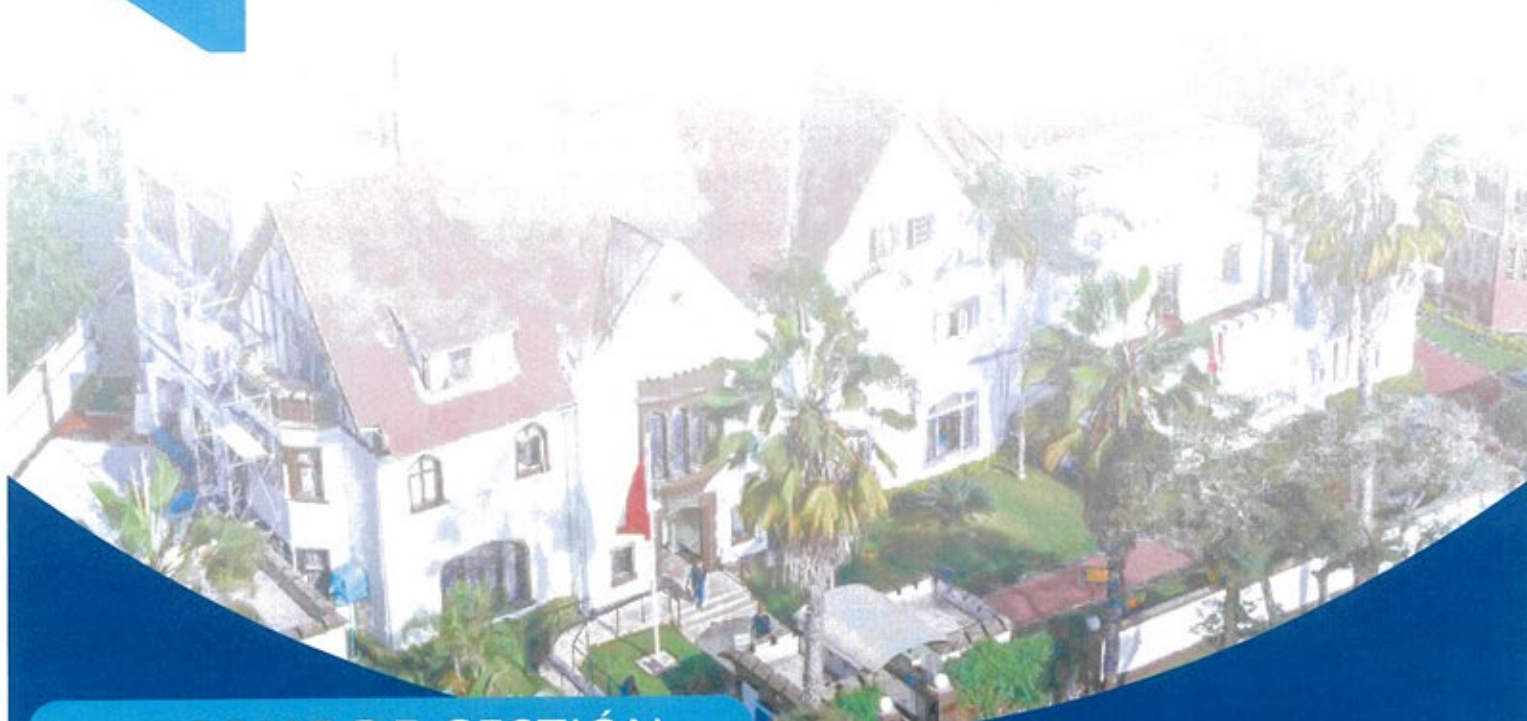




**COLEGIO DE  
ABOGADOS  
DE LIMA**



**INFORME DE GESTIÓN**

# **Dirección de Comunicaciones e Informática Jurídica**



**Dr. Raúl  
Canelo Rabanal**  
Decano



**Dra. Eliana Elizabeth  
González Palomino**  
Directora

# Sobre la Dirección

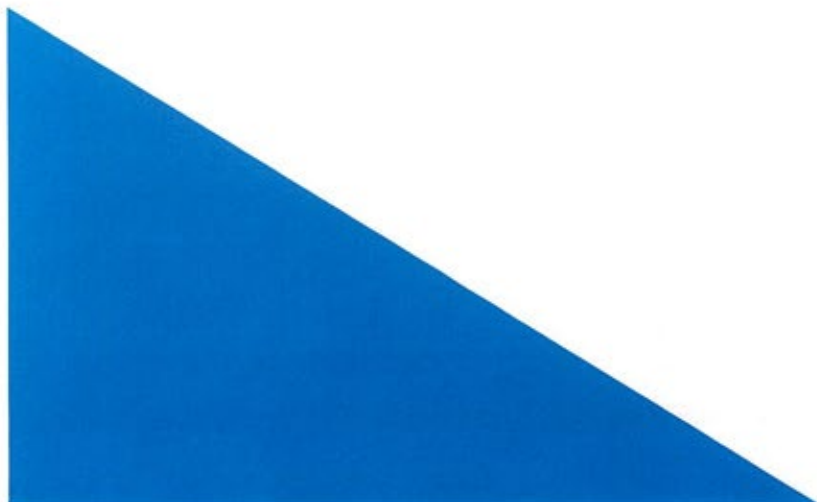
La Dirección de Comunicaciones e Informática Jurídica del CAL, desarrolla un servicio Institucional interno y externo, para los agremiados, colaboradores y colectividad en general. Conforme lo dispone el artículo 34° del Estatuto del Colegio de Abogados de Lima, vela por la imagen institucional, y difusión de las actividades de la institución.

La Dirección de Comunicaciones, también está encargada de la Edición de la Revista del Foro, en la presente gestión corresponde la N° 108, en esta se difunde investigaciones intelectuales de los agremiados, a fin de contribuir con el desarrollo académico y jurídico de nuestra sociedad.



# Índice

Introducción	04
Resumen de actividades	05
Campaña DNIE	06
Aplicativos Web	08
Proyectos de Desarrollo	12



# Despacho



*Dra. Eliana Elizabeth  
González Palomino  
Directora de Comunicaciones  
e Informática Jurídica*

## Introducción

Este informe tiene como objetivo presentar el Informe de gestión del presente año 2025 por la Dirección de Comunicaciones e Informática Jurídica del Colegio de Abogados de Lima. Se mencionan software implementados y los progresos alcanzados por las oficinas de Procesos, Cómputo.

# Resumen de Actividades

## Revista del Foro

Mediante Acuerdo de Junta Directiva del 2024, se creó una Comisión conformada por el Vicedecanato, Dirección Académica, Ética Profesional y Comunicaciones e Informática Jurídica en el 2024, en la fecha gracias a gestión del Decano se ha logrado reducir el costo de la edición e impresión de S/35,000 a S/23,000 soles. En la fecha se ha reiterado a la Dirección de Economía a fin que realice las coordinaciones con la editora y cumplir con la entrega de la revista institucional a los agremiados.



