

PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA

La Secretaría General del Colegio de Abogados de Ica (CAI) tiene las facultades de gestionar tres aspectos importantes de nuestra institución. Estas son:

- Administración de personal
- Tratamiento y conservación del acervo documentario, y procedimiento de los trámites administrativos.
- Elaboración y Registro de Actas de Asambleas Generales y Juntas Directivas.

Bajo estas facultades el presente plan se enfoca en la modernización administrativa basado en una gestión eficiente de trámites, atención al colegiado, archivo digital y coordinación interinstitucional, buscando optimizar la atención al abogado, reducir tiempos de respuesta y mejorar la transparencia, utilizando tecnología para facilitar el acceso a servicios como colegiaturas, expedientes y certificaciones, siguiendo para ello lineamientos de gestión moderna y ética profesional.

❖ Objetivos Generales:

- Recuperar la imagen institucional del Colegio de Abogados de Ica, revalorizando su importancia y rol fundamental en nuestra sociedad.
- Consolidar los principios y normas relacionadas a la mejora continua.
- Actualización y modernización de los mecanismos de gestión administrativa. □

Modernizar el uso de las tecnologías de la información en todos los servicios que brinda el Colegio de Abogados de Ica, en conjunto con los métodos y procedimientos de trabajo.

❖ Objetivos Específicos:

- Repotenciar la plataforma informática del Colegio de Abogados de Ica, para mejorar los servicios a los agremiados de manera virtual, lo que permitiría el acceso y comunicación de la información entre nuestra institución y los miembros de la orden.
- Formalizar los procesos operativos e instrumentos de gestión con calidad, eficiencia y enfoque de resultados.
- Llevar adelante una política de recursos humanos, estandarizando los contratos de trabajo de acuerdo con los requerimientos del servicio de cada una de las Direcciones del Colegio de Abogados de Ica, adecuada a los objetivos que incluyan la capacitación y profesionalismo. Asimismo, esto también implica una actualización del organigrama, acorde a los lineamientos expuestos.

En ese sentido, esta dirección plantea la ejecución de estos objetivos a través de 3 ejes estratégicos, ello en función a una línea de base con indicadores en las áreas de su competencia.

□ Ejes Estratégico: Modernización y Digitalización

Implementar un sistema de gestión documental (SGD) para trámites en línea (solicitudes, colegiaturas, certificaciones y pagos).

- Crear una Mesa de Partes Virtual para recepción y seguimiento de escritos.
- Digitalizar el archivo histórico del Colegio de Abogados de Ica.
- Difundir el trabajo de nuestro Decano y la actual gestión a través de las redes sociales y/o medios de comunicación.

□ **Ejes Estratégico: Optimización de Procesos**

- Simplificar y agilizar trámites administrativos (Inscripciones, colegiaturas, expedientes, convenios interinstitucionales y pagos ordinarios)
- Establecer tiempos máximos de respuesta para cada trámite. (Entre 24 y 72 horas)
- Centralizar la información y generar estadísticas de gestión.

□ **Ejes Estratégico: Atención al Colegiado**

- Mejorar la atención presencial y virtual hacia nuestros agremiados y público en general a través del uso de la tecnología (chatboot, whatsapp, etc)
- Capacitar al personal en atención al cliente y herramientas digitales.
- Crear un portal del colegiado con información personalizada y acceso a servicios. (A través de este indicador se obtendrá una data que permita conocer el grado académico y especialización de cada agremiado)
- Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Publicar regularmente la información sobre el estado de expedientes y gestión.
- Implementar buzones de sugerencias y quejas para mejorar continuamente. (Física y virtual)

La información a mejorar e implementar se obtendrán de **actividades clave** como:

- Gestión de Colegiaturas: Revisión, registro y actualización de miembros.
- Expedientes y Certificaciones: Emisión y control de constancias, certificados de habilitación.
- Archivo y Biblioteca: Organización y mantenimiento del acervo documental.
- Comunicación: Coordinación con Decanato y demás direcciones.

Los **indicadores de éxito** se medirán a través:

- Porcentaje de trámites realizados en línea.
- Tiempo promedio de respuesta a solicitudes.
- Nivel de satisfacción del colegiado (encuestas).
- Reducción de errores administrativos.

La implementación del presente plan requiere de una evaluación integral de los sistemas de comunicación y gestión de la información del Colegio de Abogados de Ica, misma evaluación que nos permitirá hacer el requerimiento del recurso humano, técnico para el logro de nuestros objetivos, así como el respectivo cronograma de trabajo.

PLAN DE TRABAJO DIRECCION DE ECONOMIA COLEGIO DE ABOGADOS DE ICA

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Economía del Colegio de Abogados de Ica para la presente gestión está a cargo de la Abog. Viviana Ortiz Hernández, quien presenta este Plan de Trabajo elaborado como parte del proceso de trabajo en equipo que viene implementando el Consejo Directivo cuyo propósito es obtener una eficiente gestión institucional, administrativa, financiera y contable.

II. RESUMEN EJECUTIVO

La Dirección de Economía está conformada por las siguientes áreas:

- **AREA DE ADMINISTRACION FINANCIERA (TESORERIA)**

Es la encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos económicos del CAI, buscando maximizar su rentabilidad, optimizar el uso del capital y asegurar la sostenibilidad, mediante la gestión estratégica de inversiones, financiamiento y administración de activos para alcanzar objetivos a corto, mediano y largo plazo.

- **AREA DE RECAUDACIONES:**

Es la encargada de cobrar y administrar los ingresos del CAI, principalmente las aportaciones de los agremiados, derechos de incorporaciones, venta de medallas, solaperos, constancias de habilitación, duplicado de carnét, entre otros ingresos, los cuales son cobrados en efectivo o a través de depósitos en la cuenta de Caja Ica.

- **AREA DE CONTABILIDAD**

Se encarga de registrar y analizar las transacciones financieras del CAI para proporcionar información vital en la toma de decisiones y el cumplimiento de obligaciones tributarias, abarcando desde el registro de ingresos y gastos hasta la provisión y preparación de estados financieros y la planificación.

III. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo al Estatuto del Colegio de Abogados de Ica, son atribuciones del Director de Economía:

Artículo 52°.- Corresponde al Director de Economía, la administración de la gestión económica y logística, siendo su obligación preparar el balance y proyectar el presupuesto. Firma conjuntamente con el Decano la documentación de su área. Informa periódicamente el estado financiero y contable de la institución al Consejo Directivo y a la Asamblea.

Artículo 120°.- La economía del Colegio de Abogados de Ica se rige por el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo. Los egresos no presupuestados que por su naturaleza y urgencia resulten necesarios, serán evaluados y regularizados vía modificación presupuestal.

IV. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar información de hechos económicos, financieros, suscitados en el Colegio de Abogados de Ica y proporcionar los bienes e insumos necesarios para que las diferentes direcciones y oficinas del colegio puedan realizar una buena labor en favor de los agremiados de forma ordenada, continua y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de llevar cuenta y razón del movimiento de los recursos con el fin de conocer sus resultados para una acertada toma de decisiones.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

ADMINISTRACION GENERAL

- Nuestra gestión trabajará en darles la mayor facilidad a los Directivos y a los colaboradores a fin de que realicen de la mejor manera sus actividades para que así puedan brindar un excelente servicio a los miembros de la orden y a los usuarios de los servicios del colegio.
- Actualizar la Directiva del Manejo de Caja Chica para el período 2026.
- Implementar la Directiva de Procesos de requerimientos para adquisiciones.
- Implementar la Directiva para la Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios.
- Gestionar las adquisiciones de Bienes y Servicios, atendiendo los requerimientos de las diversas direcciones y áreas del CAI, establecidos en el Plan Anual, aprobados por Consejo Directivo y Asamblea general de ser el caso, y bajo los lineamientos de la Directiva a implementar.
- Evaluar permanente a los proveedores de bienes y servicios, seleccionando diligentemente y teniendo en cuenta calidad-precio, tiempo de entrega, garantía y experiencia en el rubro.
- Establecer un Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y otros, de manera que se mantengan operativos y optimicen su vida útil.
- Coordinar y supervisar permanentemente al personal a cargo de esta dirección a fin de brindar un excelente servicio a los agremiados y público general.
- Supervisar el uso racional de los fondos de Caja Chica.

