a la fecha de caducidad)

FECHA DE CADUCIDAD: **04/08/2027**

Para más información contacte al: **Gerente Administrativo**
Luzmila Martínez de Hual
Derecho Pául 3073 1077294 ext. 300
Banco: BCP - C/Caja de Compensación
Teléfono: 363 363225 / 363 363 3333

*El presente Certificado de ITSE no constituye autorización alguna para el funcionamiento del establecimiento objeto de inspección a para el inicio de la actividad.

NOTA:

- DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES APROBADO POR DECRETO SUPLENENTE N° 001-2018 POR EL PRESENTE CERTIFICADO DEBE SER FIRMADO POR EL RESPONSABLE DEL ORGANISMO EJECUTANTE.
- ESTE CERTIFICADO DEBE SER COLOCADO EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN.
- ESTE CERTIFICADO DEBE SER COLOCADO EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN.
- ESTE CERTIFICADO DEBE SER COLOCADO EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN.
- ESTE CERTIFICADO DEBE SER COLOCADO EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN.

Este es una copia digitalizada impresa de un documento electrónico originado en la Municipalidad de Miraflores. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección web:
<https://www.miraflores.gob.pe/documento-digital/> Clave: 3378845

MIRAFLORES

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
N° 1337-2025-SEC-6DEF/MM
(Base Legal: Ordenanza N° 620-MML, Ordenanza N° 1012-MML, Ley de Urbanización de Actividades Urbanas, Ord. N° 627-MML del 08/12/2023 y modificatorias)

Fecha: 04 de agosto del 2025
Expediente: 5649-2025
Informe: 879-079-2025

Nombre y/o Razón Social	COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA RUC N° 3015481921		
Nombre Comercial			
Giro	C01U011201 ORGANIZ. CIENTÍFICAS, PROFESIONALES Y TÉCNICAS		
Removible en	AV. SANTA CRUZ N° 255		
Código Catastral	9192-001-0001-01		
Área Autorizada	3,392.82 m²		
Zonificación	DU	Sector	B
Estacionamientos	Según el Art. 11° de la Ley 3427, Ley N° 3427-MU y Art. 20° de la Ley 627-MML. En el lote: 20 Alquilados		
Recibo de Pago	01-00143412 del 24/07/2025		
Tipo de Solicitud	DEFINITIVA		
Autorización Entidad y/o Ministerio correspondiente	INDETERMINADA		

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (con ITSE pre-ITSE).
Deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 11° de la Ley 3427-MU, que aprueba el Plan Regulatorio de Zonificación Urbana de Seguridad en Edificaciones, promulgado por el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el Plan Regulatorio de Zonificación Urbana de Seguridad en Edificaciones, que establece el nivel regulatorio de las condiciones de seguridad.
Se otorga los principios de prevención, seguridad y control posterior, por lo que existe obligación de verificación y fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 7° de la Ordenanza N° 627-MU, que aprueba el Plan Regulatorio de Zonificación Urbana de Seguridad en Edificaciones, que establece el nivel regulatorio de las condiciones de seguridad.
No se autoriza el establecimiento ubicado en la vía pública y en caso de contar con contrato de plaza de estacionamiento debe mantenerse vigente el mismo durante todo el periodo de funcionamiento del lote.
El área autorizada corresponde a un lote que no es al uso del sector municipal y/o vía pública. Las áreas autorizadas pertenecientes a lotes de obtención y clasificación con nivel de riesgo de 150 metros.
Debe cumplir con los estándares de calidad, metas operacionales señaladas en la Ordenanza N° 342-MU.
Las obligaciones de explotación se otorgan dentro de una estructura de gestión de gestión (gestión, control, seguridad, etc.).
El cumplimiento de las obligaciones de explotación de funcionamiento, cumplir con lo dispuesto en la Ley 627-MU y la Ley 627-MU.
Las actividades económicas autorizadas en la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, no deben superar las normas de funcionamiento y ubicación al público interno y estar contempladas en la Ordenanza N° 627-MU.

Para más información contacte al: **Gerente Administrativo**
Luzmila Martínez de Hual
Derecho Pául 3073 1077294 ext. 300
Banco: BCP - C/Caja de Compensación
Teléfono: 363 363225 / 363 363 3333

Este es una copia digitalizada impresa de un documento electrónico originado en la Municipalidad de Miraflores. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección web:
<https://www.miraflores.gob.pe/documento-digital/> Clave: 3378845

SEDE LIMA CENTRO

La sede Lima Centro, está constituida por 3 oficinas en condición de alquiler, ubicadas en el Jr. Lampa N° 781, en el mes de febrero se ha renovado el alquiler por 6 meses, que corresponde a las oficinas de Casillas y Caja y Biblioteca; la Administración General se encarga de proveer de los insumos de limpieza con un personal de mantenimiento; resguardo de seguridad y vigilancia a cargo de la empresa de servicios contratada.