# Campaña DNle 3.0

La campaña tuvo como propósito principal facilitar el acceso al nuevo Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle) 3.0 a los agremiados. Esta gestión forma parte de las acciones preparatorias referidas al compromiso institucional de promover la modernización digital entre sus miembros.



Personal del Banco de la Nación recepcionando los pagos de los agremiados

La actividad se realizó exitosamente el viernes 26 de setiembre de 2025, en las instalaciones de la sede principal de Miraflores. El equipo del RENIEC instaló un (01) módulo de atención para el registro y procesamiento de trámites del DNle 3.0.

Paralelamente, el Banco de la Nación dispuso dos (02) módulos especiales que permitió a los participantes realizar el pago directo del derecho correspondiente, garantizando un proceso ágil y seguro.



Personal del RENIEC actualizando los datos para nuevo DNle a los agremiados.

La jornada contó con una gran acogida, registrándose una alta participación de agremiados. El personal del CAL brindó apoyo logístico y orientación continua durante toda la campaña, asegurando el orden y la correcta atención de los asistentes.

Nos preparamos para una segunda fecha el viernes 7 de noviembre de 2025, con el fin de atender a quienes no pudieron participar en la primera jornada.

# Actividades de Actualización de Datos y Emisión del Nuevo Carnet

El Colegio de Abogados de Lima, mediante la Dirección de Comunicaciones e Informática Jurídica, por primera vez ha desarrollado un Programa de Actualización de Datos, desde noviembre 2024, con la finalidad de generar una Base de Datos que cuente con información conforme a los requerimientos de la ONPE, adicionalmente se generó la emisión de un nuevo diseño de carne con proyección al logo que en la fecha se encuentra registrado en INDECOPI.