CONTABILIDAD Y FINANZAS

- Brindar en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del Colegio de Abogados de Ica.
- Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone el Colegio de Abogados de Ica.
- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- Prever con anticipación las contingencias futuras del Colegio.
- Determinar el Superávit o déficit obtenidos al finalizar el ciclo económico.
- Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la Contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.
- Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.
- Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos del colegio y comunicarse con las partes interesadas y ajenas al colegio.
- Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en todo el colegio.

V. CRONOGRAMA

TEM	ACTIVIDADES	OBJETIVOS	ACCION	BENEFICIOS	FECHA	PRESUPUESTO S/
1.	Auditoria Financiera y de Gestión de los periodos 2021-2022-2023-2024-2025	Evaluar el cumplimiento de normas, garantizar la confiabilidad de la información y proporcionar un marco de mejora continua para la organización.	Convocar la participación de empresas auditoras y evaluar la mejor opción.	Contar con información fiable, detección de fraude y errores, fortalecimiento de controles internos y optimización de procesos para eficiencia y rentabilidad, validando la salud financiera y la transparencia del CAI	Enero 2026	
2	Registro de firmas en BBVA y revisión de permanencia de fondos en dicha cuenta corriente	Cuidar los bienes dinerarios del CAI	Asistir con el Decano a la agencia BBVA	Reducir el gasto de mantenimiento de cuenta que se genera mes a mes		
3	Presentación del Presupuesto Anual en Asamblea General	Artículo 32.2.- El último día jueves del mes de Enero para: 32.2.1.- Presentación y sustentación del Presupuesto Anual y Plan de Trabajo del Consejo Directivo y del Consejo de Fiscalización. El presupuesto y los planes de trabajo serán publicados en la página WEB del Colegio de Abogados de Ica con una anticipación de 05 días hábiles a la celebración de la Asamblea.	Recabar los Planes de Trabajo de las Direcciones y su requerimiento de presupuesto y elaborar el Plan Anual. - Solicitar al Decano la convocatoria a Asamblea	Establecer control financiero, mejor toma de decisiones, asignación eficiente de recursos y seguimiento del rendimiento. Cumplimiento de normativa del Estatuto	29/01/2026	
4	Presentación y Aprobación de Balance Anual 2024	Artículo 32°.- Objeto asamblea general ordinaria. La asamblea general ordinaria	Solicitar al Decano la convocatoria a Asamblea para el	Tener una visión clara de la salud financiera (activos, pasivos, patrimonio) para la	31/03/2026	

		se reúne: 32.3.- El 31 de marzo o al día siguiente hábil, para la aprobación o desaprobación del balance del período económico correspondiente al año anterior. Esta asamblea puede ser adelantada según las condiciones. Tendrá en consideración los efectos jurídicos de las auditorías contables realizadas por el Colegio.	31/03/2026	toma de decisiones estratégicas, mejora la solvencia y liquidez, cumple con obligaciones legales estatutarias y fiscales, y permite evaluar el rendimiento histórico.		
5	Realizar Inventario Físico de PPE – Propiedad, Planta y Equipo (equipos de cómputo, equipos diversos, muebles y enseres)	Verificar y conciliar las existencias reales con los registros contables, asegurar la precisión de los datos para una correcta valoración de activos, identificar pérdidas o daños	Solicitar el Servicio Especializado en Inventario de bienes, asignación a áreas y responsables, etiquetado, proceso de baja de bienes en mal estado y obsoletos.	Depurar el grupo de bienes inservibles y contar con un inventario físico de bienes en regular y buen estado que sean óptimos para el buen desarrollo de las actividades	Enero 2026	
6	Actualizar Directiva de Caja Chica 2026	Optimizar la eficiencia operativa			Enero 2026	
7	Crear e Implementar Directiva para Contratación de Bienes y servicios.	Optimizar la eficiencia operativa			Febrero 2026	
8	Crear e implementar directiva para Procedimientos de Cobranza, Pronto Pago, Fraccionamiento	Optimizar la eficiencia operativa			Febrero 2026	
9	Crear e Implementar nuevos métodos en Gestión de Cobranzas a través	Optimizar la eficiencia operativa y dar facilidades a los			Enero 2026	

	de cuenta recaudadora, plin, yape, u otros	agremiados para la ejecución de sus pagos				
10	Adquisición de Útiles de Escritorio y útiles de Aseo	Proveer a las Direcciones y área de bienes para el buen desempeño de sus funciones			Según demanda	
11	Velar por el estado operativo y vigente de los Extintores y Medidas de Seguridad	Proteger la seguridad del personal en general, agremiados y visitantes			Según vencimiento	
12	Velar por el estado operativo del Sistema de Vigilancia y ampliación de puntos para cámaras.	Velar por la seguridad institucional			Enero 2026	
13	Acondicionar ambiente adecuado para Archivo de Documentos	Velar por la seguridad documentaria				
14	Mantener al día los pagos de Impuestos, Contribuciones, Arbitrios, servicios básicos de agua y alcantarillado, electricidad, internet.	Velar por el cumplimiento de obligaciones fiscales y contar con servicios básicos operativos			Según cronogramas	
15	Gestionar servicios de fumigación y limpieza de tanque de agua	Proteger la salud del personal del CAI en genera, agremiados y visitantes			Según demanda	
16	Atender las necesidades y requerimiento de las Direcciones y áreas aprobadas en el Plan Anual	Proveer a las Direcciones y áreas para el buen desempeño de sus funciones			Según demanda	
17	Actualización del TUPA	Velar por el cumplimiento de normativas	Solicitar servicio especializado			

VI. RECURSO HUMANO

La Dirección de Economía requiere del siguiente personal:

Personal	Responsable y Pago Mensual	Proyección Anual
1. Directora de Economía	Abog. Viviana Ortiz Hernández	Ad-honorem
2. Responsable de Caja del Área de Recaudaciones y Caja Chica.	Actualmente a cargo del trabajador Gregor Junes Huamani Sueldo básico de S/ 1,600 mensual bajo el régimen laboral del DL N° 728	S/ 28,375 Valoren Gastos de personal indeterminado
Asistente Administrativo Contable	Actualmente se cuenta con el apoyo de la Srta Nadia Ariza Chonta, Técnico Contable egresada del Instituto Tecnológico Catalina Buendía de Pecho y egresada de la Facultad de Contabilidad de la U.N. San Luis Gonzaga.	Medio turno S/ 700 mensual. S/ 8,400 anual
Contador Externo	Actualmente se cuenta con el servicio de Contabilidad Externa de la CPC Karina Palomino Guerrero, con maestría en Gestión Pública.	Mensual S/ 1,200 Una vez al año por presentación de EEFF S/ 1,200 Total S/ 15,600 neto

VII. RECOMENDACIONES:

- 7.1 Definir metas medibles de acuerdo con las necesidades generales y específicas de cada dirección.
- 7.2 Que las diversas Direcciones y comisiones puedan efectuar la rendición de los gastos de sus actividades, tanto el Informe Económico, como el Informe Ejecutivo, con la finalidad de contar con el sustento base oportunamente para emitir los informes finales, contabilizar y estén disponibles para las revisiones internas y externas.
- 7.3 Crear un ambiente de confianza y transparencia para los agremiados
- 7.4 Asegurar el cumplimiento normativo del CAI.
- 7.5 Promover las inversiones para el crecimiento institucional en beneficio de todos los agremiados.

Ica, 11 de enero 2026

Dra. Viviana Ortiz Hernández
Directora de Economía del CAI

PLAN DE TRABAJO

DIRECCIÓN DE ETICA PROFESIONAL

ABOG. AMADEO CUSTODIO NAVARRO

DIRECTOR DE ÉTICA PROFESIONAL

PLAN DE TRABAJO 2026-2027

I. INTRODUCCIÓN

El Abogado es parte esencial de la defensa de los derechos de las personas y la consolidación del Estado de Derecho a través de su participación en el sistema jurídico del país. Por ello, debe respetar la función de la autoridad y ejercer la profesión con sujeción a los principios de lealtad, probidad, diligencia, veracidad, justicia, responsabilidad, integridad, respeto, honradez y buena fe. La transgresión de los principios éticos agravia a la Orden.