La Administración General coordina directamente con la Administradora de sede, con el personal de mantenimiento y el personal de seguridad para atender los requerimientos de la sede.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

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	ATENDIDO
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	ATENDIDO
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 debidamente visados por la Administración Lima Centro.	Administración General Administración Sede Lima Centro	ATENDIDO
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.	ATENDIDO
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.	ATENDIDO
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.	ATENDIDO
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.	ATENDIDO



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

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	ATENDIDO
-----------------------------	---	--	----------

SEDE LIMA NORTE

A partir del mes de enero 2025, la sede San Héctor se encuentra operativa al 100%, en condiciones óptimas con los mejoramientos en infraestructura y servicios con la finalidad de brindar servicios al agremiado con la atención en Caja, biblioteca y casillas.

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	ATENDIDO
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.	EN PROCESO
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	EN PROCESO
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	EN PROCESO
Proyectos para implementar	- Cancha de futbolito - Estacionamiento	Dir. De Economía	EN PROCESO



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

	- Implementación de aulas académicas	Administración General Admi. Sede Lima Norte	
--	--------------------------------------	---	--

CECAL

El Centro de Esparcimiento del Colegio de Abogados de Lima – CECAL se mantiene en constante mejoramiento de las instalaciones tanto en infraestructura y el servicio que se viene brindando.

Asimismo, se ha coordinado con los concesionarios para que realicen mejoras en las áreas que les corresponde con sembrado de jardines, cambio de luminarias.

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	ATENDIDO
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	ATENDIDO
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	ATENDIDO

OBJETIVOS SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL CECAL

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Responsable de la ejecución	OBJETIVO
01	CONTRATACIÓN DE UN PROFESIONAL Y CONFECCIÓN DEL PLANO ELÉCTRICO, POZO TIERRA, PLANO SANITARIO, (ITSE)		X									CAL	EN PROCESO
02	COMPRA DE UN GRUPO ELECTRÓGENO.									X		CAL / ASESORAMI. DE UN ING ELECT	EN PROCESO
03	INSTALACIÓN DE CÁMARA DE SEGURIDAD.							X				EMPRESA ESPEC.	EN PROCESO
04	INSTALACIÓN DE PARLANTES Y MICRÓFONO.							X				EMPRESA ESPEC.	ATENDIDO



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

05	ASFALTO DE LA ZONA DE ESTACIONAMIENTO Y CARROZABLE HACIA LA ZONA "B"					X					EMPRESA ESPECIALIZADA	ATENDIDO	
06	MANTENIMIENTO DE LAS PISCINAS ZONA "A" Y "B"								X		PERSONAL DEL CECAL	ATENDIDO	
07	MANTENIMIENTO GENERAL DE LOS BUNGALOWS ZONA "A" Y "B"									X	PERSONAL DEL CECAL	ATENDIDO	
08	REPARACIÓN DEL PISO DE LA LOZA DEPORTIVA DE FRONTÓN Y BAQUET.				X						PERSONAL DEL CECAL	EN PROCESO	
09	CONSTRUCCIÓN DEL MURO DE CONTENCIÓN (CANALIZAR EL HUAICO)									X	EMPRESA	PENDIENTE	
10	CONSTRUCCIÓN DEL CERCO PERIMÉTRICO 197.50 MTS. COLINDANTE CON EL CLUB DE LA MARINA DE GUERRA				X						EMPRESA	PENDIENTE	
11	COMPRA DE TERMA DE 100 LTS. ZONA "B"									X	PERSONAL DEL CECAL	ATENDIDO	
12	CONSTRUCCIÓN DE LA LAVANDERÍA DE MATERIAL NOBLE.				X						EMPRESA	EN PROCESO	
13	DEMOLER LAS PIEDRAS DE GRAN TAMAÑO, UBICADO PARTE POSTERIOR DE LA ZONA "A"										X	EMPRESA	PENDIENTE
14	CONSTRUCCIÓN DE LOS VESTIDORES PARA LOS TRABAJADORES							X			PERSONAL DEL CECAL	ATENDIDO	
15	REPARACIÓN DEL RESTAURANT "LA CALETA" (TECHO)										EMPRESA	ATENDIDO	
16	COMPRA Y COLOCACIÓN DE LUMINARIA CON PANEL SOLAR. ALUMBRADO PUBLICO									X	EMPRESA	EN PROCESO	
17	TALA DE ÁRBOLES DE GRAN TAMAÑO, 12 UNIDADES										X	EMPRESA	ATENDIDO
18	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL								X		Servicio externo.	ATENDIDO	

SEDE SAN ISIDRO

La sede San Isidro se encontraba derruida, como un almacén de bienes en desuso y totalmente inhabitable, el Proyecto se mejoramiento de la sede fue programado desde el mes de junio con los siguientes objetivos:

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBJETIVOS
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	Dir. de Economía Administración General Coordinador de Sede	ATENDIDO



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

	coordinación con el Comité de Altas y Bajas designado por Junta Directiva.		
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	ATENDIDO
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.	ATENDIDO
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	ATENDIDO

AL MES DE OCTUBRE LA SEDE SAN ISIDRO SE ENCUENTRA TOTALMENTE RENOVADA





Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

INFORME DE GESTIÓN ÁREA CONTABLE 2025

ANTECEDENTES

El área de Contabilidad tiene como función principal uniformizar, centralizar y consolidar toda la información financiera y contable, de las 06 sedes (Miraflores, San Isidro, Lima Centro, Policlínico, Lima Norte y CECAL) para la elaboración de los Estados Financieros del Colegio de Abogados de Lima del presente período económico.