Estas jornadas, en un inicio gratuitas, han permitido brindar un servicio integral de apoyo a todos los colegiados, orientándolos en el proceso de regularización de su información personal, así como en la captura de fotografía y la puesta de firma, requisitos indispensables para la obtención del nuevo documento de identificación institucional.

Con esta iniciativa, la Dirección de Comunicaciones, siempre estará reafirmando su compromiso de modernizar nuestros procesos administrativos y garantizar una atención eficiente y oportuna a sus agremiados, fortaleciendo así el vínculo entre la institución y sus miembros. Desde la sede San Héctor se viene realizando llamadas, mensajes a los agremiados invitándolos a fin que actualicen sus datos y obtengan su nuevo carné.



# Aplicativos Web

## Plataforma Inscripción On line de Incorporación



La plataforma de Incorporación Virtual desarrollada por la Oficina de Procesos y Cómputo permite centralizar y automatizar todo el proceso de incorporación de nuevos agremiados, desde la solicitud inicial hasta el registro final en el sistema institucional (SISCAL).



Entre sus principales beneficios se encuentran:

- Eliminación de pasos manuales y reducción significativa de errores.
- Revisión de documentos, validación y observaciones directamente desde la plataforma.
- Asignación automática de número de colegiatura y generación de carnets sin transcripción manual.
- Notificación automática al usuario en cada etapa del proceso.
- Registro final automatizado en los sistemas internos, con trazabilidad completa.
- Mejora sustancial en la experiencia del usuario y en la eficiencia operativa institucional.

## Actualización de Plataforma de Pagos Online

El agremiado puede realizar sus pagos de cuotas ordinarias, colegiaturas, inscripción a eventos académicos, así como imprimir las papeletas de habilitación y otros documentos.



## Plataforma Biblioteca Virtual

La plataforma web desarrollada para la Biblioteca del CAL permite el acceso remoto al catálogo bibliográfico institucional, optimizando tanto la experiencia del agremiado como la gestión documental interna.

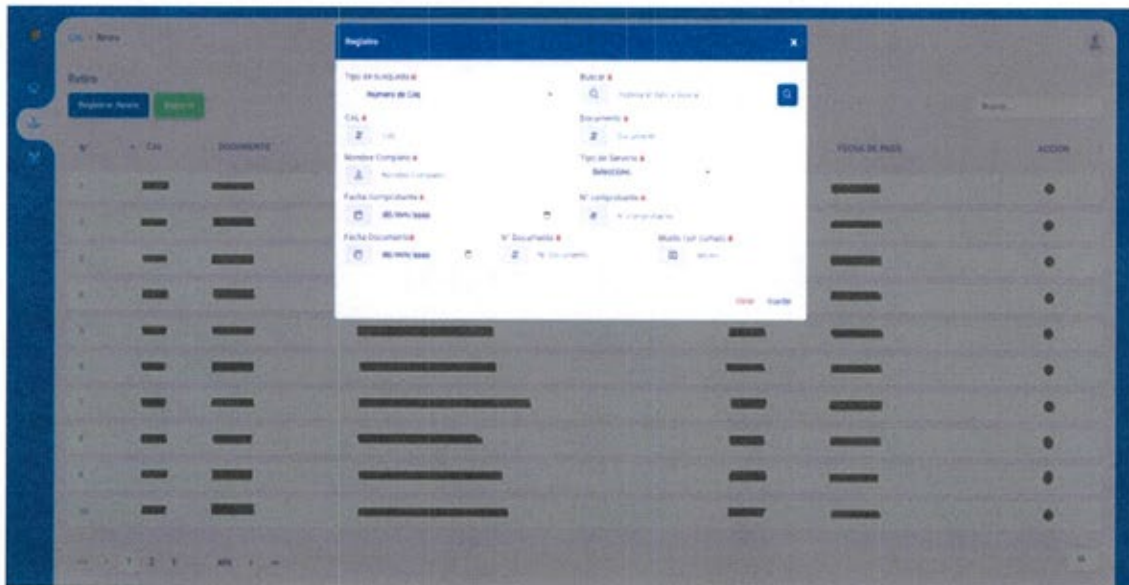


Entre sus beneficios destacan:

- Consulta en línea del catálogo desde cualquier dispositivo.
- Búsqueda por filtros como título, autor o categoría.
- Visualización detallada de cada libro (editorial, autores, año de publicación, etc.).
- Registro y gestión interna de libros por parte del personal autorizado.
- Reducción de trámites presenciales y mejora en la eficiencia operativa.
- Plataforma adaptable a futuras funcionalidades como reservas o préstamos digitales.