La Dirección de Ética es el órgano administrativo y de gestión. El Consejo de Ética y Tribunal de Honor, son los Órganos Disciplinarios de Control de los Colegios de Abogados del Perú.

Se investigan de oficio o a solicitud de parte, los actos contrarios a la ética profesional en el que incurran los abogados y las abogadas e imponen las sanciones a quienes resulten responsables, según el Código de Ética de los Colegios de Abogados del Perú. Los procedimientos disciplinarios se basan en los principios del debido proceso, imparcialidad, razonabilidad, proporcionalidad, celeridad, non bis in ídem, presunción de licitud, buena fe procesal y todos aquellos aplicables según la constitución y las demás normas del ordenamiento jurídico.

Nuestra gestión busca convertir al Colegio de Abogados de Ica, en una Institución modelo en la difusión de valores éticos y morales, promoviendo capacitaciones en las distintas sedes del CAI y distritos de Ica, en coordinación con las Asociaciones Distritales de Abogados del CAI, a fin de generar y fortalecer una cultura de participación y ejercicio adecuado de la abogacía por parte de los abogados que conforman la Orden y conozcan los alcances de los citados dispositivos legales para su debido cumplimiento.

ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE ICA
Abog. Amadeo Custodio Navarro
DIRECTOR DE ETICA PROFESIONAL

II. BASE LEGAL

El Artículo 55° del Estatuto del Colegio de Abogados de Ica, señala: "Corresponde al director de Ética Profesional promover y difundir los valores éticos y derechos humanos contenidos en la Constitución Política, Código de Ética de los Colegios de Abogados del Perú, su Reglamento y en los Tratados Internacionales que forman parte del Derecho Nacional. Preside el Consejo de Ética.

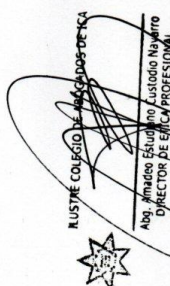
III. FINES Y OBJETIVOS

- Difundir los valores éticos para el ejercicio de la abogacía y sancionar las conductas que infrinjan estos valores y que contravengan los deberes y obligaciones contenidos en nuestro ordenamiento.
- Tramitar los procesos disciplinarios que se interponen contra los abogados registrados en el Colegio de Abogados de Ica.
- Dotar de formación base necesaria y empoderar a los que ya cuentan con ella, promoviendo charlas, seminarios, conferencias de prevención, capacitación, talleres y diplomados; para ampliar conocimiento a los abogados de la orden y a la ciudadanía activa, es decir una formación continua, con alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, con las Asociaciones Distritales de Abogados que coadyuven los fines de la institución.

IV. METAS

No solo tenemos el deber de reprimir las conductas que contravengan las normas de responsabilidad profesional; nuestra función es de PREVENIR la comisión de futuras infracciones y para lograr con nuestro objetivo desarrollaremos las siguientes herramientas de gestión:

- El Director de Ética Profesional de manera permanente en todas las Ceremonias de Incorporaciones de los nuevos agremiados, dará un mensaje de exhortación y recomendación para que los nuevos abogados de la orden; respeten y realicen su vida personal y profesional conforme al Código de Ética Profesional es decir deberán actuar con probidad, veracidad, buena fe y nunca aprovecharse del cliente en beneficio propio. → Actualización del Código de Ética, a fin de ajustarlo a los requerimientos establecidos en los lineamientos.
- Implementación del Reglamento de Consejo de Ética
- Establecimiento de indicadores de cumplimiento del Código de Ética.
- Difusión de los valores contenidos en el Código de Ética. → Coordinación y cooperación entre Instituciones públicas y privadas.
- Gestión académica de la formación permanente, seminarios, conferencias, talleres, diplomados.
- Conferencias y seminarios donde se expondrán informes y resultados sobre un amplio compendio de las mejores prácticas en las instituciones.
- Implementación de herramientas de comunicación Notificaciones Vía WhatsApp y/o Vía Telefónica, además se le requerirá a las partes que inicien quejas administrativas, señalando direcciones completas y número de Celular.
- Implementación de Audiencia virtuales, mediante el Aplicativo de Google meet, salvo las que se requiera ser Presenciales.
- Implementar acciones para el intercambio de conocimiento, la formación y perfeccionamiento de recursos humanos especializados en formación gestión y planificación.
- El uso adecuado del papel y la reducción de su consumo, privilegiando para ello las comunicaciones por vía informática.
- Se ha dispuesto la adecuación de todos los procesos en trámite así como de los nuevos que ingresen abreviando los plazos del proceso.- En este sentido la Dirección de Ética tiene como fin dar celeridad a los procedimientos administrativos, sin recortar las garantías al debido procedimiento administrativo; velando por el derecho al contradictorio del agremiado.



- Recaudación proveniente del pago de las tasas administrativas para el inicio del proceso/notificaciones/apelaciones, etc., se considerara de ahí el pago para el notificador.
- Se brinda información a las partes del proceso en las instalaciones de la Dirección de Ética Profesional.
- Implementación de récord de abogados sancionados.
- Coordinaremos Reuniones con todas las Asociaciones de Abogados de la Provincia de Ica; al respecto realizaremos una reunión de coordinación con los Presidentes y su Junta Directiva de las Asociaciones Provinciales de Abogados de Ica.

2. La Dirección de ética realizara visitas coordinadas con todas las Asociaciones de Abogados de Ica, con el fin de realizar charlas en la prevención de la mala praxis al Código de Ética; para tal fin previamente señalaran un día de manera conjunta para la convocación a los agremiados pertenecientes a dicho sector.


CONVENIOS:

1. Estaremos solicitando a la RENIEC convenio institucional; ello con el fin de poder notificar al domicilio real del agremiado y con ello no vulnerar el derecho a la defensa.

REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL:

1.- 1 impresora	900.00
2.- Audifono para computadora	90.00
3.- 2 millares de papel bond (mensuales)	64.00
4.- 12 Lapiceros pilot G-1. 05	48.00
5.- 8 tintas para computadora	64.00
6.- 2 cajas de faster	
7.- 1 ciento de cartulinas A-4 , color crema	
8.- 2 vinifan grandes	

Ica, 24 de enero del 2026


 ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE ICA
 Abg. Amado Estuardo Custodio Navarro
 DIRECTOR DE ÉTICA PROFESIONAL

PLAN TRABAJO ANUAL - 2026

Presentado por:

Abog. Sandy Elizabeth Beatriz Ascencio Román
Directora Académica y de Promoción Cultural
Ilustre Colegio de Abogados de Ica

I. ASPECTOS PRELIMINARES:

El Estatuto del Ilustre Colegio de Abogados de Ica (en adelante CAI), en su Artículo 53° establece las funciones del Director Académico ⁽¹⁾, que en el caso concreto sostiene un conjunto de actividades académicas y de índole cultural en beneficio de los agremiados, que repercute en nuestra sociedad.

II. FINALIDAD:

1. Realizar Diplomados de actualización académica, conferencias, seminarios, talleres, cursos con impacto en el sistema académico jurídico con mayor relevancia socio cultural y organizacional.
2. Lograr que el personal de la dirección académica y promoción cultural CAI, se encuentre preparado y en óptimas condiciones logísticas para cumplir adecuadamente las funciones previstas en el Plan estratégico Anual del CAI 2026.
3. Consolidar la presencia y reconocimiento, fomentando la excelencia académica en el ámbito jurídico a fin de generar capacidades, y competitividad en los colegiados habilitados.
4. En el ámbito académico, realizar alianzas y convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, impulsando el ámbito cultural.

III. PERIODO:

Las actividades se encuentran programadas para el ejercicio anual 2026.

IV. OBJETIVOS:

3.1. GENERAL:

Realizar capacitaciones a los agremiados del CAI con precios accesibles y procurando que sean las adecuadas para las demandas sociales de la comunidad jurídica de la Región.

3.2. ESPECIFICOS:

- Establecer acciones para descentralizar las capacitaciones a los agremiados del CAI.
- Mejorar la calidad de las capacitaciones a los agremiados.
- Propugnar que las capacitaciones lleguen a la mayor cantidad de Abogados de la Región.