Todas las operaciones del Colegio de Abogados de Lima, el área de Caja, a través de sus cinco sedes, se encuentran debidamente integradas, las mismas que planifican, controlan y coordinan todos los actos relacionados con el registro de las operaciones de orden económico-financiero de los ingresos y gastos del Colegio de Abogados de Lima.

OBJETIVOS DEL AREA

- Presentar información económica y financiera a la Dirección de Economía en forma oportuna y veraz.
- Preparar información económica y financiera para la Junta Directiva en forma oportuna, para la toma de decisiones.
- Realizar el cálculo, presentación y pago de los impuestos a la Superintendencia de Administración Tributaria SUNAT y AFP para evitar multas e infracciones tributarias.
- Control de los recursos financieros con los que cuenta el Colegio de Abogados de Lima.
- Evaluación y mejoras continuas de los sistemas de control interno.
- Elaboración del Presupuesto del CAL 2026.
- Innovar en los procedimientos y políticas contables a fin de implementar el orden que le corresponde al Área Contable, según las Normas Internacionales de Información Financiera cumpliendo la normatividad legal vigente.
- Revisión de los documentos entregados de las diferentes áreas del CAL que cumplan con los requisitos establecidos por la Administración Tributaria SUNAT para no caer en infracciones tributarias.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

AREAS QUE REPORTAN AL AREA DE CONTABILIDAD

- **CAJAS**

El área de cajas está a cargo de la Supervisora de Caja y del Contador General; los mismos que resguardan y verifican que la información documentaria recibida por cada cajera refleje fidedignamente los fondos recibidos.

- **HABILITACIONES**

El área de Habilitaciones es la encargada de revisar el correo donde los agremiados remiten sus vouchers de pago. Luego de validar el depósito en las cuentas del CAL se procede a emitir los respectivos comprobantes de pago y a remitirla al agremiado.

También se realiza la conciliación de los fondos provenientes de las cuentas corrientes de Recaudo.

Esta área es la encargada de realizar los fraccionamientos de las deudas de los agremiados.

LOGROS ALCANZADOS POR EL AREA DE CONTABILIDAD. -

- Se presentaron los estados financieros consolidados del CAL de manera trimestral y luego del cierre de la declaración de impuestos mensuales PDT 621, la misma que se remite a la Dirección de Economía de manera oportuna. A la fecha del presente informe se han presentado oportunamente los estados financieros intermedios al mes de marzo 2025 y al mes de junio 2025. El siguiente trimestre al mes de setiembre será presentado luego de la presentación y declaración de los impuestos correspondiente al mes de Setiembre (cuyo vencimiento es en octubre).
- Se presentaron a la Junta Directiva los reportes solicitados oportunamente como el Informe Económico a marzo 2025 y junio 2025.



Colegio de Abogados de Lima

Dirección de Economía

- Se han revisado y liquidado los impuestos mensuales PDT 621 IGV- renta mensual, AFP y PLAME – Planilla electrónica.
- Se viene revisando diariamente que los gastos solicitados por las diferentes direcciones del CAL cuenten con una partida presupuestal aprobada para el presente ejercicio, caso contrario no se aprueba el gasto.
- Se viene evaluando y revisando las acciones de mejoras continuas de los sistemas de control interno de los procesos contables, de caja y de habilitaciones. Se viene realizando la revisión de los arqueos de caja y de los depósitos en cuenta de manera diaria.
- Se ha dispuesto que los depósitos excedentes sean debidamente boleteados para evitar las inconsistencias tributarias, declarando todo lo que ingresa a nuestras cuentas corrientes. Se viene verificando diariamente el cumplimiento de lo indicado.
- Se viene realizando el análisis de las cuentas contables y corrigiendo los errores detectados por problemas de interfase desde el módulo comercial y cuentas por pagar. Se vienen realizando la revisión de todos los documentos de pago, que contengan toda la documentación sustitutoria del gasto.
- Se ha elaborado el presupuesto 2025 con la información de todas las Direcciones.
- Se está culminando los inventarios físicos de bienes en todas las sedes; de forma tal que se obtenga un control de los bienes por Dirección, por Sedes, Por Centro de Costos y por Responsable.
- Se han constituido comisiones de trabajo para el levantamiento de las observaciones de auditoría 2023.

Seguimos trabajando en las mejoras de los procesos en el área de Contabilidad y finanzas.