## Sistema de Registro y Consulta Caja de Previsión Social

El sistema desarrollado para la Caja de Previsión del CAL permite registrar y consultar los abonos previsionales de los agremiados, mejorando significativamente la trazabilidad, eficiencia y control en la gestión de aportes.



Entre sus principales beneficios se destacan:

- Consulta por número de colegiatura, DNI o nombre completo.
- Registro estructurado de abonos por tipo de prestación (Retiro o Invalidez).
- Historial detallado de movimientos por agremiado.
- Acceso restringido por niveles de usuario y registro de acciones (logs).
- Mejora en la atención al agremiado, al brindar información clara y en tiempo real.
- Recomendación de implementar un módulo de solicitudes virtuales para digitalizar completamente el proceso de atención.

## Constancia de Habilidad y Constancia de No Tener Sanción Disciplinaria

En el pasado, la tramitación y el pago de estas constancias se realizaban de manera presencial, con un tiempo de entrega promedio de tres días hábiles.

Gracias al desarrollo e implementación del nuevo aplicativo institucional, este proceso se ha digitalizado por completo, reduciendo significativamente los plazos de atención.

Actualmente, las constancias pueden obtenerse en solo cinco minutos después de efectuado el pago a través de la plataforma de pagos en línea disponible en la página web oficial del Colegio.



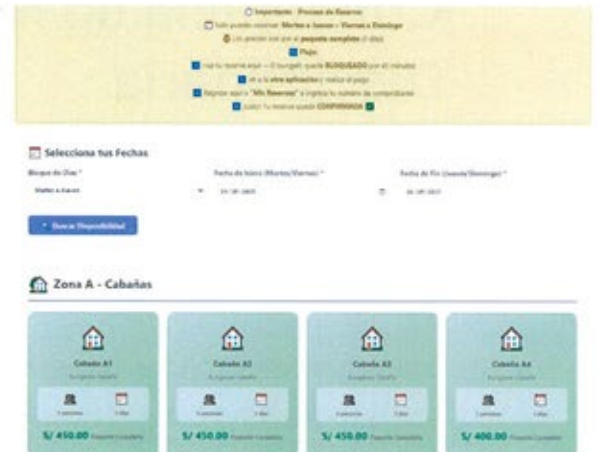
# Proyectos en Desarrollo

## - SISTEMA DE ETICA – EXPEDIENTE VIRTUAL

Con este Aplicativo el agremiado podrá visualizar el estado de su expediente o queja del agremiado.

## - RESERVA DE BUNGALOWS ONLINE

El agremiado visualizará y podrá reservar el bungalow de su preferencia en modalidad online



# Soporte Técnico



El personal de la Oficina de Procesos y Cómputo brinda soporte técnico a las sedes de Miraflores, Lima y San Héctor.

## Caso Digiflow (2023):

Se recuperó USD 1,652 (S/ 5,844.78) de un servicio de migración en nube pagado y no ejecutado.

Acción de gestión: negociación y reversión del cobro (solo se reconoció el 30% por reinstalación).

Digiflow		DIGIFLOW S.A.C.		Nota de Crédito FC01-2457		
BUC: 206004081 AV. DIVIADO MAZDO ESTE NDO 4880450 3E LIMA - LIMA - SAN ISIDRO administracion@digiflow.pe				Moneda: USD Orden de venta: 912920 Forma de pago: Crédito		
Fecha de emisión: 04/05/2025 Señales: COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA Dirección: AV. SANTA CRUZ NDO 255 MIRAFLORES RUC: 2035457921 Factura Relacionada: Reversión de F 001-27784 DESCUENTO						
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPUESTOS	IMPORTE
010093	SERVICIOS PROFESIONALES IMPLEMENTACION	10000	Unidades	140000000	10%	\$ 14000000
Son: MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS CON 00/100 DOLARES						
Subtotal						\$ 14000000
IGV						\$ 252000
Monto Total						\$ 14252000
Cuentas corrientes de Digiflow, S.A.						