V. ALCANCES:

El presente plan de trabajo 2026 está dirigido en primer lugar a brindar un servicio óptimo a los agremiados habilitados del CAI, y en ese orden de ideas ampliar dicha cobertura para los estudiantes de derecho, profesionales, empleados públicos, privados y público en general.

VI. BASE LEGAL:

1. Constitución política del Perú, Artículo 20°.
2. Ley de Creación del colegio de abogados Ley N° 1357.

⁽¹⁾ **ESTATUTO DEL CAI**

Artículo 53°.- Director Académico. Corresponde al Director Académico y de Promoción Cultural desarrollar actividades de capacitación, actualización, especialización en el ámbito jurídico, y de estudios de formas alternativas de solución de conflictos. Promueve convenios con entidades culturales y profesionales vinculadas al quehacer jurídico, nacionales e internacionales.

3. Estatuto del Ilustre Colegio de Abogados de Ica (en adelante CAI), Artículo 53°

VII. ACCIONES A REALIZAR:

a) **PROYECCION DE ACTIVIDADES:**

1. META ECONOMICA. -

El personal de la dirección Académica y de Promoción cultural, tiene como meta superar la recaudación de **S/40,000.00 (CUARENTA MIL CON 00/100 SOLES)** en el primer año de gestión.

VIII. ANEXOS:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Día y/o Mes	Lugar	Finalidad
Diplomado (Semipresencial) DERECHO REGISTRAL (<i>GRATUITO DERECHO A CERTIFICADO S/50.00</i>)	Enero (27 en adelante) 8 SESIONES días sábados y domingos	Ica	Capacitación que quiere llegar a la mayor cantidad de colegas, cumpliendo condiciones de asistencia y evaluación de los participantes para acceder al Diploma respectivo
INICIO DE VIERNES JURIDICOS Virtual Ingreso libre (Derecho a certificado: S/20.00 agremiados; S/40.00 público en general)	16 de enero Abog. Daniel Lucas Franco, ponente español. 23 de enero Abog. Luis Ramirez. (Juez de Ica)	Ica	Capacitación que quiere llegar a la mayor cantidad de colegas
Curso (Semipresencial)	02 y 03 marzo	Pisco	Acción de trabajo descentralizada para llegar a los colegas de las distintas provincias
Curso (Semipresencial)	Abril	Ica	Complementar las actividades del Día del Abogado
Curso (Semipresencial)	15 y 16 Mayo	Nasca	Acción de trabajo descentralizada para llegar a los colegas de las distintas provincias
Curso (Semipresencial)	12 y 13 Junio	Chincha	Acción de trabajo descentralizada para llegar a los colegas de las distintas provincias
Diplomado o Congreso (Semipresencial)	Julio - Agosto	Ica	Capacitación que quiere llegar a la mayor cantidad de colegas, cumpliendo

			condiciones de asistencia y evaluación de los participantes para acceder al Diploma respectivo
Curso (Semipresencial)	18 y 19 Septiembre	Nasca	Acción de trabajo descentralizada para llegar a los colegas de las distintas provincias
Curso (Semipresencial)	20 y 21 Octubre	Pisco	Acción de trabajo descentralizada para llegar a los colegas de las distintas provincias
Curso (Semipresencial)	23 y 24 Noviembre	Chincha	Acción de trabajo descentralizada para llegar a los colegas de las distintas provincias

PLAN DE TRABAJO DIRECCIÓN DE DEFENSA GREMIAL

I. FUNDAMENTO ESTATUTARIO

El presente Plan de Trabajo se sustenta en el **artículo 56° del Estatuto del Colegio de Abogados de Ica**, que establece que el Director de Defensa Gremial tiene como deber esencial:

- La **defensa del ejercicio irrestricto de la profesión.**
- La **persecución del ejercicio ilegal de la abogacía.**
- La **representación del Colegio ante autoridades judiciales, policiales y administrativas**, con las facultades previstas en los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil.
- La **obligación de informar al Consejo Directivo y a la Asamblea General** sobre los procesos a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL

Cumplir eficazmente el mandato estatutario de defensa del abogado colegiado, garantizando el libre, digno y legal ejercicio de la profesión en el Distrito Judicial de Ica.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Defender institucionalmente a los abogados colegiados cuando se vulneren sus derechos en el ejercicio profesional.
2. Combatir el ejercicio ilegal de la abogacía conforme a ley y al Estatuto.
3. Ejercer representación gremial ante las autoridades competentes.
4. Rendir cuentas periódicas al Consejo Directivo y a la Asamblea General.

IV. LÍNEAS DE ACCIÓN CONFORME AL ESTATUTO

1. DEFENSA DEL EJERCICIO PROFESIONAL

(Art. 56° y Art. 4.4 del Estatuto)

Acciones:

- Recepción y tramitación de solicitudes de defensa gremial presentadas por colegiados hábiles.
- Intervención institucional ante jueces, fiscales, policías o autoridades administrativas cuando se afecte el ejercicio profesional del abogado.
- Emisión de escritos, oficios y pronunciamientos en defensa del colegiado.

Resultado esperado:

Protección efectiva de la dignidad y derechos del abogado.

2. PERSECUCIÓN DEL EJERCICIO ILEGAL DE LA ABOGACÍA

(Art. 56° y Art. 5.10 del Estatuto)

Acciones:

- Identificación de personas que ejercen ilegalmente la profesión.
- Coordinación con el Ministerio Público, Poder Judicial y autoridades administrativas.
- Presentación de denuncias formales por ejercicio ilegal.
- Coordinación con asociaciones provinciales de abogados.

Resultado esperado:

Reducción del ejercicio ilegal y fortalecimiento del prestigio profesional.

3. REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL DEL COLEGIO

(Art. 56° y Art. 48° incs. 4 y 13 del Estatuto)

Acciones:

- Representar al Colegio ante autoridades judiciales, policiales y administrativas.
- Ejercer las facultades de representación procesal conferidas por el Estatuto.
- Delegación funcional justificada cuando corresponda, conforme al Estatuto.

Resultado esperado:

Presencia activa y respetada del CAI ante las instituciones del Estado.

4. INFORMES Y RENDICIÓN DE CUENTAS

(Art. 56° del Estatuto)

Acciones:

- Elaboración de informes trimestrales al Consejo Directivo.
- Presentación de informe anual sustentado ante la Asamblea General.
- Registro documentado de todos los procesos y actuaciones gremiales.

Resultado esperado:

Transparencia y cumplimiento del deber estatutario.

V. CRONOGRAMA

Ejecución permanente durante el período de gestión, con evaluación trimestral y ajustes conforme a las necesidades institucionales.

VI. COMPROMISO INSTITUCIONAL

La Dirección de Defensa Gremial reafirma su compromiso de actuar con **legalidad, firmeza y transparencia**, en estricta observancia del Estatuto del Colegio de Abogados de Ica y en defensa del Estado Constitucional de Derecho.

PLAN DE TRABAJO DIRECCIÓN DE COMISIONES Y CONSULTAS

I. PRESENTACIÓN

El presente Plan de Trabajo corresponde a la Dirección de Comisiones y Consultas del Ilustre Colegio de Abogados de Ica, y se formula en concordancia con el Estatuto del CAI, especialmente el artículo 54°, que atribuye a esta Dirección la organización de las comisiones consultivas, el registro de especialidades y especialistas, y el procedimiento de absolución de consultas jurídicas que serán elevadas al Consejo Directivo.

La Dirección orientará su gestión a fortalecer el rol técnico–consultivo del Colegio, promoviendo la participación de los colegiados, la producción de opinión jurídica calificada y el apoyo institucional a la sociedad y a los órganos del Estado.

II. MARCO NORMATIVO

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Estatuto del Ilustre Colegio de Abogados de Ica.
- ❖ Acuerdos de Asamblea General.
- ❖ Acuerdos del Consejo Directivo.

III. OBJETIVO GENERAL

Organizar, fortalecer y dinamizar las Comisiones Consultivas del CAI y el sistema de consultas jurídicas, garantizando una participación especializada de los colegiados y contribuyendo al posicionamiento institucional del Colegio como referente jurídico regional.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Implementar y actualizar el registro de especialidades y especialistas del CAI.
2. Organizar y poner en funcionamiento Comisiones Consultivas y de Estudio por áreas del Derecho.
3. Establecer un procedimiento claro, transparente y eficiente para la absolución de consultas jurídicas.
4. Promover la elaboración de informes, dictámenes y pronunciamientos institucionales.
5. Fortalecer la participación de los colegiados en actividades consultivas y académicas.

V. LÍNEAS DE ACCIÓN Y ACTIVIDADES

1. Organización de Comisiones Consultivas

- Proponer al Consejo Directivo la creación y/o ratificación de Comisiones Consultivas por especialidad (Constitucional, Civil, Penal, Laboral, Administrativo, Familia, Ambiental, Arbitraje, entre otras).
- Elaborar una directiva interna para la conformación, funciones y plazos de trabajo de las comisiones.
- Coordinar la designación de los integrantes de cada comisión (mínimo tres miembros), priorizando experiencia y especialización.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación con los presidentes de comisión.

2. Registro de Especialidades y Especialistas

- ✓ Actualizar el registro de especialidades de los colegiados, conforme al artículo 18° del Estatuto.
- ✓ Implementar un formulario físico y/o digital para la inscripción y actualización de datos.
- ✓ Coordinar con la Dirección de Informática para la sistematización del registro.

3. **Sistema de Consultas Jurídicas**

- ✓ Diseñar y proponer al Consejo Directivo un procedimiento para la recepción, evaluación y absolución de consultas jurídicas.
- ✓ Canalizar las consultas hacia las Comisiones Consultivas correspondientes.
- ✓ Elaborar proyectos de informes y dictámenes para su aprobación por el Consejo Directivo.
- ✓ Mantener un archivo ordenado y actualizado de las consultas absueltas.

4. **Pronunciamientos e Informes Institucionales**

- ✓ Promover la emisión de pronunciamientos jurídicos sobre temas de interés regional y nacional.
- ✓ Coordinar con otras Direcciones para la elaboración de informes conjuntos.
- ✓ Proponer la publicación de los pronunciamientos aprobados en la página web y medios institucionales del CAI.

5. **Capacitación y Fortalecimiento Institucional**

- ✓ Organizar mesas de trabajo, foros y conversatorios con las Comisiones Consultivas.
- ✓ Incentivar la producción académica y técnica de los miembros de las comisiones.
- ✓ Reconocer institucionalmente la participación activa de los colegiados.

VI. CRONOGRAMA REFERENCIAL

- **Primer trimestre:** Organización interna, actualización de registros y conformación de comisiones.
- **Segundo trimestre:** Implementación del sistema de consultas y primeras absoluciones.
- **Tercer trimestre:** Emisión de pronunciamientos e informes especializados.
- **Cuarto trimestre:** Evaluación de resultados y propuesta de mejoras.

VII. RESULTADOS ESPERADOS

- Comisiones Consultivas operativas y articuladas.
- Registro de especialistas actualizado y funcional.
- Procedimiento de consultas institucionalizado.
- Mayor presencia técnica y académica del CAI.
- Fortalecimiento del prestigio institucional del Colegio de Abogados de Ica.

VIII. RECURSOS

- **Recursos humanos:** directivos, presidentes y miembros de comisiones.
- **Recursos logísticos:** ambientes, plataformas virtuales y material de difusión.
- **Recursos institucionales:** apoyo del Consejo Directivo y áreas administrativas.

IX. DISPOSICIONES FINALES

El presente Plan de Trabajo será puesto a consideración del Consejo Directivo para su aprobación, supervisión y evaluación, conforme a lo establecido en el Estatuto del Ilustre Colegio de Abogados de Ica.

**PLAN DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
DEL COLEGIO DE ABOGADOS DE ICA**

**ABOG. ANA MARÍA SUÁREZ URBANO
DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL**

**PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTRA SOCIAL DEL CAI-2026
ANUAL**

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Bienestar Social del Colegio de Abogados de Ica, es uno de los Órganos Administrativos y de Gestión, que tiene como finalidad otorgar a los miembros de la orden seguridad social, a través de prestaciones por salud, invalidez y sepelio.

II. BASE LEGAL

El Art. 58° del Estatuto del Colegio de Abogados de Ica señala que “Corresponde al Director de Bienestar Social, ejecutar medidas adecuadas para atender las necesidades de salud, esparcimiento, sepelio, seguridad social y afines de los colegiados y su familia, así como proponer a los integrantes del Comité de Bienestar Social por el período de dos años y quienes serán nombrados por el Consejo Directivo”.

III. RESUMEN EJECUTIVO

El presente documento tiene por finalidad exponer la propuesta de implementación de un **Plan Básico de Salud, Sepelio, Seguridad Social y beneficios complementarios**, dirigido a los miembros del Colegio de Abogados de Ica, como una iniciativa orientada al fortalecimiento integral del bienestar de los miembros de la a orden.

La propuesta surge como respuesta a la necesidad de establecer mecanismos institucionales que contribuyan a la protección, prevención y atención de la salud social de los agremiados, considerando las actuales limitaciones presupuestarias y promoviendo un modelo de gestión sostenible, solidaria y eficiente.

El plan plantea un enfoque preventivo e integral, sustentado en la optimización de los recursos institucionales y la articulación de alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, con el objetivo de garantizar la promoción de la salud, bienestar y participación de los colegas colegiados.

Asimismo, el plan considera la atención y gestión de solicitudes relacionadas con **auxilios económicos, reconocimiento como miembro vitalicio, custodia de la Declaración Jurada de Beneficiarios**, entre otros beneficios de carácter social y asistencial.

Con esta propuesta se busca posicionar al colegio como una institución comprometida con el bienestar de los miembros de la orden, reconociendo su trayectoria y contribuyendo activamente a su calidad de vida.

IV. JUSTIFICACIÓN

La Salud, seguridad social y otros aspectos vinculados al bienestar, son fenómenos crecientes y representa un desafío para nuestra Institución que agrupa a profesionales del Derecho. En este contexto el Colegio de Abogados de Ica reconoce que sus miembros representan un valioso capital humano que, con su ejercicio profesional, contribuye de manera significativa al desarrollo institucional y social de la región.

No obstante, los agremiados también enfrentan diversas necesidades vinculadas a su salud física, emocional y social, así como a situaciones de vulnerabilidad que requieren atención oportuna y solidaria. Frente a ello, se hace imprescindible la implementación de una respuesta institucional organizada, responsable y con enfoque humano, orientada a promover estilos de vida saludables, fortalecer la integración entre los colegiados y garantizar mecanismos de apoyo que contribuyan a su bienestar integral.

En ese sentido, la adopción de políticas y acciones dirigidas al cuidado de la salud, la prevención, el acompañamiento y la protección social se presenta como una prioridad institucional, reafirmando el compromiso del Colegio de Abogados de Ica con la dignidad, el bienestar y la calidad de vida de sus miembros.

V. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Fomentar en los Abogados, el sentido de pertenencia; promoviendo la salud preventiva, el bienestar emocional y la participación activa mediante actividades sostenibles y accesibles.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Realizar jornadas periódicas de salud preventiva con controles básicos y orientación médica.
2. Ofrecer espacios educativos y de acompañamiento emocional enfocados en el bienestar psicológico y social.
3. Establecer convenios estratégicos con instituciones públicas, universidades y otros.