## Caso Royal System

Upgrade en marcha: Se realizan validaciones para garantizar lo acordado (propuesta 2023). El sistema está en su fase final de pruebas previo a producción.



**ANEXO**

**PLAN DE TRABAJO - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA JURÍDICA 2025**

ACTIVIDADES	OBJETIVO	ÁREA RESPONSABLE	COOPERANTES	ACTIVIDADES / TAREAS	CRONOGRAMA ACTIVIDADES / TAREAS				INDICADORES			OBSERVACIONES
					Trimestre				Meta	Unidad de Medida	Aprobado por	
					I	II	III	IV				
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>PROMOVER LA PRODUCCIÓN INTELLECTUAL DEL ABOGADO</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA	PROCESO DE SELECCIÓN Y REVISIÓN DE EDITORIALES SEGUN REQUERIMIENTO	X				100%	ELECCIÓN DE LA EDITORIAL	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA, COMUNICACIONES, ACADÉMICAS Y ADMINISTRACIÓN	INGRESAN DOS VEEDORES DE JUNTA DE VIGILANCIA/DELEGADOS ( NO ES OBLIGATORIO)
			COMISION REVISORA DE LA REVISTA DEL FORO	SEGUIMIENTO DEL TRABAJO DE LA EDITORIAL	X				100%	AVANCE DE LA EDITORIAL	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA, COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN	CORRECCIONES DE LA EDITORIAL, INFORME, PROYECTO DE REVISTA
			COMISION REVISORA DE LA REVISTA DEL FORO	SELECCIÓN DE ARTICULOS SELECCIONADOS		X			100%	PUBLICACIÓN	COMISION REVISORA DE LA REVISTA DEL FORO	ELECCION DE ARTICULOS
			OFICINA DE PRENSA	PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB, REDES SOCIALES: PRENSA DE LA PRESENTACIÓN REVISTA EL FORO			X		PROCESO	INFORME	COMISION REVISORA DE LA REVISTA DEL FORO	EN LA FECHA SE ENCUENTRA EN LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA - LP ES LA EMPRESA SELECCIONADA POR EL PRESTIGIO GARANTIZADO
			COMISION REVISORA DE LA REVISTA DEL FORO/DIRECCIÓN DE ECONOMÍA	PRESENTACIÓN DEL LIBRO				X		REVISTA USB	COMISION REVISORA DE LA REVISTA DEL FORO	ENTREGA DE LA REVISTA DEL FORO 108
				CURSO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				X	20%	NÚMERO DE PARTICIPANTES		SE VIENE COORDINANDO CON LA ESPECIALISTA LA FECHA DEL CURSO
				DIRECTIVA PARA EL USO OBLIGATORIO DE CORREO INSTITUCIONAL				X	50%	INFORME		EN COORDINACIÓN CON LAS AREAS COMPETENTES, SE CUENTA CON UN PROYECTO
				CURSO USO DE HERRAMIENTAS PARA AUDIENCIAS VIRTUALES				X		NÚMERO DE PARTICIPANTES		SE ESTA COORDINANDO CON EL ESPECIALISTA PARA LA PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB Y REDES OFICIALES.
				CURSO FUNDAMENTOS DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL				X		NÚMERO DE PARTICIPANTES		SE ESTA COORDINANDO CON EL ESPECIALISTA PARA LA PUBLICACIÓN EN LA PAGINA WEB Y REDES OFICIALES.
				CURSO GESTIÓN DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA				X		NÚMERO DE PARTICIPANTES		SE ESTA COORDINANDO CON EL ESPECIALISTA EN LA MATERIA
				SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS EN LOS PROCESOS JUDICIALES				X		NÚMERO DE PARTICIPANTES		SE ESTA COORDINANDO CON EL ESPECIALISTA EN LA MATERIA
				CURSO EDICTO JUDICIAL ELECTRONICO				X		NÚMERO DE PARTICIPANTES		SE ESTA COORDINANDO CON EL ESPECIALISTA EN LA MATERIA
				USO DE APLICATIVO DE CONSULTA DE EXPEDIENTE JUDICIAL				X		NÚMERO DE PARTICIPANTES		SE ESTA COORDINANDO CON EL ESPECIALISTA EN LA MATERIA
				IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL VOTO ELECTRONICO				X		NÚMERO DE PARTICIPANTES		SE ESTA COORDINANDO CON EL ESPECIALISTA EN LA MATERIA
				JUEZ TE ESCUCHA PROGRAMA TU CITA				X		NÚMERO DE PARTICIPANTES		SE ESTA COORDINANDO CON EL ESPECIALISTA EN LA MATERIA
	EDICTO JUDICIAL ELECTRONICO				X		NÚMERO DE PARTICIPANTES		SE ESTA COORDINANDO CON EL ESPECIALISTA EN LA MATERIA			
	SISTEMA DE NOTIFICACIÓN JUDICIAL				X		NÚMERO DE PARTICIPANTES		SE ESTA COORDINANDO CON EL ESPECIALISTA EN LA MATERIA			
	MESA DE PARTES ELECTRONICA				X		NÚMERO DE PARTICIPANTES		SE ESTA COORDINANDO CON EL ESPECIALISTA EN LA MATERIA			
	REMATES JUDICIALES REMAJU				X		NÚMERO DE PARTICIPANTES		SE ESTA COORDINANDO CON EL ESPECIALISTA EN LA MATERIA			
	ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL CAL MIRAFLORES				X		NÚMERO DE PARTICIPANTES		SE ESTA COORDINANDO CON EL ESPECIALISTA EN LA MATERIA			
	DISEÑO Y DIFUSIÓN				X		INFORME		SE ESTA COORDINANDO CON EL ESPECIALISTA EN LA MATERIA			
					X		PUBLICIDAD EN PAG Y REDES OFICIALES		APROBADO POR LA DIRECCIÓN	COORDINADO CON LA DIRECCIÓN SOLICITANTE		
					X		INFORME			LA ACTIVIDAD SE INICIÓ EN NOVIEMBRE DEL 2024, SE CONTINUA MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS, EN PRESENCIA Y CORREOS, ESTA ACTIVIDAD NO GENERA COSTOS PARA LOS AGREMADOS.		

## PLAN DE TRABAJO - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA JURÍDICA 2025

ACTIVIDADES	OBJETIVO	ÁREA RESPONSABLE	COOPERANTES	ACTIVIDADES / TAREAS	CRONOGRAMA				INDICADORES			OBSERVACIONES
					ACTIVIDADES / TAREAS				Meta	Unidad de Medida	Aprobado por	
					Trimestre							
				I	II	III	IV					
	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SGI	PROCESOS Y COMPUTO	DIRECCIÓN ECONOMÍA / RRHH / SG	AUDITORIA DE SEGURIDAD	X	X	X	X	100%	INFORME	DIRECCIÓN ECONOMÍA / COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN	EMPRESAS EXTERNAS
	GESTIONAR INFRAESTRUCTURA DE TI	PROCESOS Y COMPUTO	DIRECCIÓN ECONOMÍA / ADM	DISEÑAR, DOCUMENTAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO CON LOS MATERIALES ADECUADOS	X				100%	INFORME	DIRECCIÓN ECONOMÍA / COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN	
	REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS SOLICITADOS POR LA ONPE	PROCESOS Y COMPUTO	DIRECCIÓN ECONOMÍA / ADMINISTRACIÓN	ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS REQUERIMIENTOS, PROVEEDOR AWS			X		100%	INFORME	OFICINA DE PROCESOS Y COMPUTO	ONPE
	REALIZAR INVENTARIO DE TODO LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS CAL. (ANTIGÜEDAD - OPERATIVIDAD, SOFTWARE, UBICACIÓN)	PROCESOS Y COMPUTO	DIRECCIÓN ECONOMÍA / ADM	ACTUALIZAR EL INVENTARIO INFORMÁTICO DE LA INSTITUCIÓN	X	X	X	X	100%	INFORME	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA, COMUNICACIONES ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE LOGISTICA DEL CAL
	RENOVAR LA PLATAFORMA E-LEARNING (MOODLE) Y MIGRACIÓN, PREVIA VALIDACIÓN DEL AREA RESPONSABLE	PROCESOS Y COMPUTO	DIRECCIÓN ECONOMÍA / ADM / RRHH / CONTABILIDAD	RENOVACION DE CONTRATOS CON LA EMPRESA PROVEEDORA	X	X	X	X	100%	INFORME	COMUNICACIONES	PROVEEDOR EXTERNO
	ELABORAR MESA DE PARTES VIRTUAL	PROCESOS Y COMPUTO	DIRECCIÓN ECONOMÍA / ADM	DESARROLLO DE UNA PLATAFORMA DE GESTION DOCUMENTARIO	X	X			80%	INFORME	COMUNICACIONES	
	SOPORTE AL SISTEMA DE INCORPORACIÓN EN LINEA	PROCESOS Y COMPUTO	DIRECCIÓN ECONOMÍA / ADM	SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y SOPORTE EN RELACION DE CREACION DE USUARIOS.	X	X	X	X	80%	INFORME	DIRECCIÓN COMUNICACIONES, VICEDECANATO	
	SOPORTE Y MANTENIMIENTO	PROCESOS Y COMPUTO	DIRECCIÓN ECONOMÍA / ADM	INSTALACIÓN Y CABLEADO, ESTRUCTURAS, SOPORTE EN LAS DIFERENTES AREAS Y SEDES.	X	X	X	X	80%	INFORME	DIRECCIÓN DE ETICA PROFESIONAL	
	SISTEMA DE EXPEDIENTE DIRECCIÓN DE ETICA PROFESIONAL	PROCESOS Y COMPUTO	DIRECCIÓN DE ETICA PROFESIONAL				X	X	20%	VALIDACIÓN POR LA DIRECCIÓN DE ETICA	DIRECCIÓN DE ETICA PROFESIONAL	SE HA REMITIDO EL INFORME DIRIGIDO AL DECANATO CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE ETICA
	SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DE BENEFICIARIOS	PROCESOS Y COMPUTO	SECRETARIA GENERAL				X	X	20%	VALIDACIÓN POR SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	SE HA REMITIDO EL INFORME DIRIGIDO AL DECANATO CON COPIA A LA SECRETARIA GENERAL
	SISTEMA DE CASILLAS (PRIMER MODULO)	PROCESOS Y COMPUTO	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN					X		INFORME	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	EN PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LA PLATAFORMA DE CASILLAS, PARA SU IMPLEMENTACIÓN