VI. ESTRUCTURA DEL PLAN

Se ha estructurado el Plan en tres componentes:

1. Gestión Administrativa y Registro Institucional
2. Apoyo Psicoemocional
3. Salud preventiva

VII. CRONOGRAMA

ITEM	COMPONENTE	OBJETIVOS	ACCION	BENEFICIOS	FECHA	PRESUPUESTO (HONORARIOS PROF. BREAKS, MATERIAL LOGISTICOS) S/
1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y REGISTRO INSTITUCIONAL	Garantizar un control sistemático y una consulta ágil de la atención brindada a los miembros de mayor antigüedad, asegurando que reciban los beneficios correspondientes de manera organizada.	<p>Implementar una base de datos: Donde se asienten las atenciones realizadas, estructurando visualización y el almacenamiento mediante <u>apellido paterno, materno, nombres, CAI, fecha de registro y dirección</u> del agremiado.</p> <p>Actualización del Padrón: Pasar al agremiado del estado "Activo" o "Vitalicio" al de "Fallecido" en la base de datos tras recibir los requisitos establecidos.</p>	<p>Beneficios:</p> <p>Eficiencia operativa: Reduce el tiempo de búsqueda de expedientes y registros históricos de atención.</p> <p>Trato Preferencial: Facilita la personalización del servicio para los miembros vitalicios al tener su historial a mano.</p> <p>Transparencia: Permite generar reportes de auditoría y gestión que demuestren la cobertura y equidad en la atención a este segmento del gremio.</p>	Durante los DOCE meses	
		Asegurar el cumplimiento de los fines solidarios del gremio mediante un	<p>Verificación de Beneficiarios: Cotejar la Carta Declaratoria de Beneficiarios registrada por el titular en vida para identificar</p>	<p>Beneficios:</p> <p>Para los deudos: Brinda un respaldo económico inmediato (auxilio mutuo) en momentos críticos, ayudando a cubrir</p>	Durante los DOCE meses	

		control riguroso de las prestaciones entregadas (auxilios económicos, gastos de sepelio) a los deudos de los miembros fallecidos. Busca también garantizar que recursos del fondo se distribuyan con de acuerdo a la normativa vigente	a los herederos legales. Informe al Decano y se derive al Consejo Directivo: Para aprobación o no aprobación.	costos funerarios o de manutención. Para el Gremio: Permite la sostenibilidad financiera del fondo al proyectar gastos actuariales y mantener transparencia en la rendición de cuentas ante la Asamblea General. Legal y Administrativo: Evita conflictos legales al tener un registro histórico claro de quién recibió el beneficio y bajo qué sustento documental.		
		Establecer de forma legal, voluntaria y anticipada la voluntad del agremiado sobre el destino de los beneficios económicos (auxilios por fallecimiento), en	Suscripción Legalizada: El agremiado completa un formato donde identifica con datos exactos (DNI y nombres completos) a sus beneficiarios, asignándoles un porcentaje específico de participación. Actualización Periódica: La	Beneficios: Seguridad para la Familia: Agiliza la entrega de prestaciones económicas sin necesidad de procesos judiciales de sucesión intestada largos y costosos. Protección Institucional: Exonera al gremio de responsabilidad legal en disputas entre herederos, al actuar según la	Durante los DOCE meses	

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y REGISTRO INSTITUCIONAL	<p>caso de su deceso. Su fin es evitar conflictos legales entre deudos y asegurar que el beneficio llegue a las personas designadas por el titular.</p>	<p>institución debe promover que el colegiado actualice este documento ante cambios en su estado civil o familiar (nacimientos, matrimonios, fallecimientos).</p> <p>Custodia y Digitalización: El documento original se custodia físicamente (a menudo legalizado notarialmente) y se debe integrar al Registro Electrónico del Fondo Mutuo para una consulta inmediata en caso de siniestro.</p> <p>Suscripción de Documentos: El recurrente firma declaración jurada estándar sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Veracidad de títulos y documentos entregados. <p>Almacenamiento y Registro: Integrar estos documentos en el expediente</p>	<p>declaración expresa del titular.</p> <p>Orden Administrativo: Permite al colegio proyectar sus obligaciones financieras y mantener un padrón actualizado.</p> <p>Para el Gremio: Protege la reputación institucional y facilita la exclusión de responsabilidad legal ante el colegio si un profesional presenta documentación falsa (el peso legal recae directamente sobre el declarante).</p>		
		<p>Brindar una atención oportuna, eficiente y de calidad a los miembros de la orden, garantizando el acceso a las</p>	<p>digital del agremiado para futuras auditorías o procesos disciplinarios.</p> <p>Recibir, orientar y atender a los miembros de la orden en las instalaciones de la Dirección de</p>	<p>Beneficios:</p> <p>Mejora en la satisfacción de los miembros de la orden, optimización del acceso a las prestaciones de bienestar social y fortalecimiento del apoyo institucional.</p>		

		prestaciones brindados por el CAI. Agilizar la tramitación y respuesta de las solicitudes presentadas por los miembros de la orden, garantizando el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos.	Bienestar Social, conforme a los procedimientos y horarios establecidos. Revisar, procesar y dar seguimiento continuo a las solicitudes recibidas, priorizando su atención conforme a los procedimientos y tiempos institucionales vigentes.	Beneficios: Reducción de tiempos de respuesta, mejora en la eficiencia administrativa y mayor satisfacción de los miembros de la orden con los servicios brindados.		
2	APOYO PSICO EMOCIONAL	Mejorar el manejo de sus emociones y sus relaciones interpersonales familiares y sociales.	Taller Dirigido por un profesional de la salud mental.. de Educación Emocional: prevención del aislamiento social, ansiedad y depresión	Beneficios: Fomenta la empatía, reduce la soledad y mejora la salud emocional.	Marzo	250,00
3	SALUD PREVENTIVA	Proporcionar conocimientos sobre aspectos de su vida física y orgánica.	Taller de Higiene y Auto cuidado.	Beneficios: Fomenta hábitos de autocuidado físico en diferentes situaciones.	ABRIL	250.00
		Brindar información sobre una dieta balanceada.	Charla nutricional de especialista,	Beneficios: Fomenta hábitos alimenticios saludables	MAYO	250.00
		Mejorar la salud física y mental	Practicar disciplinas como el Tai- chi, Bio – danza, gimnasia y otros.	Beneficios: Mas energía, equilibrio y flexibilidad, mejorando la elasticidad muscular y aliviar tensiones.	JUNIO A DICIEMBRE	2 000.00
		Fomentar el intercambio de ideas y la colaboración	Concurso de talentos entre agremiado/as	Beneficios: : Expresar su creatividad y talento, mejorando la confianza en si mismo	SETIEMBRE Y OCTUBRE	5 000.00

4	SERVICIO DE SALUD	entre agremiados/as				
		1. Análisis Bioquímicos 2. Atención Medica	Detectar carencias nutricionales y contribuir a mejorar la calidad de vida de los miembros de la orden.	<u>Beneficios:</u> Permite evaluar el estado físico del agremiado y según sus necesidades y limitaciones, diseñar un tratamiento médico	DICIEMBRE	15 000.00

VIII. RECURSO HUMANO

- Apoyo de un personal administrativo

VIII. RECOMENDACIONES:

1. **Fomentar la socialización:** Las actividades deben ser siempre inclusivas, permitiendo que los Abogados/as interactúen entre sí y formen vínculos.
2. **Proyectos colaborativos** en los que los Abogados/as tengan un papel activo, como mentoría o apoyo en las universitarias.

IX. INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL:

- Abog. Mery Loayza Guerra
- Abog. Se requiere personal de apoyo

DIRECCION DE PUBLICACIONES, BIBLIOTECA E INFORMÁTICA

PLAN DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN:

Sin perjuicio que conforme a lo previsto en Artículo 14° del Estatuto CAI, toda Junta Directiva entrante debería presentar sus Planes de Trabajo durante el mes de Enero de cada año, por motivos que son de público conocimiento de los agremiados de la Orden, la presente recién se instaló y dio inicio a sus funciones a partir de Enero último.

Al asumirla gestión el Dr. OSCAR DIEGO MATTA NUÑEZ , Decano de la Orden, manifestó que sería prioridad es cumplir con los objetivos señalados en el Estatuto del Colegio de Abogados de ICA , siendo para ello necesario, la implementación y usos de diversos mecanismos y acciones que permitirán en definitiva su cumplimiento, que para el caso de la Dirección de PUBLICACIONES Biblioteca E INFORMÁTICA es mantener el acervo bibliográfico actualizado para brindar un mejor servicio a los agremiados del CAI ; así como también la modernización de los servicios de casillas que se ofrecen a los ya existentes vinculados a la documentación e información que actualmente se ofrecen.

BASELEGAL:

Conforme establece el artículo 59° de los Estatutos del Ilustre Colegio de Abogados de ICA , a la Dirección de PUBLICACIONES Biblioteca E INFORMÁTICA le corresponde un adecuado servicio incrementando el acervo bibliográfico. Implementando y manteniendo actualizada una red informática al servicio de los colegiados. Tiene bajo su cargo las Bibliotecas del Colegio.