**PROCESOS Y COMPUTO**

PLAN DE TRABAJO - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA JURÍDICA 2025

ACTIVIDADES	OBJETIVO	ÁREA RESPONSABLE	COOPERANTES	ACTIVIDADES / TAREAS	CANTIDAD DE ACTIVIDADES / TAREAS				INDICADORES			OBSERVACIONES
					Trimestre				Meta	Unidad de Medida	Aprobada por	
					I	II	III	IV				
	Elaborar diseños gráficos de alta calidad para diversos materiales de comunicación institucional, como folletos, invitaciones, certificados, comunicados y avisos con el fin de mantener informado a los agremiados. Los diseños deben ser visualmente atractivos, claros y coherentes con la imagen institucional, garantizando una difusión efectiva y profesional a través de los canales oficiales de comunicación establecidos.	PRENSA	TODAS LAS DIRECCIONES		X	X	X	-	40%	PUBLICACIÓN / DIFUSIÓN		
	Realizar la transmisión en vivo de las asambleas extraordinarias y ordinarias del CAL, garantizando la accesibilidad de todos los agremiados a través de plataformas digitales. Además, se deberá publicar las convocatorias oficiales con la información necesaria para la participación, asegurando que los agremiados estén debidamente informados sobre la fecha y hora de cada asamblea.	PRENSA	SECRETARÍA GENERAL		X	X	X	X	50%	TRANSMISIÓN / PUBLICACIÓN / DIFUSIÓN		
	Diseño de la plantilla del Boletín Bibliográfico para la publicación mensual de normativa regulatoria, casaciones y otros temas de interés jurídico.	PRENSA	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN		X	X			45%	PUBLICACIÓN / DIFUSIÓN		
	Coordinar la creación de perfiles digitales para la difusión de contenidos educativos en beneficio de los agremiados.	PRENSA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL		X	X	X	X	50%	PUBLICACIÓN / DIFUSIÓN		
	Elaborar material gráfico para la actualización de la página web del CAL y redes sociales.	PRENSA	TODAS LAS DIRECCIONES		X	X			50%	PUBLICACIÓN / DIFUSIÓN		
	Realizar contenidos audiovisuales de los eventos organizados por las distintas direcciones de la institución para su producción y difusión.	PRENSA	TODAS LAS DIRECCIONES		X	X	X	X	50%	VIDEOS Y FOTOS		
	Coordinar con la coordinación parlamentaria el intercambio a través de plataformas digitales del CAL para salidas en eventos de comunicación.	PRENSA	TODAS LAS DIRECCIONES		X				100%	PUBLICACIÓN / DIFUSIÓN		
	Coordinar la transmisión de las capacitaciones en vivo vía Zoom a través del Facebook Live del CAL.	PRENSA	DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN		X	X	X	X	50%	ENFERMADO		
	Continuar con Decanato la agenda del decano para la cobertura fotográfica de manera en exclusiva con su personal de prensa (foto de prensa) en todos sus actos programados.	PRENSA	DECANATO		X				50%	FOTOS Y VIDEOS		