ESTADO SITUACIONAL ACTUAL:

Sin perjuicio que la anterior gestión durante los más de dos años no consiguió innovar los planes de trabajo presentados, y a pesar del tiempo reducido que este despacho tendrá para alcanzar los objetivos reales que más adelante se detallarán, la Dirección de PUBLICACIONES Biblioteca E INFORMATICA es una que para los agremiados y público en general puedan acceder a diversos SERVICIOS; por tanto ,el proyecto y mira a futuro de este despacho será el de PROCURARNOS de INGRESOS que nos ayuden a alcanzar los objetivos trazados; máxime si como es de conocimiento de

los señores delegados, la anterior gestión ha dejado una inmensa carga no solo laboral sino una brecha con haras a crear una APP INSTITUCIONAL PARA PODER FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DOCTRINARIA ,sino carga económica que en su oportunidad la auditoría de gestión aclarará debidamente.

En ese sentido la Dirección DE PUBLICACIONES, Biblioteca e INFORMÁTICA se propone optimizar los recursos humanos, logísticos y documentarios existentes en el CAI y los que se formulen a partir del análisis y diagnóstico, que se ha efectuado al asumir el cargo, para brindar un mejor servicio a los miembros de la Orden, que son la razón de nuestro esfuerzo personal, profesional e institucional.

Dentro de las principales observaciones y falencias encontradas al asumir el cargo, se señalan las siguientes:

- Se ha verificado que no obstante en el Plan de Trabajo de la Dirección de Biblioteca y Centro de Documentación correspondiente al año 2019 se propuso continuar con la adquisición y actualización de material Bibliográfico y Hemerográfico, no se ejecutó al 100 por ciento.
- Se ha verificado que la anterior gestión propuso dentro de su plan de trabajo 2019 un Convenio para la adquisición de Aplicativo virtual Móvil (App), no se ejecutó.
- De la lectura del plan de trabajo presentado por la anterior gestión NO concretó las siguientes promesas: Implementación de la Biblioteca Digital; Programación de Seminarios y Eventos Culturales; Diálogo y Disertación Jurídica; Conservación del acervo normativo y bibliográfico; Implementación del servicio de videoteca; Renovación y mantenimiento de enseres al servicio del gremio.

PROPUESTAS REALES EN EL TIEMPO:

La Junta Directiva que desde ENERO asume la dirección y gestión para el período 2025-2027, a propuesta de la Dirección de PUBLICACIONES Biblioteca E INFORMÁTICA que dirijo, por UNANIMIDAD aprobó lo que a continuación se detalla y que resulta indispensable para que en el corto o mediano plazo este despacho pueda lograr los objetivos REALES en cumplimiento del presente Plan de Trabajo que se presenta y se apruebe por ante la Asamblea General, reiterando que los SERVICIOS ofrecidos deberán estar encaminados al beneficio que finalmente debe recibir el agremiado de la Orden.

- Acuerdo que permita el autofinanciamiento de la Dirección DE PUBLICACIONES Biblioteca E INFORMÁTICA para la adquisición de acervo bibliográfico, así como para el financiamiento en logística para la creación de una App , oficinas que generan ingresos pero que los servicios que ofrecen no resultan ser los más adecuados para el agremiado y público en general.
- Acuerdo que permita la implementación del nuevo sistema integrado de notificaciones y casillas electrónicas, de ser el caso. Actualmente se cuenta con la siguiente información:
- Implementación de la Biblioteca Digital, a través de la digitalización de las colecciones con que cuenta actualmente esta dirección, como son: Revista del Foro, Revista Bibliotecal y demás revistas y libros que vía autorización de sus autores nos sea permitida su publicación electrónica, del mismo modo darle la primera posibilidad de publicar sus artículos y ensayos a los miembros de la Orden, de ser el caso.

PLAN DE TRABAJO DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN

I. OBJETIVO

Artículo 60°.- Director Extensión Social.

Corresponde al Director de Extensión Social y Esparcimiento, promover el desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales entre sus miembros y con otras instituciones. Coordina y apoya a las Asociaciones de Abogados, Consultorios Jurídicos, Centros de Conciliación y demás servicios que pueda prestar el Colegio. Dirige y administra su personal y logística.

La Dirección de Extensión Social del Ilustre Colegio de Abogados de Ica, tiene por funciones según lo señalado en el artículo 60° del Estatuto del Colegio de Abogados de Ica, promover el desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales entre los miembros de la orden con otras instituciones, coordinar y apoyar a las asociaciones de abogados, consultorios jurídicos, centro de conciliación y otros. En ese sentido, la Dirección de Extensión Social y Participación, se ha planteado un proceso de reestructuración, mediante el cual se está desarrollando una estrategia para poder lograr el reposicionamiento del papel protagónico que siempre ha tenido el Ilustre Colegio de Abogados de Ica, brindando el apoyo social en diferentes materias, con la finalidad de asegurar la percepción institucional tanto del agremiado como de la sociedad en general, con respeto y fomento de su mejor desarrollo y asistencia; con servicio eficiente en consultoría jurídica social, campañas sociales, así como instrucción de calidad a través de capacitaciones de forma gratuita y sano esparcimiento con énfasis en la estimulación de actividades deportivas.

II. VISIÓN

Proyectar de la mejor forma la imagen institucional, mostrando los frutos de cada trabajo emprendido, así como el establecimiento posicional del Colegio de Abogados de Ica, como factor de cambio y desarrollo de la sociedad a través de la vocación de servicio, siendo una Dirección donde el agremiado y la sociedad civil se sientan identificados y confiados de acudir, siendo herramienta eficiente que restaure el quiebre existente entre la sociedad civil y la institución como instancia de justicia, además del fortalecimiento de la reputación del gremio en la aplicación de la legalidad y justicia en general, a través de los diferentes servicios de calidad en consultas jurídicas gratuitas, capacitación, análisis y centros de conflictos sociales entre otras actividades, buscando optimizar nuestros recursos, de tal forma que se alcancen mejores resultados con el menor gasto posible, evaluando cada trabajo en función del costo - beneficio.

III. MISIÓN

- Restablecer la confianza y percepción de la institución frente al agremiado y de la sociedad civil.

IV. PROPUESTAS Y ACCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN SOCIAL Y ESPARCIMIENTO.

Presento las siguientes líneas estratégicas y de acción, instituyendo para ello de manera fundamental la de promover en coordinación con las Direcciones pertinentes los programas de actividades sociales, cumplimiento por impulsar el bienestar, para ello empezar con la restauración de nuestro polideportivo para realizar las actividades deportivas y de esparcimiento como son de vóley, fútbol, básquet, paleta frontón, ajedrez, billar y tenis de mesa, zumba, deporte funcional entre otros.

. Para ello se requiere una reestructuración total del techo (verificando el estado de la estructura metálica, enmallado para dar sombra), alumbrado tanto en el techo como laterales, nivelación del piso, enmallado desde la pared al techo para evitar que las pelotas de las diferentes disciplinas puedan salirse de nuestro local, pintura de las paredes, mantenimiento de los baños, cambio de vidrios de los salones entre otras.

La Dirección de Extensión Social y esparcimiento, busca fomentar la actividad deportiva y social

buscando una vida saludable tanto física como sicológica a nuestros agremiados y familiares, para ello realizaremos:

- Organizar e impulsar eventos deportivos, a un costo mínimo y/o gratuito, esparcimiento y bienestar social, etc., de manera conjunta. Tanto a nuestros agremiados como familiares (hacer actividades de veranos para los hijos de los abogados).
- Campañas Sociales multidisciplinarias, en atención de diversas necesidades de nuestros agremiados.
- Lograr acuerdos con la finalidad de realizar actividades deportivas y de esparcimiento para nuestros agremiados y familiares.
- Difusión clara y permanente en la web del gremio sobre las actividades deportivas a realizarse.
- Elaborar un registro actualizado de los agremiados deportistas para que nos puedan representar en las indistintas disciplinas deportivas que representen a nuestra institución.
- Crear un grupo de trabajo con la finalidad de coordinar y desarrollar las olimpiadas deportivas de la cual nuestro colegio de abogados será organizador de las olimpiadas inter colegio profesionales de Ica.
- Elegir a delegados de cada una de las disciplinas deportivas a las cuales participara nuestro colegio.
- Promover deportes que estimulen la actividad mental tales como el ajedrez, y otras actividades que estimulen la sana participación recreativa.

PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS DEL COLEGIO DE ABOGADOS DE ICA -2026

ABOGADA MARY YSABEL CAVERO GUEVARA
DIRECTORA DE LA SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS DEL CAI

DEFINICION

La dirección de Derechos Humanos, conforme al Art. 61 del Estatuto del Ilustre Colegio de Abogados de Ica, se encarga de la promoción y defensa de los derechos de los abogados y de la sociedad.

SERVICIOS A CARGO DE LA DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS

- A. Promoción y defensa de los derechos humanos
- B. La comisión consultiva de Derechos Humanos y de los Derechos de los Usuarios
- C. Desarrollar gestiones de carácter legislativa en coordinación con todos los Colegios de Abogados, para lograr la ampliación de cobertura laboral de los abogados.
- D. Abogados voluntarios ad honorem, a favor de la ciudadanía
- E. Abogados en apoyo a otros abogados en el ejercicio de sus labores ad honorem

BASE LEGAL

Internacional
Declaración Universal de los Derechos Humanos
Declaración de los Derechos del Niño
Nacional
Constitución Política del Perú
Estatuto del Ilustre Colegio de Abogados de Ica

LINEAS DE ACCION DE LA RECCION DE DERECHOS HUMANOS

Especialización y Capacitación
La Dirección de Derechos Humanos se encuentra comprometida con la especialización de los abogados en temas vinculados en Derechos Humanos; mediante conferencia, talleres, foros, seminarios, entre otros.

COORDINACION INTER INSTITUCIONAL

Establecer alianzas estratégicas con Entidades Públicas y privadas en la defensa, promoción y protección de los Derechos Humanos
También coordinar con los organismos públicos y privados, para la realización de charlas, ferias informativas, campañas de difusión de Derechos Humanos, quienes recibirán el reconocimiento al recibir su respectiva certificación en su condición de estudiantes de derecho.

ABOGADOS VOLUNTARIOS AD HONOREN

La Dirección de Derechos Humanos, invitara a participar activamente a los jóvenes abogados recién incorporados a la orden, para que apoyen activamente en las campañas, conferencias, charlas y eventos que realiza la Dirección de Derechos Humanos en favor de los agremiados y público en general.

ABOGADOS CAPACITADORES

La Dirección de Derechos Humanos con el fin de consolidar el conocimiento jurídico convocara a los abogados especialistas en Derechos Humanos, para que desarrollen temas virtual y/o presencial, en instituciones educativas, comunidades campesinas, asociaciones, municipalidades en beneficio de la población.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES POR MES DEL PRIMER SEMESTRE AÑO 2026

ENERO 2026

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE ACTIVIDAD	LUGAR
Plan de Trabajo 2023	Directora de DD.HH	06 Enero del 2026	CAI Av. San Martin N° 981 - San Isidro Ica
Coordinar con el Decanato para establecer alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para la defensa, promoción y protección de los DD.HH.	Directora de DD.HH	23 de Enero 2026	virtual
presentación de Cartas, Oficios	Directora de DD.HH	30 de Enero 2026	Instituciones - Ica
INVITACION A ABOGADOS PARA QUE FORMEN EL PLANTEL DE ABOGADOS AD HONOREN Y FORMADORES	Directora de DD.HH	29 de Enero 2026	PAGINA WEB DEL CAI

FEBRERO 2026

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE ACTIVIDAD	LUGAR
Coordinación con el Decanato para el desarrollo de la Conferencia sobre Principios de los Derechos Humanos en la Legislación Penal (Humanidad, imparcialidad, neutralidad, independencia, voluntariado, unidad y universalidad). Casuística Y Conferencia Derechos Civiles y Derechos Políticos (libertad de expresión, no tortura, justicia)	Directora de DD.HH	30 de Enero 2026	CAI Av. San Martin N° 981 - San Isidro Ica
Invitación a Ponente Conferencia sobre Principios de los Derechos Humanos en la Legislación Penal (Humanidad, imparcialidad, neutralidad, independencia, voluntariado, unidad y universalidad). Casuística	Juez Penal	02 de febrero 2026	Oficio al Despacho

Coordinación con Informática para generar link y publicitar Conferencia	Directora de DD.HH	04 de Febrero 2026	CAI Av. San Martin N° 981 - San Isidro Ica
Conferencia Derechos Civiles y Derechos Políticos (libertad de expresión, no tortura, justicia)	Fiscal Penal	por confirmar día y hora	virtual - meet
Invitación a Ponente	Funcionarios asignados	02 de febrero 2026	Oficio al Despacho
Coordinación con Informática para generar link y publicitar Conferencia	Directora de DD.HH	04 de Febrero 2026	CAI Av. San Martin N° 981 - San Isidro Ica

MARZO 2026

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE ACTIVIDAD	LUGAR
Coordinación con el Decanato para el desarrollo de la Conferencia de" Renta de Cuarta - Impuesto a la Renta periodo 2025" , Conferencia sobre Derecho de la mujer a una vida libre de violencia	Directora de DD.HH	26 de Febrero del 2026	virtual vía zoom
Conferencia de" Renta de Cuarta - Impuesto a la Renta periodo 2025" , Conferencia sobre Derecho de la mujer a una vida libre de violencia	PERSONAL DE SUNAT, DEMUNA, JUEZ DE FAMILIA	Por definir día y hora	virtual vía zoom
Invitación a Ponente	SUNAT, DEMUNA, JUEZ DE FAMILIA	02 de Marzo 2026	Oficio a la Institución
Coordinación con Informática para generar link y publicitar Conferencia	Directora de DD.HH	04 de Marzo 2026	CAI Av. San Martin N° 981 - San Isidro Ica
Feria Informativa legal	Directora de DD.HH	21 de marzo del 2026	CAI Av. San Martin N° 981 - San Isidro Ica

ABRIL 2026

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE ACTIVIDAD	LUGAR
-------------	-------------	--------------------	-------

Coordinación con el Decanato para el desarrollo de la Conferencia sobre Derechos Colectivos (Medio Ambiente, Desarrollo Sostenible, Derecho de los pueblos indígenas)	Directora de DD.HH	27 de Marzo del 2026	Virtual
Invitación Ponente Ministerio de Agricultura, Facultad de Ingeniería Ambiental y Sanitaria de la UNICA	Directora de DD.HH	01 de Abril del 2026	Oficio a la Institución
Conferencia sobre Derechos Colectivos (Medio Ambiente, Desarrollo Sostenible, Derecho de los pueblos indígenas)	Por definir	Por definir	virtual vía zoom
Coordinación con Informática para generar link y publicitar Conferencia	Directora de DD.HH	01 de Abril del 2026	CAI Av. San Martin N° 981 - San Isidro Ica

MAYO 2026

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE ACTIVIDAD	LUGAR
Coordinación con el Decanato para el desarrollo de la Conferencia de" Libertad al Trabajo, agroexportadoras, erradicación+ del trabajo infantil, Conferencia sobre libertad de prensa	Directora de DD.HH	22 de Abril del 20026	virtual
Conferencia de" Libertad al Trabajo, agroexportadoras, erradicación del trabajo infantil, Conferencia sobre libertad de prensa	Personal del Ministerio de Trabajo, Periodistas del Medio Local	pendiente de programación	virtual

Invitación a Ponente	Ministerio de Trabajo, prensa escrita	02 de Marzo 2026	Oficio a la Institución
Coordinación con Informática para generar link y publicitar Conferencia	Directora de DD.HH	04 de Marzo 2026	CAI Av. San Martin N° 981 - San Isidro Ica

JUNIO 2026

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA DE ACTIVIDAD	LUGAR
Coordinación con el Decanato para el desarrollo de la JORNADA LABORAL	Directora de DD.HH	22 de Abril del 20026	virtual
JORNADA LABORAL PROCESOS LABORALES	Juez Laboral	pendiente de programación	virtual
Invitación a Ponente	Juez Laboral	08 de Abril del 2026	Oficio a la Institución
Coordinación con Informática para generar link y publicitar Conferencia	Directora de DD.HH	08 de Abril del 2026	CAI Av. San Martin N° 981 - San Isidro Ica
Feria Informativa legal	Directora de DD.HH	20 de Junio del 2026	CAI Av. San Martin N° 981 - San Isidro Ica