	Continuar y coordinar en eventos, enlaces en vivo y conferencias de prensa en diversos medios de comunicación (televisión, radio y plataformas digitales) para el Decanato y diversos para el fortalecimiento de la presencia institucional del CAL.	PRENSA	DIRECCIÓN		X	X			50%	PUBLICACIÓN / DIFUSIÓN		
	Realizar contenido interactivo e institucional mediante redes sociales, comunicados, videos para redes sociales, infografías, material video, etc.	PRENSA	TODAS LAS DIRECCIONES		X	X	X	X	50%	PUBLICACIÓN / DIFUSIÓN		
	Elaborar el diseño y contenido de material gráfico mediante el programa Canva para el CAL, usando la base de datos generada por la oficina de Prensa y Comunicaciones.	PRENSA	COMUNICACIONES		X					MANEJERÍA / DIFUSIÓN		
	Elaboración del boletín institucional del CAL "El Recurso", que incluye la publicación de notas internas, diseño gráfico y diagramación, con una frecuencia mensual en edición virtual e impresa.	PRENSA	COMUNICACIONES		X	X	X	X	50%	REVISTA DIGITAL		
	Crear un portal web del Club de Beneficiarios del CAL, que permita a los agremiados visualizar los convenios y beneficios organizados por categorías.	PRENSA	COMUNICACIONES		X	X	X		33%	PROGRAMAS DEL CANAL		
	Implementar el canal CAL TV para la difusión de entrevistas, análisis de coyunturas públicas, programas, actividades institucionales y contenidos de interés para los agremiados.	PRENSA	COMUNICACIONES		X	X	X		33%	SEGMENTOS DE ENTREVISTAS		
	Crear el canal oficial de difusión del CAL en WhatsApp para comunicación directa con los agremiados, con información verificada.	PRENSA	COMUNICACIONES		X	X	X	X	50%	DIFUSIÓN	VERIFICACIÓN DE CONTENIDO Y RESPUESTA RÁPIDA	
	Continuar y gestionar el proceso de verificación de las cuentas oficiales del CAL en las plataformas de FACEBOOK, INSTAGRAM y X (TWITTER).	PRENSA	COMUNICACIONES		X	X	X		33%	INFORME	COPIA DE LOS LINKS DE VERIFICACIÓN	
	Realizar un video de tour virtual por el Pasadizo del CAL mostrando sus instalaciones y servicios.	PRENSA	COMUNICACIONES					X		ARCHIVO FOTOGRAFICO		
	Cobertura fotográfica e videográfica de los agremiados que acceden vía canal del CAL para realizar un video institucional.	PRENSA	COMUNICACIONES		X				100%	VIDEO PROMOCIONAL		
	Crear un video tutorial dirigido a los agremiados para el proceso de beneficio de pago online de adelante de cada año 2025 con descuento (válido hasta 30 enero 2025).	PRENSA	COMUNICACIONES	DESARROLLO / PRODUCCIÓN	X				100%	VIDEO TUTORIAL		
	CREAR VIDEO TUTORIAL DIRIGIDO A AGREMADOS PARA LA RENOVACIÓN DEL CARNET EN LA PÁGINA WEB DEL CAL.	PRENSA	COMUNICACIONES	DESARROLLO	X				100%	VIDEO TUTORIAL	DIRECCIÓN COMERCIAL / COMUNICACIONES ADMINISTRATIVA	

DESDE SETIEMBRE A CARGO DEL DECANATO

PRENSA